

7 – Economie et filières agroalimentaires, gestion des aides

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

Assistante / Assistant - Gestionnaire en économie agricole et agroalimentaire

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

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

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

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

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

Savoir-faire

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

Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Avoir l'esprit d'équipe '3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers, 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

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

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

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Assistante / Assistant administratif (SIRE, comptable, international...)

Chargée / Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales

→ Met en œuvre un ensemble de mesures relatives à la politique agricole en concertation avec les partenaires du territoire concerné (région ou département).

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Informer régulièrement les partenaires externes et les membres de la structure des mesures réglementaires en vigueur avec des moyens de communication variés (réunions, communiqués de presse, site internet...).
- Apporter un appui technico-administratif au montage de dossiers complexes et en suivre le déroulement.
- Animer ou participer aux commissions d'avis sur les dossiers présentés.
- Réaliser le suivi comptable des actions, en prenant en compte les autres financeurs, le cas échéant.
- Attester la certification du service fait, le cas échéant après visite sur place.
- Fournir au correspondant juridique les éléments nécessaires au traitement des contentieux.
- Assurer une veille jurisprudentielle permanente et une veille technico économique sur les filières et l'impact territorial des politiques agricoles.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Économie, sciences et techniques de base en agronomie et environnement 3
- Réglementation et procédures concernant la politique agricole 3
- Monde agricole et rural et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 3
- Jurisprudence du domaine 3
- Traitement de données, notamment géographiques 3

Savoir-faire

- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en informant et diffusant une information, une publication 3

Savoir-être

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

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pics d'activité liés aux réponses rapides à apporter en cas de crise agricole.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réforme de la politique agricole commune. ▪ Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Augmentation du travail en partenariat.

EXEMPLES DE POSTES

Chargée / Chargé de l'animation et de la coordination régionale agricole

→ Définit la politique opérationnelle agricole adaptée au territoire, en concertation avec les partenaires concernés, la fait appliquer et assure le suivi des résultats qu'il diffuse.

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Susciter l'émergence de projets en faisant connaître aux partenaires (actuels ou potentiels) les mesures réglementaires en vigueur avec des moyens de communication variés (réunions, communiqués de presse, site internet...).
- Assurer, avec les partenaires, la mise en cohérence de politiques publiques de développement rural et agricole.
- Négocier avec les autres financeurs potentiels les conditions de leur participation.
- Procéder au cadrage des mesures réglementaires en prenant appui sur les avis des différents partenaires.
- Apporter un appui technico-administratif sur le montage de dossiers complexes.
- Répartir les enveloppes budgétaires entre les différentes structures internes selon des critères annoncés, en suivre les consommations et opérer d'éventuels rééquilibrages.
- Réaliser le suivi des actions financées et communiquer sur leur impact.
- Réaliser une veille technico-économique sur les filières et l'impact territorial des politiques agricoles.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Réglementation et procédures concernant la politique agricole 3
- Monde agricole et rural et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 3
- Traitement de données, notamment géographiques 3

Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pics d'activité liés aux réponses rapides à apporter en cas de crise agricole.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réforme de la politique agricole commune. ▪ Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explicitation du cadre réglementaire d'intervention. ▪ Augmentation du travail en partenariat.

EXEMPLES DE POSTES

Chargée / Chargé de mission économie agricole et agroalimentaire

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

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

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

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique,...) 3
- Environnement professionnel 3
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Anticiper* une situation à risque 3
- *Gérer* une situation de crise 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3

Savoir-être

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

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Possibles contraintes horaires liées à des déplacements ou à la gestion de crise qui implique une forte réactivité dans le travail.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES

Cheffe / Chef de service en charge de l'économie agricole

→ Définit les orientations stratégiques de sa structure en déclinant une politique publique, suit et évalue la mise en œuvre des moyens (humains, financiers et matériels) qui lui sont confiés et gère la communication relative à ses missions.

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter et animer un service sous contraintes.
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique agricole et rurale, en particulier les politiques de soutien par filière ou transversales et respecter les échéances.
- Superviser globalement les différentes procédures et apporter son appui au responsable(s) d'unité(s) : plannings, avancement.
- Participer, en lien avec le directeur de la structure, à la négociation des orientations applicables sur le territoire d'intervention, avec les représentants des professionnels et les collectivités locales.
- Travailler avec les partenaires du service et des autres services de la structure ainsi que les organisations professionnelles agricoles et animer des réunions avec les partenaires institutionnels (commissions régionales de l'économie agricole et du monde rural, commission départementale d'orientation agricole...).
- Participer à l'accompagnement des collaborateurs dans le cadre de l'évolution des missions et de la réglementation
- Assurer la veille relative à un ou plusieurs domaines ou filières.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Domaine économiques, scientifiques et techniques en agronomie (notamment systèmes d'exploitation agricole) et domaine de l'environnement 4
- Réglementation et procédures concernant la politique agricole 4
- Monde agricole et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 4
- Enjeux des acteurs locaux (organisations professionnelles agricoles...) 4
- Droit administratif et rural, procédures judiciaires et jurisprudence 3

