

## 6 - Enseignement supérieur, recherche

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

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

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
 Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

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

### EXEMPLES DE POSTES

**Assistante / Assistant technique de recherche**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

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

- Accroissement des impératifs de traçabilité et de qualité.
- Exigences accrues en matière d'hygiène et de sécurité.
- Développement de la mutualisation des activités.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Augmentation de la coopération avec différentes équipes.
- Renforcement des connaissances techniques et développement des compétences pluridisciplinaires.
- Compétences numériques.

**EXEMPLES DE POSTES**

Technicienne / Technicien-formation-recherche

## Cadre en laboratoire

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

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

#### Savoir-faire

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

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de la politique scientifique**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

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

- Concurrence internationale accrue.
- Développement du numérique.

**EXEMPLES DE POSTES**

Ingénieure / Ingénieur d'étude

**Chargée / Chargé de recherche**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

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

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

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé des études doctorales**

→ Coordonne et pilote les études doctorales.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

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

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**

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

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "équipe projet" 4
- *Piloter* une activité ou un programme de recherche 3
- *Élaborer* un dispositif tel une méthode 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

**Savoir-être**

- Sens critique 4
- Sens de la pédagogie 4
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

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

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversification des sources de financement.</li> <li>▪ Ouverture et partage des données.</li> <li>▪ Renforcement des contacts individualisés avec les apprenants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travailler avec des partenaires du monde entier.</li> <li>▪ Faire un usage adéquat, innovant des technologies de l'information et de la communication dans ses projets de recherche.</li> <li>▪ Développer des démarches qualité.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

Ingénieure / Ingénieur de recherche

## Pilote de la recherche

→ Organiser, conduire et mettre en œuvre la politique scientifique en adéquation avec les orientations stratégiques de l'établissement développées dans le cadre du projet d'établissement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Conseiller l'équipe de direction dans le domaine de la valorisation de la recherche en relation avec la politique scientifique de l'établissement.
- Défendre les intérêts scientifiques de l'établissement.
- Planifier et contrôler les activités, organiser et réguler la production scientifique et technique.
- Animer un réseau d'experts scientifiques aux compétences multidisciplinaires.
- Mobiliser les acteurs de la recherche sur les questions et enjeux scientifiques et techniques portés par le projet d'établissement.
- Représenter l'établissement.
- Accompagner les porteurs de projet.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Politique de la recherche et de l'innovation 4
- Organisation de la recherche publique et privée et de l'enseignement supérieur 4
- Fonctionnement des institutions publiques françaises et internationales 3
- Fonctionnement des collectivités locales et des partenaires scientifiques et techniques 3
- Démarche prospective 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Représenter* une structure ou une institution telle qu'un établissement public 4
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 4

#### Savoir-être

- Curiosité intellectuelle 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 4
- Sens des relations humaines 4
- Sens de l'innovation / Créativité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
 Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Déplacements en France et à l'étranger.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmation pluriannuelle.</li> <li>▪ Prise en compte de la dimension européenne et internationale.</li> <li>▪ Prise en compte des politiques nationales, territoriales et internationales.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de la politique scientifique

→ Anime, coordonne et oriente la stratégie de recherche de sa structure en l'articulant avec la politique nationale de recherche.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à définir et à harmoniser la politique scientifique de l'établissement au sein d'une instance de décision, le cas échéant.
- Accompagner les laboratoires dans le montage de leurs projets de recherche et leur réponse aux appels d'offre.
- Suivre les activités des unités de recherche et préparer leur évaluation.
- Gérer les financements, éventuellement avec des partenaires.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Monde de la recherche 4
- Dispositifs et financements 3
- Dispositifs réglementaires et juridiques 3
- Droit de la propriété industrielle et intellectuelle 3
- Règles budgétaires et comptables 2
- Langue étrangère 3

#### Savoir-faire

- Piloter une activité partenariale 4
- Évaluer une situation de type projet 4
- Communiquer en négociant et argumentant ses choix 4
- Communiquer en s'exprimant à l'oral 4

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements en France et à l'étranger.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concurrence.</li> <li>Diversité des sources de financement.</li> <li>Valorisation de la recherche : amplification des activités de communication.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcement des compétences managériales et budgétaires.</li> <li>Capacité à travailler en réseau au niveau national et européenne.</li> <li>Mobilité fonctionnelle et géographique.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Directrice / Directeur de la recherche

**Responsable de recherche**

→ Pilote, coordonne les projets et les travaux de recherche de l'entité.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Produire et coordonner des travaux de recherche.
- Développer l'innovation, contribuant ainsi à l'activité économique.
- Expertiser et assurer la qualité scientifique des résultats.
- Participer aux instances d'évaluation de la recherche.
- Valoriser les résultats de la recherche et diffuser l'information et la culture scientifique et technique.
- Former à la recherche et par la recherche.
- Initier et participer à des actions de coopération internationale.
- Contribuer à la définition des orientations scientifiques de l'entité et à leur déclinaison.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Culture pluridisciplinaire 3
- Méthode d'investigation de la recherche 4
- Règles de déontologie du domaine d'activité 3
- Politique de recherche et d'innovation 4

**Savoir-faire**

- *Élaborer* un dispositif tel une méthode 4
- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Former* et transmettre une connaissance 3

**Savoir-être**

- Sens de l'innovation / Créativité 4
- Être rigoureux 3
- Maîtrise de soi 3
- Sens des relations humaines 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

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

- Concurrence internationale.
- Diversification des sources de financement.
- Ouverture et partage des données.
- Développement du numérique.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Compétences numériques.
- Importance des contrats de recherche, demandes de subventions et de financement.
- Transmission des connaissances et des compétences.

