

17 - Administration générale

La filière **Administration générale** regroupe les emplois qui contribuent au fonctionnement général de l'ensemble des services du ministère et de ses établissements publics dans les domaines de l'assistance administrative, des achats, de la documentation et des archives, de l'immobilier et de la logistique ainsi que des procédures d'instruction de demandes d'aide ou d'autorisation.

Chargée / Chargé de mission d'administration générale

→ 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 et des collaborations à l'international.
- Assurer le suivi de 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

- Domaines 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 une équipe 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 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
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'analyse 3
- Être rigoureux 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes horaires possibles, liées à des déplacements ou à la gestion de crises.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES

Cheffe / Chef d'équipe dans un établissement public

→ Encadre, anime et coordonne les activités de son équipe au regard de l'application des règles et procédures.

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 définition du budget et des objectifs assignés à l'équipe.
- Assurer le suivi de l'activité et organiser le suivi du contrôle interne (autocontrôles, supervision, contrôle qualité des systèmes et processus).
- Proposer les améliorations relatives aux procédures mises en œuvre au sein de son équipe et apporter un appui sur les dossiers complexes.
- Participer à l'élaboration et à la conduite des projets du secteur.
- Réaliser une veille juridique sur les textes et la jurisprudence et assurer la rédaction des procédures contractuelles et des marchés nécessaires au fonctionnement du secteur d'activité.
- Contribuer au recrutement et à la formation du personnel.
- Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes, collaborer à des groupes de travail et animer des réunions
- Synthétiser et présenter le bilan des activités au responsable hiérarchique.

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 3
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Procédures mises en œuvre 3
- Différentes chaînes de traitement des dossiers 2

Savoir-faire

- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Gérer* une situation de conflit 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3
- *Communiquer* en informant par écrit 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Esprit de synthèse 3
- Aisance relationnelle 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Polyvalence, disponibilité.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Maîtrise des dépenses publiques.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Renforcement de l'ensemble des compétences.

EXEMPLES DE POSTES

ASP : Cheffe/Chef de secteur

IFCE : Responsable d'équipe ou de bureau

Cheffe / Chef de service ou de département d'un établissement public d'administration générale

→ Prépare 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 3
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Logiciels et fichiers spécifiques 3
- Démarche de conduit de projet 3

Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Gérer* une situation dans sa complexité 4
- *Élaborer et proposer* une recommandation 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 4
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Piloter et diriger* en procédant à des arbitrages 3

Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens de la pédagogie 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. ▪ 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 à la cheffe/au chef de service

Secrétaire générale / Secrétaire général Responsable de la coordination administrative et/ ou financière

→ Organise, coordonne et supervise les missions de gestion administrative, logistique, financière et budgétaire et des ressources humaines de la structure.

PERIMETRE D'EXERCICE

- | | | | | |
|--|--|--|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> Administration centrale | <input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input checked="" 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

- Coordonner et participer au pilotage de la structure au sein de l'équipe de direction.
- Assurer, pour le compte du responsable de budget opérationnel de programme (RBOP) et sous son autorité, le pilotage des BOP (effectifs, mobilité, crédits) et la mise en œuvre de la formation professionnelle.
- Assurer la gestion budgétaire, financière et logistique de la structure (recrutement, formation, évaluation), assurer la gestion de proximité.
- Conduire la politique de gestion des ressources humaines de la structure.
- Assurer le suivi et l'organisation des instances dédiées au dialogue social et la communication interne.
- Piloter les politiques de sécurité, d'hygiène, de santé au travail et d'action sociale.
- Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier de la structure (achat public, documents contractuels, coordination et suivi des travaux immobiliers).
- Coordonner et suivre la politique de communication interne et externe.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- | | |
|--|---|
| ▪ Politiques publiques régionales, nationales et européennes | 3 |
| ▪ Réglementation juridique, administrative, financière et comptable | 3 |
| ▪ Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation... | 3 |
| ▪ Techniques de recrutement et de processus RH | 3 |

Savoir-faire

- | | |
|--|---|
| ▪ <i>Gérer</i> un dispositif tel des moyens budgétaires | 4 |
| ▪ <i>Utiliser ou mettre en œuvre</i> un dispositif tel un tableau de bord | 4 |
| ▪ <i>Animer ou mobiliser</i> (hors management) un collectif de type réseau ou communauté | 4 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en s'exprimant à l'oral | 3 |
| ▪ <i>Collaborer</i> à un collectif tel un réseau | 3 |
| ▪ <i>Piloter</i> une activité de projet ou une étude | 3 |

Savoir-être

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Sens de l'organisation | 4 |
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |
| ▪ Être diplomate | 3 |

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

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

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Optimisation permanente des moyens.
Disponibilité.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modernisation de l'action publique. ▪ Normes environnementales, sécurité. ▪ Développement des démarches de certification de la qualité. ▪ Maîtrise des dépenses publiques et optimisation des moyens. ▪ Augmentation des risques contentieux. ▪ Évaluation de la performance. ▪ Complexification croissante. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procédures judiciaires et contentieux. ▪ Raisonement inter et intra-service. ▪ Décloisonnement : travail interministériel et interdisciplinaire. ▪ Développement d'une culture de résultats et de services aux usagers. ▪ Multiplication des acteurs et des interlocuteurs. ▪ Travail en multisites.

