

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

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

- Prendre des notes et rédiger 3
- Anticiper pour respecter des délais en alertant si nécessaire 3
- Hiérarchiser et restituer les informations avec fiabilité 3
- Rendre compte et alerter si nécessaire 3
- Accueillir 3
- Appliquer les procédures de base de gestion du domaine spécialisé en pré-instruisant des dossiers courants 2

Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Esprit d'équipe 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute des usagers et des professionnels 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles 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

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
- Politiques publiques et de la réglementation complexe dans le domaine de l'environnement et bases juridiques 3
- Réseaux de travail et d'échanges professionnels dans un cadre multipartenariat : représentants locaux du ministère chargé de l'environnement, associations, autres administrations et collectivités territoriales 3
- Logiciels géographiques complexes 3

Savoir-faire

- Négocier 3
- Communiquer avec des publics divers 3
- Animer des réunions, des réseaux 3
- Travailler en partenariat (groupes de pressions, collectivités locales, autres ministères) 3
- Analyser des informations techniques et financières 3
- Concevoir un projet administratif et financier 3

Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Sens des relations humaines 3
- Capacité d'adaptation 3
- Sens de la pédagogie 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Il peut être conjugué avec la ou le « chargé(e) 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

Référente / 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 l'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.
-

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

- | | |
|---|---|
| ▪ Convaincre de la pertinence de nouveaux modèles et/ou concepts | 3 |
| ▪ Accompagner la réalisation de projets dans une vision systémique du territoire | 3 |
| ▪ Animer des réseaux de partenaires-ressources internes (notamment établissements d'enseignement) et externes | 3 |
| ▪ Argumenter | 3 |
| ▪ Synthétiser et diffuser l'information | 3 |

Savoir-être

- | | |
|--|---|
| ▪ Être à l'écoute des acteurs de terrain | 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 impliquent parfois des contraintes horaires

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ▪ Développement de la gouvernance partenariale avec des acteurs multiples | ▪ Augmentation du travail en réseau |
|---|-------------------------------------|

EXEMPLES DE POSTES