**EXEMPLES DE POSTES**

Directrice / Directeur de recherche  
Chercheuse / Chercheur

**Responsable d'une structure de recherche ou d'un plateau-technique**

→ Définit, pilote et valide les programmes et les travaux de recherche développés au sein de sa structure.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Piloter les programmes de recherches menées dans sa structure de recherche.
- Animer et coordonner la politique de formation doctorale.
- Veiller à l'exécution du projet scientifique.
- Gérer les moyens financiers et humains.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Monde de la recherche 4
- Politique de la recherche et de l'innovation 3
- Organisation de la recherche publique et privée et de l'enseignement supérieur 3
- Dispositifs et financements 3

**Savoir-faire**

- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

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

- Concurrence accrue dans le domaine d'activité.
- Diversité des sources de financement.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement des compétences managériales et budgétaires.
- Capacité à travailler en réseau au niveau national et européenne.
- Mobilité fonctionnelle et géographique.

**EXEMPLES DE POSTES**

Directrice / Directeur d'unité de recherche, Directrice / Directeur de recherche

## Responsable scientifique

→ Coordonne l'élaboration et la mise en œuvre du projet de recherche (de l'unité ou de l'équipe) en adéquation avec la stratégie de l'établissement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser, gérer et animer les activités scientifiques et techniques de la structure en fonction d'une programmation pluriannuelle.
- Communiquer et rendre compte des travaux réalisés par les équipes.
- Veiller au maintien de la compétence scientifique des personnels de la structure.
- Rechercher et développer des partenariats en matière d'innovation et de transfert scientifique et technique.
- Apporter un appui administratif et technique aux porteurs de projets, suivre leur réalisation et préparer leur évaluation.
- Accueillir les personnels extérieurs (doctorants, chercheurs...).
- Participer aux réseaux scientifiques et techniques.
- Contribuer à la production scientifique et technique.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Milieu de la recherche publique et privée 4
- Fonctionnement des institutions publiques françaises et internationales ainsi que des collectivités locales et des partenaires scientifiques et techniques 3
- Techniques de gestion (management, juridique, budgétaire et comptable, achat) 2
- Scientifiques et techniques expertes dans le domaine 4
- Maîtriser les indicateurs de performance 3
- Anglais (écrit et oral) 3

#### Savoir-faire

- Utiliser ou mettre en œuvre des connaissances telles une expertise 4
- Élaborer un dispositif tel un projet 4
- Piloter une activité partenariale 4
- Gérer une situation dans sa complexité 4
- Collaborer à un collectif tel un réseau 4
- Communiquer en informant pour rendre compte 4

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements en France et à l'étranger selon la spécialité. Maîtriser l'anglais (écrit et oral).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diversification des modes de financement.</li> <li>Prise en compte de l'espace européen et international.</li> <li>Lien entre les politiques territoriales et internationales.</li> <li>Montée des outils et des pratiques liés au numérique.</li> <li>Synergie entre recherche publique et privées.</li> <li>Développement de la recherche en réseau et en partenariat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcement des compétences managériales et budgétaires.</li> <li>Capacité à travailler en réseau au niveau national et européenne.</li> <li>Mobilité fonctionnelle et géographique.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

IRSTEA : Directrice adjointe / Directeur adjoint scientifique, Directrice /Directeur d'unité de recherche

**Technicienne / Technicien de laboratoire**

→ Assure la préparation et la réalisation des analyses techniques et scientifiques en conformité avec les principes d'Assurance Qualité.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer des diagnostics, réaliser des analyse variées (techniques, scientifiques, activités expérimentales) dans le cadre des procédures et des protocoles définis.
- Participer à l'amélioration ou à l'élaboration des méthodes d'analyse référencées dans le cadre de l'officialisation nationale et les transférer à d'autres laboratoires concernés.
- Vérifier le bon état des matériels d'analyse et assurer la maintenance courante ainsi que le respect des règles de l'Assurance Qualité.
- Mettre au point des expériences et des séquences de travaux pratiques et préparer matériel et consommables.
- Assister les enseignants des disciplines scientifiques et accompagner les apprenants durant le déroulement des travaux pratiques.
- Préparer les commandes, gérer les stocks et suivre les crédits de fonctionnement.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Disciplines scientifiques (agronomie, pathologie des végétaux) 3
- Démarche d'analyse des risques des méthodes utilisées en laboratoire 3
- Techniques et réglementation de la spécialité 3
- Règles d'hygiène, de santé et de sécurité 3
- Techniques d'entretien et de désinfection 3
- Règles d'hygiène de sécurité, de santé et de conditions de travail

**Savoir-faire**

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

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Strict respect des règles d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail. Utilisation potentielle de produits dangereux.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implication dans la recherche.</li> <li>▪ Évolution des programmes et des techniques.</li> <li>▪ Évolution des normes et de la réglementation.</li> <li>▪ Exigences croissante d'efficacité dans la réalisation des analyses et des activités expérimentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation des qualifications requises.</li> <li>▪ Adaptabilité aux évolutions technologiques et aux protocoles de travail.</li> <li>▪ Démarche assurance qualité (accréditation).</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