EXEMPLES DE POSTES

Secrétaire générale/ Secrétaire général d'une DRAAF ou d'une DDI

Secrétaire générale / Secrétaire général D'EPLEFPA

→ Assure, sous l'autorité du directeur d'établissement, les missions de gestion des ressources humaines, financière, administrative, de logistique et du cadre de vie et est membre de l'équipe de direction.

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

- Organiser et animer les services placés sous sa responsabilité (hébergement, restauration, accueil...).
- Élaborer, coordonner et suivre les engagements contractuels.
- Préparer, coordonner et suivre les instances.
- Assurer la gestion budgétaire, financière et participer à l'analyse financière.
- Assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.
- Gérer les démarches de prévention des risques et la mise en œuvre de la réglementation Hygiène et Sécurité.
- Gérer l'achat public.
- Assurer une veille juridique et réglementaire.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 4
- Règles budgétaires et comptables 3
- Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation... 3
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes 3

Savoir-faire

- *Gérer* une situation de conflit 4
- *Gérer* une situation de crise 3
- *Gérer* un dispositif tel des moyens budgétaires 3
- *Gérer* un dispositif tel un programme 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un tableau de bord 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

Savoir-être

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

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes et logement de fonction sur place.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normes environnementales, sécurité. ▪ Norme qualité des procédures. ▪ Travail en réseau. ▪ Augmentation des risques contentieux. ▪ Optimisation des moyens. ▪ Évaluation de la performance des établissements. ▪ Procédures de regroupement d'établissements. ▪ Relationnel avec les autres acteurs du territoire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spécialisation (qualité, environnement, sécurité...). ▪ Procédures judiciaires et contentieux. ▪ Positionnement vis-à-vis de la collectivité de rattachement. ▪ Raisonnement inter et intra-établissement.

EXEMPLES DE POSTES

Secrétaire générale / Secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire

→ Assure la gestion administrative, financière et logistique de l'établissement, opérateur de l'État, et réalise l'interface entre l'équipe de Direction et l'ensemble des services à compétence technique et administrative.

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 à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement. Assure un rôle de conseil et d'expertise auprès du directeur. Travailler en étroite concertation avec la tutelle ministérielle.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement, veiller à son application opérationnelle et exercer une fonction de conseil auprès du directeur. Suppléer le directeur en tant qu'ordonnateur le cas échéant
- Organiser, moderniser, animer, coordonner l'action des services généraux en veillant au respect des cadres réglementaires et contractuels.
- Définir, proposer et mettre en œuvre une politique de ressources humaines et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, dans le respect des textes et des plafonds d'emplois, en lien étroit avec les services du ministère
- Conduire le processus d'élaboration budgétaire, de suivi de l'exécution, du contrôle de gestion et de maîtrise des risques comptables et financiers et proposer les orientations financières, coordonner et superviser la politique des achats. Optimiser les moyens.
- Gérer l'établissement dans le domaine patrimonial notamment en matière de construction, de maintenance et de sécurité. et contribuer par la gestion matérielle, juridique et économique, à la politique de recherche, de valorisation et de prestation de service.
- Conduire la mise en œuvre des systèmes d'information (réseau, outils de gestion, espace numérique de travail) à destination des publics étudiants et des personnels et s'assurer du respect de la sécurité des installations et de la protection du patrimoine scientifique et technologique.
- Assurer une fonction de conseil juridique et de veille réglementaire dans les domaines d'activités de l'établissement Participer à l'animation de la vie de l'établissement, à la gestion du dialogue social et de la vie étudiante.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Analyse financière et contrôle de gestion 3
- Techniques de gestion des ressources humaines 3
- Réglementation juridique, administrative et financière de l'établissement (code rural, droit du travail, droit administratif, code des marchés publics) 3
- Règles budgétaires et comptables, notamment les instructions relatives aux « opérateurs de l'État » 3
- Politiques publiques régionales, nationales et européennes de l'enseignement 3

Savoir-faire

- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 4
- Animer une réunion 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3

Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Sens des relations humaines 4
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens de l'innovation / Créativité 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes et possible logement de fonction sur place.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraintes budgétaires pesant sur les finances publiques et l'emploi public ▪ Mise en œuvre du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ▪ Évaluation de la performance des établissements ▪ Procédures de regroupement et de mutualisation entre établissements, notamment entre les établissements d'enseignement supérieur agricole ▪ Normes environnementales, sécurité, qualité des procédures ▪ Augmentation des risques contentieux ▪ Relationnel avec les autres acteurs du territoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation continue et spécialisation (qualité, environnement, sécurité, ...) ▪ Procédures judiciaires et contentieuses ▪ Multiplicité des procédures d'évaluation ▪ Renforcement du travail en réseau

EXEMPLES DE POSTES

Assistante / Assistant – Gestionnaire

→ 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 lettre 3
- Communiquer en informant pour rendre compte 3
- Retranscrire une information sous forme de document 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Communiquer en accueillant un public 3
- Appliquer une règle telle une procédure 2

Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- 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**

- 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.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- 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.

EXEMPLES DE POSTES

Assistante / Assistant de direction

→ Assiste un cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de ses activités.