Savoir-faire

- Communiquer en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- Gérer une situation de crise 4
- Communiquer en informant par écrit 3
- Animer ou mobiliser (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3
- Anticiper une situation et son évolution 3
- Accompagner un projet pour sa réalisation 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être diplomate 3
- Capacité à s'adapter 3
- Maîtrise de soi 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pics d'activité liés aux réponses rapides à apporter en cas de crise agricole - Grande disponibilité en cas de crise.
Maîtriser les techniques pour désamorcer les conflits et savoir se positionner en cas de situation conflictuelle lors des contrôles.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Réforme de la politique agricole commune.
- Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Explicitation du cadre réglementaire d'intervention.
- Augmentation du travail en partenariat.

EXEMPLES DE POSTES

Responsable sectoriel

Cheffe / Chef de service ou de département dans un établissement public d'économie agricole et gestion des aides

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

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

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

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 4
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Logiciels et fichiers spécifiques 3

Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 4
- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 4
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Piloter et diriger* en prenant des décisions 3

Savoir-être

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

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

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

TENDANCES D'EVOLUTION

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

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Responsable de département

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

Cheffe / Chef de service régional de l'économie agricole, forêt-bois, agroenvironnement (SREAF)

→ Contribue à définir les orientations stratégiques en matière de politiques agricoles, agro-industrielles nationales et européennes de développement rural et de l'aménagement et du territoire à l'échelle régionale ou interrégionale (bassin).

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter la mise en œuvre des mesures des schémas régionaux de développement par la coordination de la mise en œuvre des politiques interrégionales (bassins), des politiques régionales en lien avec les services des Directions départementales des territoires (DDT).
- Accompagner les mutations des filières agricoles en les accompagnant et en contribuant à la recherche des solutions lors de crises économiques affectant l'amont ou l'aval, en assurant la mise en œuvre des mesures en place, en coordonnant les différentes politiques de soutien public à l'agriculture (installation, agroenvironnement, compétitivité des exploitations, agriculture biologique) en accompagnant les investissements dans les IAA et en assurant l'animation de filières en lien avec France AgriMer.
- Développer l'agriculture durable et l'agroenvironnement, en concertation avec le SRAL, la DREAL, les agences de l'eau pour accompagner le développement des pratiques agricoles à la fois plus respectueuses de l'environnement et économiquement soutenables, contribuer à la mise en place des aires d'alimentation de captage et des plans d'actions qui leur sont liés, à une gestion équilibrée de la ressource en eau dans ses usages agricoles et promouvoir le développement de pratiques agro-environnementales vertueuses ; gérer les dispositifs et crédits d'intervention afférents.
- Assurer le commissariat du gouvernement agricole de la SAFER en contribuant à l'analyse et à la coordination de l'action publique en matière de gestion économe du foncier, à l'animation des CDPENAF.
- Superviser et accompagner la valorisation de la biomasse alimentaire et non-alimentaire et favoriser l'émergence de projets de méthanisation.
- Contribuer à la mise en place, au suivi et l'évaluation de la politique de développement rural en région, en collaboration avec les partenaires locaux.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Économie, sciences et techniques, agronomie 4
- Économie des filières agricoles et agroalimentaires 4
- Organisation et fonctionnement des institutions publiques nationales et européennes ainsi que des collectivités locales et des organismes professionnels 3
- Politique agricole commune 3
- Contexte politique, économique et social, français et européen 3

Savoir-faire

- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 4
- *Accompagner* un projet de changement 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4

Savoir-être

- Sens des relations humaines 4
- Sens de l'organisation 4
- Aisance relationnelle 4
- Faire preuve de leadership 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents. Grande disponibilité en situation de crise.

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évolution des moyens humains et financiers liés à ces politiques. ▪ Évolution de la Politique agricole commune et choix de mise en œuvre de la politique de développement rural en France. ▪ Réforme des collectivités locales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décloisonnement : travail interdisciplinaire. ▪ Augmentation du travail en partenariat et en réseau. ▪ Gestion de la complexité.

EXEMPLES DE POSTES

Coordinatrice / Coordinateur de contrôle des exploitations

→ Recense pour une exploitation, les prévisions de contrôles des différentes administrations et propose des regroupements pour éviter la sensation de contrôles permanents.