## Assistante hospitalière / Assistant hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)

→ Assure la prise en charge médicale des animaux et leur procure les actes médicaux nécessaires.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Prendre en charge et gérer les animaux aux urgences, en soins intensifs, en hospitalisation.
- Réaliser des consultations cliniques de médecine vétérinaire pour différents types d'animaux (animaux de compagnie, animaux d'élevage, faune sauvage...) conduisant à un diagnostic clinique, à la prescription de soins divers et le cas échéant à des interventions chirurgicales.
- Réaliser des interventions chirurgicales en bloc opératoire sur des animaux.
- Procéder à divers examens médicaux complémentaires de ceux réalisés par le PH.
- Encadrer des étudiants, des internes dans leurs activités de consultation, de chirurgie et de gestion des animaux hospitalisés
- Réaliser des cours et TD auprès d'étudiants de l'école vétérinaire.
- Contribuer aux activités de recherche clinique et fondamentale.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Connaissances liées à une spécialité vétérinaire  | 4 |
| ▪ Démarche de diagnostic reposant sur l'évidence base médecine (EBM) ou médecine fondée sur les preuves scientifiques | 4 |
| ▪ Médecine vétérinaire interne généraliste  | 3 |
| ▪ « <i>Standard of Care</i> » en médecine vétérinaire   | 3 |
| ▪ Méthodologie et outils de la recherche fondamentale et appliquée  | 3 |
| ▪ Disciplines médicales présentes au CHUV hors de sa spécialité   | 3 |

#### Savoir-faire

- |   |   |
|---|---|
| ▪ <i>Veiller</i> au bien-être animal et diagnostiquer un état de santé                                      | 3 |
| ▪ <i>Veiller</i> au bien-être animal et prendre part à un acte de soins en pratiquant une chirurgie animale | 3 |
| ▪ <i>Former</i> et transmettre une connaissance   | 3 |
| ▪ <i>Former</i> et transmettre une technique  | 3 |
| ▪ <i>Former</i> et transmettre une compétence   | 3 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation et déterminer sa problématique   | 3 |

#### Savoir-être

- |                        |   |
|------------------------|---|
| ▪ Sens de l'analyse    | 3 |
| ▪ Sens de la pédagogie | 3 |
| ▪ Être à l'écoute      | 3 |
| ▪ Capacité à s'adapter | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Obtention du diplôme national d'internat des écoles vétérinaires (ou du diplôme national d'internat en clinique animale des écoles vétérinaires).
- Systèmes d'astreinte aux urgences (nuit, week-end) et charge de travail importante.
- Exercice des activités de médecine et de chirurgie vétérinaire dans différents services (cliniques spécialisés, urgence...).

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Croissance de la demande de services au CHUV par les usagers.
- Évolution rapide des connaissances et technologies utilisées dans le monde vétérinaire.
- Rémunération moins élevée que dans le secteur privé mais plus intéressante que pour le statut d'enseignant-chercheur.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Emploi de PH potentiellement en croissance.
- Équilibre à trouver en permanence entre l'activité clinique et les activités d'enseignement et de recherche.
- Expérience d'AH de CHUV en médecine interne et un tremplin intéressant pour l'évolution vers une spécialité vétérinaire et vers le secteur privé.

### EXEMPLES DE POSTES

Assistante hospitalière / Assistant hospitalier en clinique équine  
 Assistante hospitalière / Assistant hospitalier aux urgences  
 Assistante hospitalière / Assistant hospitalier à l'unité de soins intensifs  
 Assistante hospitalière / Assistant hospitalier de bloc chirurgical

## Assistante / Assistant - Gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole

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

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

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

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Techniques générales de secrétariat 3
- Systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 3
- Bases du domaine et procédures administratives 2
- Outils et applications bureautiques 2
- Organisation et fonctionnement de la structure 2

#### Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type note 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 2

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Diversité et multiplicité des tâches.

### TENDANCES D'EVOLUTION

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

### EXEMPLES DE POSTES

## Assistante / Assistant technique de formation ou assistant vétérinaire

→ Assurer le bien-être des animaux et effectuer des soins sous la responsabilité d'un vétérinaire.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Entretien et préparer le matériel et les locaux nécessaires au fonctionnement de l'unité.
- Accueillir et prendre en charge les animaux dans le cadre des interventions cliniques vétérinaires.
- Assister le vétérinaire dans la réalisations des actes cliniques.
- Contribuer à la formation des étudiants aux techniques de soins et de manipulation de l'animal.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ▪ Comportement des animaux        | 3 |
| ▪ Règles d'hygiène et de sécurité | 3 |
| ▪ Techniques de communication     | 2 |
| ▪ Règles de gestion des stocks    | 2 |
| ▪ Médecine vétérinaire            | 1 |

#### Savoir-faire

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Organiser une activité  | 3 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation dans sa complexité   | 3 |
| ▪ <i>Veiller</i> au bien-être animal et prendre part à un acte de soins en manipulant des animaux | 3 |
| ▪ <i>Gérer</i> un dispositif tel un stock   | 2 |
| ▪ <i>Communiquer en s'exprimant à l'oral</i>  | 2 |

#### Savoir-être

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Être rigoureux              | 3 |
| ▪ Être autonome               | 2 |
| ▪ Sens de la pédagogie        | 2 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

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

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes posturales.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des publics étudiants.</li> <li>▪ Développement des démarches qualité.</li> <li>▪ Sensibilité accrue de la société au bien-être animal.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

Auxiliaire de santé vétérinaire des écoles vétérinaires  
Technicienne animalière / Technicien animalier  
Assistante animalière/Assistant animalier