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

- Aider à l'organisation quotidienne du travail de la direction : réceptionner et filtrer les appels et courriels, gérer l'agenda, organiser les rendez-vous, réunions et séminaires, organiser et coordonner les déplacements du cadre dirigeant.
- Assister à des réunions afin de rédiger le compte-rendu et le diffuser.
- Vérifier la mise en forme des documents mis à la signature de sa hiérarchie.
- Effectuer des recherches documentaires si nécessaire.
- Rassembler, organiser et assurer la diffusion des informations en interne et en externe.
- Mettre en forme tout document à la demande du cadre dirigeant dans le respect de la confidentialité et en valorisant la présentation par les supports bureautiques.
- Rédiger des documents pour les proposer à la validation du cadre dirigeant.
- Traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées.
- Assurer la veille des commandes passées par le cadre dirigeant à ses services.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Techniques générales de secrétariat (gestion de planning, mise en forme et circulation du courrier et documents, modalités de convocations à des rendez-vous ou réunions suivant les interlocuteurs) 3
- Classement, archivage et mise à disposition des informations. 3
- Outils bureautiques et de communication, logiciels spécifiques 3
- Environnement professionnel de base des enjeux internes et externes de la direction 2
- Connaissances techniques de base et règles de déontologie propres au domaine d'activité 2

Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type lettre 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Assurer* une veille/Rechercher une information documentaire 3

Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Fonctions exercées souvent sur la base de plages horaires variables dont l'amplitude est définie par les nécessités de fonctionnement de la direction.

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Réforme de l'État.
- Augmentation de la formalisation des relations au travail.
- Accroissement du travail en réseau et à distance.
- Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...).

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation à l'évolution des missions, des organisations et des cultures des services et aux nouvelles techniques bureautiques.
- Activités plus complexes nécessitant des compétences élargies (communication, rédaction, connaissance de l'anglais dans certaines missions).

EXEMPLES DE POSTES

Gestionnaire référente / Gestionnaire référent

→ Assure la coordination de tout ou d'une partie d'une ou de plusieurs actions ou mesures.

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 l'avancement, le suivi et l'évolution de son domaine d'activité.
- Concevoir les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein du service.
- Apporter son appui et son expertise sur les dossiers.
- Élaborer les outils d'information des utilisateurs (note d'information, manuel de procédure...).
- Assurer un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives.
- Organiser et animer des réunions.
- Assurer le relationnel avec les partenaires externes et internes.
- former des assistants, gestionnaires ou référents le cas échéant.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Environnement et les techniques des différentes filières liées au service et à l'établissement en général 3
- Réglementations et les circulaires relatives aux fonctions exercées 3
- Principes techniques des différents types de dossiers gérés 3
- Messagerie, recherche sur Internet 3
- Différentes chaînes de traitement des dossiers

Savoir-faire

- *Organiser* une activité 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'analyse 3
- Aisance relationnelle 3
- Être autonome 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Diversification des activités.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps et de savoir-faire relationnel
- Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles organisations).

EXEMPLES DE POSTES

ASP : Réceptrice / Récepteur

Instructrice / Instructeur de procédures

→ Assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers permettant la réalisation du « produit attendu » par le responsable du secteur d'activité.

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

- Instruire les dossiers (régularité juridique, administrative et/ou comptable) et des demandes (délivrance d'une autorisation administrative, ouverture de droit, décorations, etc.).
- Traiter les dossiers administratifs permettant aux demandeurs d'accéder à un droit (aides, subventions, etc.) ou un service
- Assurer la rédaction et le contrôle d'actes administratifs, de contrats, conventions, marchés, procédures et notices, en prenant soin de veiller à la réglementation en vigueur et aux relations avec les demandeurs.
- Être le référent métier sur les procédures à respecter.
- Assurer le secrétariat de commissions (tenue des échéanciers, préparation et notification des comptes rendus, notification de décisions individuelles...).
- Réaliser les statistiques se rapportant à l'activité concernée et le cas échéant réaliser et contrôler la paie.
- Assurer la veille, l'application et le contrôle de la réglementation, et donner des avis sur des situations dérogatoires ainsi que sur la rédaction de circulaires ou notes de service.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Fichiers spécifiques 3
- Règles de paie 3
- Réglementation inhérente aux procédures mises en œuvre 3
- Organisation administrative et environnement professionnel 3
- Outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie, recherche sur Internet...) et logiciels 3

Savoir-faire

- Évaluer une information de type dossier 3
- Rédiger un document d'information de type synthèse 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Gérer une situation et respecter un délai 3
- Élaborer et proposer une solution 3
- Appliquer une règle telle une législation ou une réglementation 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être autonome 3
- Faire preuve de discrétion 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Strict respect des règles de confidentialité. Polyvalence au sein de son service ; disponibilité.
Peut également être le référent métier dans son domaine d'activités.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accroissement de la délégation. ▪ Diversification accrue des activités et des procédures. ▪ Développement des démarches de certification et de qualité. ▪ Développement des actions en mode projet. ▪ Dématérialisation des procédures. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps et de savoir-faire relationnel. ▪ Augmentation de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles organisations ...). ▪ Besoin accru de polyvalence ou d'expertise.

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Gestionnaire - ASP : Technicien de gestion de procédures complexes

Acheteuse / Acheteur

→ Assure les achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services et contribue à la performance des achats.

