

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

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

- 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
- 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

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
- Evaluer la qualité de la gestion des organismes de tutelle (qualité de service, coût de gestion, délais de traitement)

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

COMPETENCES

Connaissances

- Disciplines scientifiques, techniques et juridiques dans le domaine concerné (vétérinaire, agronomique, économique, écologique,...) 3
- Environnement professionnel 3

Savoir-faire

- Convaincre et soutenir une position lors de négociations 3
- Rédiger des éléments de langage et des notes de synthèse 3
- Travailler en équipe et au sein d'un réseau 3
- Anticiper et gérer une situation de crise 3
- Représenter le ministère 3

Savoir-être

- Capacité d'adaptation 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'analyse 3
- Aisance relationnelle 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Ces missions peuvent imposer des 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