**Chargée / Chargé d'enseignement dans l'enseignement supérieur agricole**

→ Diffuse son savoir à des apprenants.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Préparer le contenu des programmes d'enseignement en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.
- Assurer aux apprenants une formation scientifique et technique sur des connaissances, démarches et méthodes.
- Participer aux examens et concours.
- Conseiller et aider les apprenants sur leurs stages, mémoires ou projets, encadrer et suivre leurs travaux.
- Évaluer les connaissances acquises par les apprenants.
- Assurer les relations avec les professionnels du secteur d'activité.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Disciplines et domaine scientifiques concerné                                 | 4 |
| ▪ Méthodes et démarche d'investigations propres à la discipline                 | 4 |
| ▪ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche | 4 |
| ▪ Règles de déontologie et de la réglementation applicable                      | 3 |
| ▪ Anglais scientifique  | 3 |

**Savoir-faire**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ <i>Élaborer</i> un dispositif tel une démarche                  | 4 |
| ▪ <i>Accompagner</i> un projet pédagogique                        | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en dialoguant avec des interlocuteurs variés | 3 |
| ▪ <i>Évaluer</i> une situation et porter un diagnostic            | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel une équipe                 | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant avec des interlocuteurs variés  | 3 |

**Savoir-être**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ▪ Aisance relationnelle       | 4 |
| ▪ Sens de la pédagogie        | 4 |
| ▪ Sens des relations humaines | 4 |
| ▪ Être à l'écoute             | 3 |

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

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

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

- Renforcement des contacts individualisés avec les apprenants.
- Évolution des publics étudiants (mobilité internationale).

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Accroissement de la diversification des modes d'exercice.

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé d'ingénierie de formation**

- Conçoit et met en œuvre l'organisation et les moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'enseignement, agit pour l'accompagnement professionnels des étudiants et veille à la meilleure adéquation entre les formations proposées et les besoins des entreprises.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique : programmes, méthodes, promotion et fonctionnement.
- Organiser et animer les comités pédagogiques et comités d'orientation des formations puis contribuer à la mise en œuvre et au suivi des décisions prises.
- Mettre en place et animer des réflexions stratégiques sur les questions d'innovation pédagogique et sur l'évolution du contenu des formations en lien avec le monde professionnel et leurs besoins de recrutement.
- Coordonner les projets de groupe menés par les étudiants : identification des projets et des partenaires, conventionnement avec les commanditaires, suivi des étudiants, organisation des restitutions et financement des projets.
- Accompagner le parcours et l'insertion professionnels des étudiants (stage, alternance, emploi) en assurant notamment l'animation du réseau des élèves et diplômés (utilisation des réseaux sociaux, organisation de rencontres, partage d'opportunités professionnelles...).
- Développer et consolider les relations avec les entreprises partenaires de la formation au travers de l'enseignement, des contrats de professionnalisation, de la collecte de la taxe d'apprentissage, des visites terrain et voyages d'étude, de la co-organisation d'événements.
- Coordonner les procédures d'évaluation des enseignements en lien avec la démarche qualité de l'établissement.
- Contribuer ponctuellement à certains enseignements.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Démarches d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation ainsi que des outils et les ressources utilisées dans le domaine éducatif 4
- Méthodologie pédagogique et des techniques d'évaluation 4
- Usages du numérique dans l'enseignement supérieur 3
- Sciences de l'éducation 2
- Environnement socio-économique (local, régional national et européen)

**Savoir-faire**

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 4
- *Accompagner* un projet pédagogique 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Élaborer* un dispositif tel une démarche 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

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

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des technologies de l'information et de la communication qui amènent d'autres méthodes d'enseignement.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement de la diversification des modes d'exercice.</li> <li>▪ Accroissement des partenariats et du suivi administratif et pédagogique entre établissements.</li> </ul> |
|--|--|

**EXEMPLES DE POSTES**

## Pilote de la formation

→ Définit, propose et met en œuvre la politique de formation adaptée aux divers publics accueillis par l'établissement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Mettre en adéquation l'activité de recherche et les référentiels pédagogiques.
- Identifier et analyser les ressources pédagogiques (humaines et matérielles) disponibles, gérer et contrôler l'ensemble des moyens.
- Assurer une veille scientifique et technologique dans les domaines de la pédagogie et des TICE.
- Évaluer les résultats et effets d'un dispositif de formation.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Ingénierie de formation 3
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique 3
- Partenaires et réseaux professionnels du domaine en vue de développer un réseau d'information et d'échange 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans une structure 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 4
- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 4
- *Retranscrire* un besoin et formaliser une demande 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Sens de l'organisation 4
- Être à l'écoute 3
- Être rigoureux 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Développement de nouveaux modes d'apprentissage : formation à distance (FOAD), alternance, tutorat, et accompagnement des publics.
- Développement des activités de conseil et d'expertise.

### EXEMPLES DE POSTES

## Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier des centres hospitaliers universitaires vétérinaires (CHUV)

→ Assure des consultations cliniques de médecine vétérinaire pour différents types d'animaux (animaux de compagnie, animaux d'élevage, faune sauvage...).