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

- Élaborer ou participer à l'élaboration des stratégies d'achat et les mettre en œuvre en liaison avec les prescripteurs et les approvisionneurs-achat, à la définition du juste besoin.
- Rédiger les éléments du dossier de consultation relatif à l'expression du besoin et du choix du fournisseur.
- Analyser, négocier et sélectionner les offres.
- Piloter des projets achat et suivre l'exécution des contrats, mesurer la performance achat.
- Mener la veille économique, notamment en analysant les marchés fournisseurs.
- Promouvoir les marchés disponibles auprès des utilisateurs et mesurer leur satisfaction.
- Prospecter un marché.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Droit de la commande publique 3
- Ingénierie d'achat 3
- Économie et finances, environnement administratif, institutionnel et politique 3
- Règles de déontologie du domaine d'activité 2
- Applications informatiques dédiés 2

Savoir-faire

- **Retranscrire un besoin et formaliser une demande** 3
- **Communiquer en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations)** 3
- **Collaborer à un collectif tel une équipe** 3
- **Collaborer à une activité de projet** 3

Savoir-être

- Sens de l'analyse 3
- Esprit de synthèse 3
- Curiosité intellectuelle 3
- 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'État au sein des entités publiques. ▪ Renforcement de la dématérialisation des procédures achat. ▪ Déploiement du réseau social professionnel et du système d'information achat. ▪ Développement du contrôle de gestion sur le domaine achat. ▪ Promotion des achats responsables. ▪ Développement des achats d'innovation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technicité croissante. ▪ Périmètre de compétences élargi.

EXEMPLES DE POSTES

Approvisionnement / Approvisionneur d'achat

→ Assure et gère l'approvisionnement en biens et services dans le cadre de l'exécution des marchés et des politiques d'achat.

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

- Initier les demandes d'achats après avoir collecté et regroupé les besoins exprimés et identifié les groupes de marchandises demandées.
- Vérifier l'existence de supports contractuels et orienter l'utilisateur final en fonction des politiques de consommation définies.
- Vérifier auprès des services bénéficiaires, la réception dans les délais, la qualité et la quantité des biens et services.
- Constater les services faits et suivre l'exécution des marchés (consommations, gestion des litiges, des pénalités...).
- Gérer la relation fournisseur sur son périmètre de compétence.
- Signaler les incidents et mettre en œuvre des solutions de premier niveau en cas de difficultés.
- Renseigner les tableaux de bord de suivi des consommations et des incidents (pour les acheteurs et prescripteurs) en vue de contribuer au bilan de l'exécution du marché.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Droit de la commande publique 3
- Environnement professionnel du domaine d'activité 3
- Gestion budgétaire et comptable (notions) 2
- Règles de déontologie du domaine d'activité 2
- Applications informatiques dédiées 2

Savoir-faire

- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être diplomate 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes calendaires

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Optimisation de la chaîne d'achat.
- Développement des politiques de consommation, interministérielles, ministérielles, régionales.
- Renforcement de la dématérialisation des procédures achat.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Technicité croissante.

EXEMPLES DE POSTES

Conseillère / Conseiller en ingénierie d'achat

→ Conseille et apporte son expertise aux acteurs de la chaîne achat en vue d'optimiser l'achat public et de contribuer à sa performance.

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 son expertise économique, technique et juridique aux acteurs de la chaîne achat.
- Assister les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique achat.
- Contribuer à l'animation du réseau et à la montée en compétences des acteurs.
- Participer à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat.
- Animer la démarche des achats durables et d'innovation.
- Contribuer à la mesure de la performance dans une démarche d'amélioration continue et mène une veille stratégique.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Droit de la commande publique 3
- Conduite et gestion de projet 3
- Environnement et développement durable 3
- Environnement professionnel du domaine d'activité 3
- Contrôle, audit et évaluation 3

Savoir-faire

- *Accompagner* un projet de changement 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Évaluer* une situation de type projet 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être autonome 3
- Être à l'écoute 3
- Sens de l'innovation / Créativité 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"> ▪ Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'État au sein des entités publiques. ▪ Renforcement de la dématérialisation des procédures achat. ▪ Déploiement du réseau social professionnel et du système d'information achat. ▪ Développement du contrôle de gestion sur le domaine achat. ▪ Promotion des achats responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement des achats d'innovation. ▪ Technicité croissante.

EXEMPLES DE POSTES

Rédactrice / Rédacteur de la commande publique

→ Met en œuvre les procédures relatives aux marchés publics pour répondre à un projet d'achat et conseille les acheteurs sur les risques et/ou bénéfices des procédures engagées.

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

- Élaborer et rédiger les pièces administratives de la commande publique à partir des éléments communiqués par l'acheteur.
- Conseiller les acheteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable.
- Piloter la procédure de passation du projet achat de la publication à la notification.
- Exécuter les actes administratifs de la commande publique.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Droit de la commande publique 4
- Techniques de rédaction 4
- Applications informatiques dédiées 3
- Environnement professionnel du domaine d'activité 3
- Règles de déontologie du domaine d'activité 2

Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 4
- *Analyser* une règle de type réglementation 4
- *Évaluer* une information de type document 4
- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Sens de l'organisation 3
- Esprit de synthèse 2

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes calendaires

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attentes croissantes en matière de sécurisation juridique de la commande publique. ▪ Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'État au sein des entités publiques. ▪ Renforcement de la dématérialisation des procédures achat. ▪ Déploiement du réseau social professionnel et du système d'information achat. ▪ Développement du contrôle de gestion sur le domaine achat. ▪ Promotion des achats responsables. ▪ Développement des achats d'innovation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technicité croissante. ▪ Mutualisation croissante des achats, notamment au niveau interministériel. ▪ Formation aux nouveaux outils achat.