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Veiller à limiter le nombre de visites par des corps de contrôle différents sur une même exploitation.
- Favoriser la bonne répartition dans le temps des différents contrôles effectués sur une même exploitation au titre de la PAC.
- Tenir compte des programmes de contrôles relatifs aux réglementations visées par la conditionnalité, notamment en matière d'environnement, de santé publique et de bien-être animal.
- Regrouper les informations sur la sélection des exploitations au titre des différents contrôles.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Domaines scientifiques et techniques de base concernant les systèmes d'exploitation agricole 3
- Réglementation et procédures de la politique agricole 3
- Monde agricole et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 3
- Jurisprudence du domaine 2

Savoir-faire

- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

Savoir-être

- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'organisation 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Maîtriser les techniques pour désamorcer les conflits et savoir se positionner en cas de situation conflictuelle lors des contrôles.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES

Gestionnaire d'aides agricoles directes et conjoncturelles

→ Instruit et suit les dossiers concernant les mesures d'aides directes de la politique agricole ainsi que la mise en œuvre d'un ensemble de mesures conjoncturelles ponctuelles en concertation avec les partenaires du territoire concerné.

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Apporter aux agriculteurs un appui à la télé déclaration.
- Réceptionner, instruire et saisir les dossiers et assurer leur mise en paiement.
- Former et encadrer le personnel d'appui temporaire.
- Informer les usagers et partenaires des mesures réglementaires en vigueur.
- Traiter les recours amiables de premier niveau et/ou fournir au correspondant juridique les éléments nécessaires au traitement des contentieux.
- Apporter un appui technico-administratif au montage de dossiers complexes.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Scientifiques et techniques de base concernant les systèmes d'exploitation agricole 3
- Réglementation et procédures de la politique agricole 3
- Monde agricole et ses enjeux économiques, sociaux et environnementaux 3
- Jurisprudence du domaine 2

Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type groupe de travail 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Gérer* une situation dans sa complexité 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens de la pédagogie 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Pics d'activité liés aux périodes de dépôt des dossiers et aux échéances pour leur instruction.
Réponses rapides à apporter en cas de crise agricole.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réforme de la politique agricole commune. ▪ Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs. 	

EXEMPLES DE POSTES

Instructrice / Instructeur des aides surfaciques
Instructrice / Instructeur des dossiers entreprises

Gestionnaire de dispositifs pour les entreprises et les structures

→ Assure l'instruction et le suivi des dossiers concernant les mesures d'aide du deuxième pilier de la politique agricole commune, les aides nationales et/ou les dispositifs financiers et réglementaires dont il a la charge (exploitations agricoles, entreprises agro-alimentaires ou artisanales, structures de développement, collectivités territoriales...).

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Fournir les informations réglementaires aux demandeurs et vérifier l'éligibilité et la complétude des dossiers de demande d'aide.
- Présenter les dossiers en comité de sélection.
- Rédiger des conventions juridiques.
- Procéder à l'engagement administratif et comptable des dossiers sur le logiciel approprié (après éventuelle saisie ou vérification des données).
- Réaliser le suivi administratif et comptable des actions.
- Expertiser et procéder à la demande de mise en paiement (après la visite sur place, si nécessaire).
- Archiver les dossiers.
- Traiter des recours amiables de premier niveau.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Économie, sciences et techniques de base concernant les systèmes d'exploitation agricole et les filières (production, transformation, commercialisation) 3
- Réglementation de la politique agricole 3
- Procédures sur les mesures agricoles du domaine concerné 3
- Droit rural et jurisprudence associée 3
- Outils et logiciels du domaine d'activité 3

Savoir-faire

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

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

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Réforme de la politique agricole commune.
- Réorganisation des services de l'État et de ses opérateurs.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Augmentation des contrôles croisés.
- Augmentation du travail en inter-services.

EXEMPLES DE POSTES

Responsable de l'instruction et de liquidation des aides

→ Assurer la coordination, la mise en œuvre et la supervision de l'instruction et/ou de la liquidation des aides prévues dans le cadre des dispositifs réglementaires nationales et/ou communautaires

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la réflexion sur la mise en place d'aides nationales relatives aux filières.
- Rédiger et mettre à jour les manuels de procédures.
- Assurer les contacts avec les correspondants internes, externes, les organismes professionnels et des financeurs pour le montage des dossiers.
- Fixer les objectifs de contrôle collectifs et individuels.
- Superviser l'instruction et/ou la liquidation des aides et les dossiers d'ordonnancement.
- Participer au suivi des évolutions des applicatifs et aux missions de contrôle interne et externe.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Réglementation communautaire relative aux domaines 4
- Environnement professionnel 4
- Enjeux et problématiques d'actualité 4
- Circuits d'instruction et de liquidation 3
- Logiciels bureautiques et applicatifs métiers dédiés au domaine 3

Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type documentation 4
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

Savoir-être

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

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES