

9 – Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production

La filière d'emploi *Adaptation des pratiques agricoles et transformation des systèmes de production* regroupe les emplois qui contribuent à la définition et à la mise en œuvre à l'échelon local (régional et départemental) de la politique portée par le ministère et ses établissements publics en matière d'agriculture durable et de respect de l'environnement.

Assistante / Assistant – Gestionnaire adaptation des pratiques agricoles

→ 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

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

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"> ▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (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 mission agri environnement

→ Participe à la mise en place des mesures agri-environnementales (MAE), notamment des MAE territorialisées (MAE T), visant au maintien de la biodiversité, et plus généralement au respect de l'environnement à l'échelon départemental et régional.

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 au pilotage régional des politiques agri- environnementales en participant à la définition des priorités et zonages régionaux et à la concertation entre les départements en lien avec l'administration centrale des ministères chargés de l'agriculture et de l'environnement, avec les directions régionales ces ministères, avec les agences de l'eau et les collectivités territoriales.
- Mettre en œuvre des mesures agri-environnementales territorialisées en préparant et en animant la CRAE (commission régionale agri- environnement).
- Avoir un rôle de personne ressource régionale en lien avec les autres politiques de la direction ayant une action sur la conditionnalité PAC, agriculture biologique.
- Assurer une veille réglementaire et scientifique.
- Animer le réseau des chargés de mission des directions départementales et expertiser localement les dossiers MAE proposés par les opérateurs et gérer les contrats (instruction, suivi et évaluation des MAE).
- Informer les agriculteurs, conseillers, collectivités et faire la promotion des mesures.
- Sensibiliser les autres services de la direction aux problématiques agri-environnementales.
- Réaliser la coordination avec l'organisme de paiement et de contrôle et assurer le suivi des suites données aux contrôles de terrain.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Bases scientifiques et techniques permettant une bonne approche technique et économique des pratiques agronomiques spécifiques et de leur impact sur les équilibres écologiques et la biodiversité locale 3
- Écosystèmes, en biologie, en écologie (milieux, espèces végétales et animales...) 3
- Réglementation complexe dans le domaine de l'environnement et bases juridiques 3
- Réseaux de travail et d'échanges professionnels dans un cadre multi partenarial : représentants locaux du ministère chargé de l'environnement, associations, autres administrations et collectivités territoriales 3
- Logiciels géographiques complexes 3

Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Animer* une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Collaborer* à une activité partenariale 3
- *Évaluer* une information de type données 3
- *Élaborer* un dispositif tel un projet 3

Savoir-être

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

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

L'emploi peut être conjugué avec celui de « chargée / chargé de mission forêts ».

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande sociétale croissante. ▪ Rôle accru de l'Union européenne et évolution de la politique agricole commune. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances des écosystèmes à approfondir. ▪ Volume de travail de plus en plus important, et de plus en plus intégré aux autres politiques (PAC, eau...). ▪ Risque de se heurter à l'opposition de certains milieux agricoles.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪

EXEMPLES DE POSTES

Référénte / Référent des politiques publiques agricoles et rurales pour le développement durable

→ Porte des politiques publiques du ministère sur l'agriculture durable en faisant l'interface entre les partenaires externes et les différents services de l'État sur un territoire donné.

PERIMETRE D'EXERCICE

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

ACTIVITES PRINCIPALES

- Sensibiliser les partenaires de l'État à la mise en œuvre des politiques publiques dans le cadre de l'agriculture durable.
- Apporter une aide à l'émergence de projet en identifiant et mobilisant les acteurs concernés.
- Participer à des réseaux professionnels (internes et externes).
- Animer des réunions et des formations.
- Assurer une veille (réglementaire, scientifique, partenaires potentiels...) sur les enjeux du développement durable du territoire par une approche transversale.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- | | |
|---|---|
| ▪ Domaine scientifique générale en agronomie et environnement | 3 |
| ▪ Domaine Juridique et réglementaire | 3 |
| ▪ Territoire, des acteurs et de leurs enjeux | 3 |
| ▪ Circuits administratifs | 3 |
| ▪ Sociologie de l'innovation et du changement social, prospective | 2 |

Savoir-faire

- | | |
|--|---|
| ▪ <i>Accompagner</i> un projet pour sa réalisation | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant et argumentant ses choix | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en négociant pour convaincre | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en informant et diffusant une information, une publication | 3 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type réseau ou communauté | 3 |
| ▪ <i>Rédiger</i> un document d'information de type synthèse | 3 |

Savoir-être

- | | |
|-------------------------------|---|
| ▪ Être à l'écoute | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |
| ▪ Être diplomate | 3 |
| ▪ Esprit de synthèse | 3 |

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

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

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions peuvent impliquer des contraintes horaires.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de la gouvernance partenariale avec des acteurs multiples. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Augmentation du travail en réseau.

EXEMPLES DE POSTES