EXEMPLES DE POSTES

Responsable de la politique des achats

→ Piloter et mettre en œuvre la politique d'achat au sein de son entité, selon les objectifs de performance assignés par l'État et définir les stratégies d'achat relevant de son périmètre.

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 un portefeuille de projets d'achat, défini leurs objectifs de performance et suis leur atteinte.
- Programmer les achats, les marchés et assure le suivi des échéanciers.
- Mettre en œuvre les outils de la fonction achat, le contrôle de la qualité des achats et la gestion des risques.
- Représenter la structure au sein de diverses instances.
- Animer le réseau des acteurs achat.
- Veiller à la montée en compétences des acheteurs.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Organisation, stratégies et méthodes de la fonction achat 3
- Droit de la commande publique 3
- Économie et finances 3
- Environnement administratif, institutionnel et politique 3
- Règles de déontologie du domaine d'activité 2

Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Communiquer* en informant par écrit 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type "groupe de travail" 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 2

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3
- Esprit de synthèse 2

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"> ▪ Accélération de la déclinaison de la politique achat de l'État au sein des entités publiques. ▪ Renforcement de la dématérialisation des procédures achat. ▪ Déploiement du réseau social professionnel et du système d'information achat. ▪ Développement du contrôle de gestion sur le domaine achat. ▪ Promotion des achats responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement des achats d'innovation. ▪ Technicité croissante. ▪ Périmètre de compétences élargi.

EXEMPLES DE POSTES

Archiviste

→ Contribue à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle de la politique d'archivage de l'administration centrale et du cabinet (collecte, conservation, classement, communication, conseil) pour les archives papier et électroniques.

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 définition, suivre et mettre en œuvre les objectifs, priorités et programmes du service (diffusion des règles normatives, mise en place des procédures de gestion des archives, analyse et suivi des indicateurs d'activité, formation des agents du ministère en matière de gestion de l'information documentaire, mise à disposition des instruments de recherche).
- Participer au management de la fonction archives dans l'organisation, en développant des projets, en participant aux relations externes du service, en définissant et en suivant la mise en œuvre des procédures de travail.
- Encadrer le traitement des archives (intermédiaires ou historiques) et assurer un conseil et un contrôle scientifique et technique auprès des bureaux, suivi et contrôle physique des versements et des éliminations, élaboration des plans de classement, rédaction des instruments de recherche, suivi et encadrement du personnel en charge du pré-archivage, suivi des demandes de communications internes et externes.
- Gérer les locaux de pré archivage : contrôle de l'organisation logistique, mise en œuvre et contrôle de l'organisation géographique des dépôts, de l'organisation physique des locaux, suivi des relations avec les prestataires (élaboration de cahiers des charges), contrôle du logiciel d'archivage, conduite de projets.
- Participer aux groupes de travail et suivre les relations avec le Service interministériel des Archives de France, les Archives nationales et la Direction interministérielle du numérique et des systèmes d'information et de communication de l'État.
- Conseiller les services déconcentrés et les opérateurs du ministère.
- Gérer les recherches internes et externes dans les fonds d'archives et élaborer des outils de suivi des recherches.
- Mettre en valeur le patrimoine historique du ministère : participation à des colloques, conférences portant sur l'archivistique, l'histoire du ministère et de ses fonds, rédaction d'interventions, d'articles.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Histoire contemporaine 3
- Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives, droit administratif, droit de la propriété intellectuelle 3
- Organisation et fonctionnement de l'Administration 3
- Techniques de l'archivistique (normes et règles du classement et de l'analyse archivistique) 3
- Méthodes pédagogiques 3

Savoir-faire

- *Évaluer* une information de type document 3
- *Élaborer* une politique et une stratégie 3
- *Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- *Appliquer* une règle de traitement de document (dont archivage) 3
- *Élaborer* un dispositif tel une méthode 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Esprit de synthèse 3
- Sens de l'organisation 3
- Faire preuve de discrétion 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Port de charges lourdes, environnement parfois poussiéreux.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement de la gestion des archives électroniques (systèmes d'information et de communication, données bureautiques, messageries...). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renforcement des compétences en gestion de l'information numérique.

EXEMPLES DE POSTES

Chargée / Chargé de documentation

→ Participe à la gestion des flux d'information externe et interne du site.

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

- Répondre aux demandes documentaires des agents ou usagers
- Assurer une veille en interrogeant toutes les sources d'information susceptibles d'intéresser les agents ou usagers
- Collecter les informations à l'extérieur et en interne
- Rendre disponibles ces informations dans les plus brefs délais sous la forme d'alertes
- Traiter et analyser l'information documentaire : indexer les documents dans la base de données documentaire, constituer, gérer et actualiser les dossiers documentaires
- Participer au suivi des abonnements
- Assurer le suivi des indicateurs d'activité de la documentation pour le site concerné

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Environnement professionnel 3
- Techniques documentaires 3
- Méthodes et normes de gestion de l'information 3

Savoir-faire

- *Assurer* une veille / Rechercher une information documentaire 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 2

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Capacité à s'adapter 3
- Sens de l'organisation 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"> ▪ Dématérialisation des ressources documentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication.