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser des interventions chirurgicales en bloc opératoire sur des animaux.
- Procéder ou faire procéder à des examens médicaux divers. Exemples : examens relevant de l'imagerie médicale, endoscopie, oncologie digestive...
- Procéder à des actes médicaux particuliers : physiothérapie/rééducation fonctionnelle, ostéopathie...
- Gérer l'hospitalisation des animaux de compagnie.
- Gérer des unités médicales particulières : laboratoire d'analyses, centre antipoison, pharmacie...
- Réaliser des activités liées à l'enseignement auprès d'étudiants des écoles vétérinaires : cours, encadrement de thèses, jury...
- Encadrer des étudiants, des internes et des assistants hospitaliers dans leurs activités de consultation, de chirurgie et de gestion des animaux en hospitalisation.
- Procéder à des activités de recherche clinique et fondamentale et publier des articles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Discipline scientifiques et techniques inhérentes à la spécialité de médecine vétérinaire et à l'unité d'affectation 4
- Démarche de diagnostic reposant sur l'évidence base médecine (EBM) ou médecine fondée sur les preuves scientifiques 4
- Méthodologie et outils de la recherche fondamentale et appliquée 4
- Pédagogie de la discipline 4
- Anglais 3

#### Savoir-faire

- *Veiller* au bien-être animal et diagnostiquer un état de santé 4
- *Veiller* au bien-être animal et prendre part à un acte de soins en pratiquant une chirurgie animale 4
- *Organiser* une activité 4
- *Piloter* une activité ou un programme de recherche 4
- *Gérer* une situation d'urgence 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Sens de la pédagogie 4
- Être à l'écoute 4
- Capacité à s'adapter 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement     
  Éventuellement     
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Obtention du diplôme de docteur vétérinaire spécialisé d'un collège européen, américain ou diplôme d'étude spécialisée vétérinaire (DES).
- Gérer le partage de son temps entre les trois catégories d'activité (médecine, enseignement, recherche).
- Charge de travail importante, activité soumise à diverses pressions.
- Les activités de médecine et chirurgie vétérinaire sont réalisées dans divers services : clinique spécialisée, urgences, soins intensifs, bloc chirurgical, imagerie médicale...).

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Croissance de la demande de services au CHUV par les usagers.</li> <li>▪ Évolution rapide des connaissances et technologies utilisées dans le monde vétérinaire.</li> <li>▪ Rémunération moins élevée que dans le secteur privé mais plus intéressante que pour le statut d'enseignant-chercheur.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emploi de PH potentiellement en croissance.</li> <li>▪ Équilibre à trouver en permanence entre l'activité clinique et les activités d'enseignement et de recherche.</li> </ul> |
|---|---|

### EXEMPLES DE POSTES

Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier en clinique équine  
 Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier aux urgences  
 Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier à l'unité de soins intensifs  
 Praticienne hospitalière / Praticien hospitalier de bloc chirurgical

## Responsable de formation

→ Définit et met en œuvre l'organisation et les moyens nécessaires permettant d'assurer un bon fonctionnement de l'enseignement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Coordonner et assurer la gestion administrative et académique.
- Assurer le bon déroulement de la scolarité des étudiants.
- Suivre le cursus des étudiants.
- Assurer la logistique de l'enseignement.
- Coordonner et mettre en œuvre les procédures d'évaluation de l'enseignement.
- Mettre en œuvre la réglementation pédagogique et sociale au sein de l'établissement.
- Participer à la mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur agricole 4
- Dispositif de formation de l'établissement 4
- Spécificités de la formation dispensée 4
- Réglementation applicable aux formations et à la diplomation 3
- Disciplines ou secteurs d'activité de la formation dispensée 3

#### Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "groupe de travail" 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Évaluer* une situation dans un programme 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Organiser* une activité 4

#### Savoir-être

- Faire preuve de réactivité 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES<sup>3</sup>

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Développement des technologies de l'information et de la communication qui amènent d'autres méthodes d'enseignement.
- Renforcement des contacts individualisés avec les apprenants.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Accroissement des partenariats et du suivi administratif et pédagogique entre établissements dans un contexte international.

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable des études et de la vie étudiante

→ Définit et met en œuvre les procédures de gestion des étudiants et des enseignements et favorise le développement de la vie étudiante.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Animer et mettre en œuvre la politique de formation en lien avec les départements d'enseignement et de recherche et la direction scientifique.
- Définir les programmes de formation en collaboration avec les enseignants et procéder aux arbitrages nécessaires et à la politique de recrutement d'étudiants et de communication vis-à-vis de ces publics et mise en œuvre jusqu'à leur inscription administrative.
- Participer à la définition des besoins en matière de recrutement d'enseignants.
- Assurer le suivi de la validation des études et établissement des diplômes.
- Préparer les audits en lien avec la politique de formation (CTI, AERES...).
- Animer les commissions et groupe de travail mis en place par les instances et relatifs à la politique de formation et organiser les deux instances de l'établissement (CE, CEVE).
- Concevoir et animer la mise en œuvre de la politique en matière de vie étudiante en lien avec les associations étudiantes et instaurer des lieux de soins et de discussion concernant la vie étudiante.
- Établir des tableaux de bords de suivi pour l'établissement de l'activité formation (effectifs étudiants, financement de la formation) insertion des diplômés (observatoire de l'emploi et de la vie étudiante).

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche 4
- Fonctionnement de l'administration et réglementation juridique dans l'enseignement supérieur 4
- Règles budgétaire et comptables 4
- Démarche qualité 4

#### Savoir-faire

- *Piloter* un collectif tel un service 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* une stratégie de concertation 4
- *Élaborer* une politique et une stratégie 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4

#### Savoir-être

- Capacité à communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs 4
- Sens des relations humaines 4
- Être rigoureux 4
- Sens de l'analyse 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Amplification de la mobilité des étudiants.
- Dématérialisation des outils de suivi et de gestion.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Accroissement des partenariats et du suivi administratif et pédagogique entre établissements dans un contexte international.

