

## 11 – Pêche maritime et aquaculture

La filière d'emploi ***Pêche maritime et aquaculture*** regroupe l'ensemble des emplois qui contribuent à la définition et à la mise en œuvre sur le territoire de la politique portée par le ministère et ses établissements publics dans le domaine de la pêche maritime et de l'aquaculture.

**Assistante / Assistant - Gestionnaire pêche maritime – aquaculture**

→ 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
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 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 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"> <li>▪ Évolution technologique : évolution des logiciels et accroissement du travail en réseau et à distance, en transversalité.</li> <li>▪ Organisation des services en évolution rapide.</li> <li>▪ Procédures complexes et évolutives nécessitant d'agir de façon autonome dans des délais très contraints.</li> <li>▪ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).</li> <li>▪ Diversification accrue des activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles procédures, nouvelles organisations).</li> <li>▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps, de savoir-faire relationnels et techniques.</li> <li>▪ Renforcement des compétences associées aux fonctions support assurées.</li> <li>▪ Responsabilités accrues.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail transversal et à distance.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Chargée / Chargé de mission pêche maritime – aquaculture**

→ Élabore, dans le domaine de la politique de la pêche maritime et l'aquaculture portée par le ministère chargé de l'agriculture, des textes techniques et normatifs et en assure la 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**

- 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

**Savoir-faire**

- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 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**

Contraintes horaires possibles, liées à des déplacements ou à la gestion de crise impliquant une forte réactivité.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

**EXEMPLES DE POSTES**