EXEMPLES DE POSTES

Documentaliste

→ Contribue à l'enrichissement du fond documentaire de l'établissement, au développement des services associés pour les utilisateurs et/ou autres opérateurs de l'activité et à l'évolution de ses outils.

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 l'acquisition de documents bibliographiques, iconographiques et vidéographiques (veille, recherche, sélection, catalogage).
- Contribuer à l'indexation et l'intégration de ces documents dans les bases correspondantes.
- Gérer et exploiter les bases de données : mots-clés, thesaurus, documents électroniques liés, grilles d'indexation, etc.
- Concevoir et réaliser des produits et services documentaires: veilles, newsletters, synthèses bibliographiques, dossiers documentaires, diffusion sélective de l'information.
- Répondre aux demandes des utilisateurs qui sollicitent les documentalistes.
- Répondre aux besoins des réseaux de partenaires et usagers internes et externes.
- Animer les médiathèques spécialisées et le portail Internet.
- Participer à l'organisation ou l'animation d'événements destinés au public.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'environnement professionnel 3
- Techniques documentaires 3
- Méthodes et normes de gestion de l'information 3
- Technologies de l'information et de la communication 3

Savoir-faire

- *Assurer* une veille / Rechercher une information documentaire 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Être autonome 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 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

Agente chargée / Agent chargé de la restauration collective

→ Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis dans un établissement d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

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

- Assurer l'économat de l'établissement : gestion des stocks alimentaires, relation avec les fournisseurs et réception des commandes, comptabilité concernant les denrées alimentaires, les produits et les équipements liés à la restauration, comptabilité analytique (coût des repas...).
- Élaborer les menus et définir les besoins et les attentes des convives.
- Participer à la conception et au suivi des marchés publics relatifs à l'alimentation.
- Organiser l'accueil des convives réguliers et des personnes extérieures et évaluer leur satisfaction.
- Préparer des actions de sensibilisation et d'animation (journées à thème, éducation au goût...).

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Organisation du ministère et les politiques conduites (agriculture biologique, circuits courts...) 3
- Fonctionnement du Conseil régional et ses politiques en matière de restauration des établissements d'enseignement et de formation professionnelle 3
- Code de la commande publique, d'achat et de négociation 3
- Règles d'hygiène et de sécurité alimentaires (traçabilité des denrées, intolérances alimentaires, recommandations nutritionnelles) 3
- Technique de service et de restauration, règles et protocoles 3
- Techniques comptables de régie, techniques d'inventaire 3

Savoir-faire

- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3
- *Élaborer* un dispositif tel un tableau de bord 3
- *Contrôler* un coût 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Capacité à communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs 3
- Sens de l'innovation / Créativité 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**

- Mutualisation sur plusieurs établissements.
- Accroissement de la technicité.
- Plus grande adaptabilité à différents contextes : identité culturelle/ambiance propre à chaque établissement, fournisseurs alimentaires différents, profils des publics accueillis différents.

EXEMPLES DE POSTES

Agente chargée / Agent chargé des espaces verts

→ Réalise et entretient les voiries et espaces verts du domaine de l'État.

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

- Créer des espaces verts dans une logique éco- responsable et le respect de l'environnement du site.
- Entretien des espaces verts et des lieux publics dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site.
- Superviser et contrôler, le cas échéant, la réalisation de travaux des espaces verts ou de la voirie.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Environnement professionnel du domaine d'activité 3
- Règles d'hygiène et de sécurité, conditions de travail en extérieur 3
- Maintenance entretien 3
- Environnement et développement durable 2

Savoir-faire

- *Planifier* une maîtrise d'ouvrage ou une maintenance 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type matériel 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type marchandises 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un véhicule professionnel 3
- Organiser une activité 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 2

Savoir-être

- Sens de l'innovation / Créativité 3
- Sens de l'organisation 3
- Capacité à s'adapter 3
- Être persévérant 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail majoritairement effectué en extérieur.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en compte de l'environnement (chantiers propres). ▪ Progression de l'externalisation des travaux par entreprise au vue des diminutions d'effectifs en régie. ▪ Évolution de la réglementation de la sécurité. ▪ Évolutions technologiques (motorisation du matériel). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation permanente des personnels.

EXEMPLES DE POSTES

Agente / Agent d'accueil et d'information

→ Accueille, informe et oriente les interlocuteurs vers le service compétent ou la personne concernée.

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

- Accueillir le public.
- Gérer les appels et les mails.
- Informer sur l'avancement ou l'état d'instruction des dossiers (réponse de premier niveau).
- Conseiller les interlocuteurs suivant les démarches.
- Orienter vers le service ou l'interlocuteur concerné.
- Prendre des messages et les transmettre aux personnes ou services concernés.
- Prendre des rendez-vous.
- Réaliser des tâches administratives diverses.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Techniques d'accueil du public 3
- Techniques de communication avec des personnes en difficulté ou agressives 3
- Organisation administrative et connaissance du contexte de travail 2
- Le cas échéant, connaissance de logiciels spécifiques au secteur concerné 2

Savoir-faire

- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Gérer* une situation de conflit 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Capacité à s'adapter à des interlocuteurs divers tels qu'en situation d'accueil du public 3
- Maîtrise de soi 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Permanences téléphoniques ; horaires décalés, permanence les jours fériés.