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable d'une structure de formation

→ Coordonne la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière d'enseignement et contribue à la réflexion stratégique.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Traduire des orientations stratégiques de la direction en plans d'action et en projets opérationnels pour son service.
- Coordonner les enseignements et harmoniser les activités pédagogiques des enseignants.
- Évaluer régulièrement les pratiques pédagogiques.
- Proposer des évolutions et innovations pédagogiques dans le respect des référentiels nationaux et européens et en lien avec les autres structures de formation. Contribuer au développement d'actions transdisciplinaires.
- Organiser et faire fonctionner son service dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires, en lien avec les services concernées (fonctions support, recherche...).
- Faire coopérer efficacement les agents de son service, gérer et développer leurs compétences.
- Représenter le service auprès des interlocuteurs extérieurs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 3
- Démarche qualité 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Communiquer* en dialoguant pour la conduite d'un entretien 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Développement des technologies de l'information et de la communication qui amènent d'autres méthodes d'enseignement.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Accroissement des partenariats et du suivi administratif et pédagogique entre établissements dans un contexte international.

### EXEMPLES DE POSTES

**Assistante / Assistant - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche**

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

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

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

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche 3
- Outils et applications bureautiques et des systèmes informatiques liés spécifiquement à l'activité 3
- Bases du domaine et procédures administratives 2
- Techniques générales de secrétariat 3

**Savoir-faire**

- Rédiger un document d'information de type compte-rendu 3
- Anticiper une situation et son évolution 3
- Communiquer en informant pour rendre compte 3
- Appliquer une règle telle une procédure 3
- Communiquer en accueillant un public 3
- Évaluer une information de type dossier 3

**Savoir-être**

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Diversité et multiplicité des tâches.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

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

**EXEMPLES DE POSTES**

**Assistante / Assistant technique d'appui à l'enseignement et à la recherche**

→ Assure une assistance et un appui technique dans son domaine de compétence en exécutant les tâches concourantes au fonctionnement du service.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer l'appui technique à la bibliothèque et à la documentation (accueil, information et l'orientation des utilisateurs, surveillance des salles de lecture et de travail, enregistrement et de retour des documents empruntés, reprographies, réglages simples et remplacement des consommables des matériels dédiés au centre de documentation).
- Apporter un appui technique à l'atelier d'impression et de fabrication (programmation des machines, conseil aux demandeur, réalisation de tirages, contrôle des impressions, établissement des devis, maintenance de premier niveau des matériels, gestion des stocks de consommables).
- Assurer un appui technique en audiovisuel, multimédia et infographie (participation aux opérations de préparation des plateaux de tournage et à leur démontage, entretien et maintenance du matériel des matériels, participation-au tournage, à la réalisation de supports papier ou numériques ; traitement et retouche des images destinées à être intégrées dans un support.
- Gérer les stocks, les productions et leurs supports.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Logiciels propres au domaines d'activités                       | 3 |
| ▪ Fonctionnement des matériels utilisés (réglages, entretien)     | 3 |
| ▪ Règles de classement  | 3 |
| ▪ Techniques de prises de vue, technique de montage de films      | 3 |
| ▪ Techniques de base des arts graphiques et règles typographiques | 2 |

**Savoir-faire**

- |  |   |
|--|---|
| ▪ <i>Appliquer</i> une règle telle une législation ou une réglementation | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en accueillant un public                            | 3 |
| ▪ <i>Assurer</i> une veille / Rechercher une information documentaire    | 3 |
| ▪ <i>Utiliser</i> ou mettre en œuvre un dispositif tel un outil          | 3 |
| ▪ <i>Utiliser ou mettre en œuvre</i> un dispositif tel une application   | 3 |

**Savoir-être**

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

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Polyvalence et diversité des tâches.  
Habilitation électrique.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolutions liées à la dématérialisation et à la numérisation des supports.</li> <li>▪ Évolution liées à l'apparition de nouveaux outils.</li> </ul>	

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de documentation dans l'enseignement supérieur**

→ Contribue à la mise en œuvre de la politique de gestion, de mise à disposition et de valorisation de l'information documentaire.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accompagner les usagers et répondre aux demandes documentaires.
- Gérer les ressources documentaires traditionnelles et numériques et leur signalement.
- S'impliquer dans les actions de formation et leur évolution en établissement.
- Assurer une veille sur les ressources disponibles.
- Gérer des prêts d'ouvrages y compris inter-bibliothèque.
- Participer à la collecte et au traitement des données statistiques.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Techniques d'analyse documentaire et de catalogage 4
- Logiciel de gestion documentaire 4
- Réglementation relative au droit d'auteur, de reproduction, et de plagiat 3
- Enjeux des ressources numériques et les différents modes d'acquisition 3
- Environnement professionnel en particulier des établissements d'enseignement supérieur agricole 3
- Anglais 2

**Savoir-faire**

- Gérer un dispositif tel un projet 3
- Assurer une veille / Rechercher une information documentaire 3
- Collaborer à un collectif tel un réseau 3
- Anticiper une situation et son évolution 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 4
- Esprit de synthèse 4
- Être à l'écoute 3
- Sens de l'organisation 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

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

- Dématérialisation des ressources documentaires.
- Ouverture et réutilisation des données publiques.
- Développement des réseaux professionnels.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement des compétences en TICE.