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Accueil de masse progressivement remplacé par l'accueil d'un public en attente d'un accompagnement personnalisé.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Compétences renforcées en termes de savoir-faire relationnels.

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Chargée/ Chargé d'accueil des publics

ASP : Agente/Agent d'accueil et d'orientation

Agente / Agent de service et d'entretien

→ Participe à l'entretien général du site d'affectation.

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

- Nettoyer et laver les sols (carrelage, lino, tapis, moquette).
- Faire la poussière.
- Effectuer l'entretien des toilettes.
- Effectuer le nettoyage des vitres et portes.
- Prendre connaissance des consignes d'hygiène et sécurité propres à son activité et utiliser les équipements de protection prévus à cet effet.
- Rendre compte du déroulement de son activité.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Domaine de l'entretien, la maintenance et la sécurité des bâtiments 2
- Règles de sécurité individuelle et collective 1
- Organisation, méthodes 1

Savoir-faire

- *Appliquer* une règle telle un protocole 2
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type marchandises 2
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type matériel 2
- *Manœuvrer / Manipuler* un véhicule professionnel 2

Savoir-être

- Être rigoureux 2
- Capacité à s'adapter 2
- Être autonome 1

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Horaires décalés (soirs et week-ends)

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES

Chargée / Chargé de la sécurité des locaux ou des personnes

→ Assure l'accueil des publics dans un établissement, une structure et conçoit et/ou met en œuvre la surveillance, la sécurité des personnes, des locaux et des biens appartenant à l'État.

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

- Assurer la surveillance (physique, vidéo-protection.....) et la protection d'un bâtiment ou d'une zone protégée, détecter des comportements ou des actes de nature à porter atteinte à la sécurité, contrôler les accès des locaux et filtrer.
- Contrôler le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et de sécurité, la validité des laissez-passer, badges et autorisations, veiller au bon fonctionnement des équipements de sécurité.
- Coordonner et suivre, le cas échéant, les actions relatives à la prévention en matière de sûreté et de sécurité.
- Définir à la mise en œuvre des actions relatives à la prévention en matière de sûreté et de sécurité des publics, des lieux et des biens et / ou y participer.
- Mettre en œuvre la réglementation spécifique (établissement recevant du public....).
- Alerter à propos d'une situation à risque.
- Porter assistance aux personnes dans l'attente des secours spécialisés.
- Recenser et gérer les données relatives à l'hygiène et à la sécurité (registre santé et sécurité au travail, registre de signalement d'un danger grave et imminent....).

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Matériels en matière de surveillance et de sécurité 3
- Risques liés au domaine d'activité 3
- Réglementation en matière de prévention et de sécurité 3
- Applications informatiques métiers 2

Savoir-faire

- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Gérer* une situation d'urgence 3
- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 2
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 2

Savoir-être

- Faire preuve de réactivité 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Astreintes éventuelles selon l'affectation et horaires variables.

TENDANCES D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évolution technique des matériels. ▪ Renforcement des mesures de vigilance et de contrôle dans un contexte sécuritaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation permanente pour intégrer les nouvelles orientations du métier et les nouvelles technologies utilisées. ▪ Adaptation de l'emploi à ces évolutions.

EXEMPLES DE POSTES

Chargée / Chargé de maintenance

→ Assure la maintenance de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers (électricien, plombier, chauffagiste, menuisier, serrurerie, jardinier, mécanicien ...).

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

- Assurer la veille et du diagnostic technique.
- Diagnostiquer et contrôler les équipements relevant de sa ou ses spécialités (maçonnerie, électricité, menuiserie, serrurerie, peinture...) et en déduire les interventions de maintenance courante.
- Réaliser des opérations d'entretien, de réparation et de maintenance courante.
- Déclencher, suivre et contrôler des interventions extérieures.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Maintenance entretien 3
- Techniques professionnelles propre au corps de métier concerné 3
- Règles d'hygiène de sécurité et de conditions de travail en extérieur 3
- Notions de secourisme 2

Savoir-faire

- *Planifier* une maîtrise d'ouvrage ou une maintenance 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type matériel 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un objet de type marchandises 3
- *Organiser* une activité 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Capacité à communiquer 3
- Être persévérant 3
- Faire preuve de discrétion 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Risques professionnels - Interventions dans l'urgence ou astreintes possibles.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Externalisation des fonctions. ▪ Complexification de la réglementation et des normes techniques. ▪ Évolution réglementaire. ▪ Normes sécuritaires dans l'exercice du métier. ▪ Évolution de l'environnement professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement des compétences liés à ces évolutions.

EXEMPLES DE POSTES

Chauffeur / Chauffeuse

→ Assure le transport individuel ou collectif de personnes ainsi que celui de matériels divers.

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

- Conduire des véhicules légers ou de transport en commun.
- Assurer les opérations d'entretiens courant des véhicules pour une utilisation en toute sécurité.
- Vérifier le respect des règles d'utilisation des véhicules.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Règles de sécurité routière et de transport 3
- Lecture de plans ou de cartes 3
- Notions de mécanique 2
- Notions de secourisme 2

Savoir-faire

- *Manœuvrer / Manipuler* un véhicule professionnel 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3

Savoir-être

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

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Aptitude médicale indispensable.