**EXEMPLES DE POSTES**

Documentaliste, Bibliothécaire, Chargée / Chargé des centres de ressources

**Chargée / Chargé de mission en appui à l'enseignement supérieur et la recherche**

→ Assure par ses compétences et ses connaissances du domaine l'appui aux projets et aux activités en matière d'enseignement et de recherche.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer l'appui pour la mise en œuvre des projets dans le domaine de l'enseignement et de la recherche.
- Participer à l'élaboration des projets de recherche et aux réponses aux appels à projet.
- Assurer une évaluation technique et financière des projets des partenaires potentiels et des actions réalisés.
- Rechercher et mettre à disposition des informations sur les réglementations, les procédures, les aides publiques auprès des acteurs internes de l'enseignement et de la recherche.
- Valoriser et diffuser les résultats des travaux de recherche.
- Participer à l'élaboration des supports pédagogiques des enseignants-chercheurs.
- Participer à la politique de communication liée à la recherche et aux projets portés par l'établissement.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Environnement de l'enseignement et de la recherche 3
- Aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche 3
- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné 3
- Démarche de conduite et de la gestion de projets 3
- Environnement de l'enseignement et de la recherche et organisation de la recherche au niveau national et international 3
- Réglementation afférente aux contrats et à la propriété intellectuelle 3

**Savoir-faire**

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 3
- *Évaluer* un besoin et déterminer la commande 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Esprit de synthèse 3
- Capacité à s'adapter 3
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Ces missions peuvent imposer des contraintes horaires liées à des déplacements fréquents.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'économie de la connaissance.</li> <li>▪ Internationalisation des activités.</li> <li>▪ Développement de la concurrence européenne et internationale.</li> <li>▪ Prise en compte de l'impact du numérique sur les activités et la production.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences numériques et réseaux.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé des partenariats (publics ou privés)**

→ Participe à la mise en œuvre de la politique de partenariat avec les organismes publics et structures privées.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participer à la recherche de financements pour les chaires d'enseignement et pour la recherche.
- Rechercher des partenaires dans le cadre de la coopération internationale et dans le cadre des programmes européens
- Gérer l'interface entre les partenaires et les acteurs concernés de l'établissement.
- Prospecter pour collecter la taxe d'apprentissage.
- Rédiger les conventions de partenariat.
- Élaborer les outils de gestion et suivi.
- Élaborer et gérer le budget nécessaire à la mise en œuvre des actions de partenariat.
- Valoriser les partenariats.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissance**

- Droit des conventions 4
- Règles administratives et financières de l'établissement 3
- Dispositifs institutionnels et financiers des domaines concernés 3
- Environnement professionnel et du système d'enseignement 3
- Milieu des entreprises, des associations et des structures publiques 3

**Savoir-faire**

- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 4
- *Gérer* un dispositif tel des moyens budgétaires 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une application 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être rigoureux 3
- Aisance relationnelle 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

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

- Augmentation de l'autonomie des établissements.
- Centralisation des contacts de la communauté éducative et recherche.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Accroissement du nombre et de la diversité des partenariats.

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé des relations internationales**

→ Assure la mise en œuvre et le suivi d'actions et de procédures relatives à la coopération internationale de l'établissement.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Rechercher des partenaires étrangers et développer une coopération avec eux.
- Promouvoir la coopération en accueillant des visiteurs et délégations étrangères ou en participant à des journées d'information ou de pré-sélection d'étudiants en France ou à l'étranger.
- Élaborer, instruire et négocier les contrats et conventions avec les différents partenaires (ministères, Union européenne, régions...) et en assurer le suivi administratif et financier.
- Coordonner et suivre la mise en place de moyens facilitant la mobilité entrante et sortante des étudiants, enseignants et chercheurs.
- Assurer le soutien au montage des projets internationaux à la demande des enseignants-chercheurs.
- Réaliser une veille sur les sources de financements internationales en particulier européennes dans les domaines de la recherche et des formations d'enseignement supérieur et en assurer la diffusion auprès des publics concernés.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche français ainsi que les principaux systèmes étrangers 4
- Dispositifs institutionnels et financiers en vigueur dans le domaine de la coopération internationale 4
- Règles de fonctionnement et des activités de l'établissement 3
- Règles budgétaires et comptables 3
- Anglais 3

**Savoir-faire**

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* des connaissances telles une expertise 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

**Savoir-être**

- Capacité à s'adapter à des interlocuteurs divers tels qu'en situation interculturelle 4
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des relations humaines 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents à l'étranger.

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

- Augmentation de l'autonomie des établissements.
- Amplification de la mobilité des étudiants.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Accroissement des partenariats et de la compétition entre établissements dans un contexte international.

**EXEMPLES DE POSTES**

## Pilote de l'appui à l'enseignement et à la recherche

→ Assurer l'appui pour la mise en œuvre des projets complexes dans le domaine de l'enseignement et de la recherche, organiser les passerelles entre l'enseignement et la recherche.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser la chaîne opérationnelle du partenariat et de la valorisation de la recherche.
- Organiser la chaîne opérationnelle relatives aux ressources pédagogiques et numériques.
- Représenter l'établissement et animer les relations avec les partenaires nationaux et internationaux.
- Assurer une veille, identifier et proposer des pistes de partenariats et de financement.
- Négocier, établir les contrats et veiller à la valorisation des activités.
- Proposer, conduire la communication liée à la recherche et aux projets portés par l'établissement.
- Conseiller et appuyer la prise de décision.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Environnement de l'enseignement et de la recherche et organisation de la recherche au niveau national et international 3
- Aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche 3
- Scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné 3
- Démarche de conduite et de la gestion de projets 3
- Réglementation afférente aux contrats et à la propriété intellectuelles 3
- Démarche prospective 3

#### Savoir-faire

- Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- Assurer une veille / Rechercher* une information documentaire 3
- Élaborer* un dispositif tel un outil 3
- Piloter* une activité partenariale 3
- Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Sens de l'organisation 3
- Aisance relationnelle 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'économie de la connaissance.</li> <li>▪ Internationalisation des activités.</li> <li>▪ Développement de la concurrence européenne et internationale.</li> <li>▪ Prise en compte de l'impact du numérique sur les activité et la production.</li> </ul>	

### EXEMPLES DE POSTES

**Responsable de la documentation**

→ Assure la responsabilité d'un centre de ressources documentaires.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Élaborer et mettre en œuvre la politique documentaire.
- Gérer et mettre à jour le fonds documentaire (ouvrages, périodiques et mémoires de fin d'études).
- Assurer une veille sur l'évolution des techniques documentaires.
- Accompagner les usagers et réponses aux demandes documentaires.
- Former des étudiants à l'utilisation de ressources documentaires et aux normes de références bibliographiques.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Systèmes d'information documentaire 4
- Droit d'auteur et de la reproduction, notamment réglementation relative au plagiat 4
- Gestion administrative, technique, logistique et budgétaire 2

**Savoir-faire**

- *Gérer* un dispositif tel un stock 4
- *Assurer* une veille / *Rechercher* une information documentaire 4
- *Évaluer* une information de type données 4
- *Communiquer* en accueillant un public 4
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 4
- Capacité à s'adapter 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être autonome 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Adaptation aux fluctuations des volumes de publics selon les périodes.

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

Le numérique peut influencer la fréquentation du centre et générer un travail différent, beaucoup moins axé sur l'accueil du public et l'emprunt papier.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Davantage d'exposition aux RPS par un travail plus solitaire ou subissant des afflux de visiteurs imprévisibles.

**EXEMPLES DE POSTES**

**Responsable des partenariats (publics ou privés)**

→ Conçoit la politique de développement des partenariats avec les organismes publics et les structures privées et la met en œuvre.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

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

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Proposer des orientations pour la politique partenariale à la direction de l'établissement et en lien avec les instances concernées.
- Définir la stratégie, le contenu et les axes des programmes de partenariats en lien avec les chefs de service formation, recherche et fonctions supports de l'établissement et développer le plan d'action correspondant.
- Rechercher des financements.
- Assurer une veille sur les dispositifs et les appels d'offre des domaines concernés (relations internationales, recherche, formation...).
- Identifier les partenaires potentiels et négocier des accords de partenariat.
- S'assurer de la mise en place des accords et évaluer la qualité du plan d'action.
- Valoriser les projets.
- Animer le réseau de partenaires.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Environnement professionnel et du système d'enseignement supérieur 4
- Dispositifs institutionnels et financiers des domaines concernés 4
- Règles juridiques, notamment dans le domaine des conventions 4
- Monde des entreprises, des associations et des structures publiques 3

**Savoir-faire**

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Piloter* une activité partenariale 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 4
- *Évaluer* une situation dans des logiques d'acteurs 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être diplomate 3
- Être persévérant 3
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement   
 Éventuellement   
 Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Déplacements fréquents.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de l'autonomie des établissements.</li> <li>▪ Centralisation des contacts de la communauté éducative et recherche.</li> <li>▪ Complexification du cadre d'action partenarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement du nombre et de la diversité des partenariats.</li> </ul>
▪	▪

**EXEMPLES DE POSTES**

## Responsable des relations internationales

→ Propose, définit et met en œuvre la politique de coopération européenne et internationale de l'établissement et les actions qui s'y rattachent.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à définir et à harmoniser la politique de coopération internationale de l'établissement au sein d'une instance de décision, le cas échéant.
- Rechercher des partenaires étrangers et développer une coopération avec eux.
- Assurer des missions et des projets à l'international.
- Promouvoir la coopération en accueillant des visiteurs et délégations étrangères ou en participant à des journées d'information ou de présélection d'étudiants en France ou à l'étranger.
- Négocier des conventions et en assurer le suivi.
- Assurer la mise en place de moyens facilitant l'accueil d'étudiants étrangers ainsi que la mobilité hors de France des étudiants de l'établissement.
- Réaliser une veille sur les dispositifs européens et internationaux dans les domaines de la recherche et des formations d'enseignement supérieur.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine de la coopération internationale 4
- Contexte international des dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine international et notamment communautaire 4
- Institutions européennes 3
- Droit public et privé (connaissances de base) 2
- Anglais couramment (et pratiquer une autre langue étrangère) 2

#### Savoir-faire

- *Élaborer* une politique et une stratégie 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 4
- *Communiquer en informant* pour promouvoir une action 4
- *Élaborer* et proposer une solution 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 4
- Aisance relationnelle 4
- Être à l'écoute 4
- Être diplomate 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Vigilance sur les questions de sécurité pour les déplacements à l'étranger des étudiants. Travail hors des horaires habituels de bureau notamment en cas d'accueil de personnel ou d'étudiants en mobilité entrante, ou en représentation de l'établissement.

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Exigence accrue de la maîtrise des aspects budgétaires et de financement des actions ainsi que rechercher des financements dans un environnement concurrentiel.
- Nécessité accrue de justifier les dépenses et les besoins pour solliciter des organismes, notamment européens.
- Accroissement et complexification des aspects juridiques du métier (assurances, sécurité numérique..).

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Une certaine technicité juridique et financière est exigée pour cet emploi qui comporte à la base des compétences relationnelles et de communication.

### EXEMPLES DE POSTES