Posséder le permis de conduire véhicules légers (B) et/ou de transport en commun (D).

Horaires atypiques et astreintes éventuelles selon affectation.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement des véhicules « hybrides », tout électriques et de l'électronique embarquée. ▪ Développement de l'éco-conduite. ▪ Maîtrise des dépenses publiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.

EXEMPLES DE POSTES

Cheffe cuisinière / Chef

→ Organise la cuisine (équipe, planning...) et supervise la cadence et la qualité du travail effectué dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective.

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

- Assurer les services au sein des cabinets des ministres.
- Élaborer des menus et organiser les réceptions.
- Confectionner des plats à l'aide des techniques et des règles de fabrication culinaires.
- Participer aux approvisionnements et au suivi des stocks de consommables.
- Mettre en œuvre les prescriptions éditées au titre de l'assurance-qualité le cas échéant.
- Coordonner l'activité des maîtres d'hôtel de l'office.
- S'assurer du respect des bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité alimentaire applicables à l'ensemble des processus.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Techniques hôtelières 3
- Gestion budgétaire et comptable 3
- Règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail 3
- Bureautique et outils collaboratifs 3
- Techniques de service et de restauration 3

Savoir-faire

- *Communiquer* en accueillant un public 3
- Gérer un dispositif tel un stock 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Planifier* une activité telle un événement 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'innovation et/ou créativité 3
- Sens des relations humaines 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Exposition au froid et à la chaleur - Manutention de charges - Station debout - Amplitude horaire

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Exigence en matière de nourriture biologique et équilibrée.
- Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées.
- Développement de recommandations nutritionnelles.
- Externalisation.
- Maîtrise des dépenses publiques.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.

EXEMPLES DE POSTES

Gardiennage / Gardien veilleur concierge

→ Conduit des missions de gardiennage, de veilleur et de conciergerie. Veille à la sécurité de son site d'affectation et contrôle toutes les entrées et sorties au sein de son lieu d'affectation.

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

- Garantir la sécurité du site sur lequel il/elle est affecté(e).
- Effectuer des rondes de nuit sur le site concerné.
- Accueillir toutes les personnes extérieures à son établissement.
- Effectuer l'accueil téléphonique.
- Contrôler l'ensemble des mouvements sur son site d'affectation.
- Tenir le registre des entrées et sorties.
- Intervenir rapidement pour les premiers secours en cas de problème.
- Assurer la gestion du système d'alarme.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Techniques d'accueil du public / téléphonique 2
- Procédures de contrôle 2
- Notions de secourisme ; règles de sécurité applicables aux bâtiments, biens et personnes 2
- Anglais 1

Savoir-faire

- Communiquer en accueillant un public 3
- Contrôler l'application d'une législation ou d'une réglementation 3
- Évaluer une situation dans une structure 3
- Anticiper et alerter sur une situation à risque 3
- Communiquer en informant pour rendre compte 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Capacité à communiquer 3
- Sens des relations humaines 3
- Maîtrise de soi 2

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Horaires flexibles (travail de nuit et les week-ends). Permis de conduire valide.

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Mutualisation dans une logique interministérielle.
- Externalisation de certaines prestations.

EXEMPLES DE POSTES

Gestionnaire logistique

→ Organise la gestion des ressources et des moyens logistiques afin d'assurer le bon fonctionnement d'un site (gestion du parc automobile et du matériel, bâtiment, salle de réunions, mobilier et matériel informatique, prévention, sécurité, surveillance ...)

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

- Recenser les moyens disponibles et/ou réaliser des inventaires.
- Écouter les besoins en relation avec les services usagers.
- Organiser la répartition des moyens et leur mise en œuvre.
- Superviser les prestataires externes et vérifie la conformité des commandes livrées par les fournisseurs.
- Assurer des opérations d'entretien du site ou des matériels.
- Assurer le montage et démontage du matériel lors des événements (appareils de visioconférence et de projection).
- Effectuer les opérations de manutention et transport de produits, matériels et animaux.
- Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques pour la sécurité des personnes et des biens.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Règles d'hygiène, de sécurité et conditions de travail 3
- Logiciels de gestion de stock 2
- Règles des marchés publics 2

Savoir-faire

- *Planifier* une activité telle une ou des ressources 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Manœuvrer / Manipuler* objet de un type marchandises 2

Savoir-être

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

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travail le week-end et /ou en horaires décalés ; Conduit des engins à moteur et en assure l'entretien

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mutualisation dans une logique interministérielle. ▪ Externalisation de certaines prestations. 	

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Opérateur logistique

Intendante / Intendant

→ Organise, pilote, coordonne le soutien logistique et contrôle la gestion des flux et des stocks de matières et de matériel.

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

- Assurer le fonctionnement et le bon déroulement d'un service (restauration...).
- Contrôler la qualité du service rendu pour l'ensemble des activités du site.
- Assurer le suivi des tâches et des prestations quotidiennes en fonction du planning établi.
- Participer à l'approvisionnement et au suivi des stocks et aux inventaires divers.
- Organiser et coordonner l'activité des Maîtres d'Hôtel de l'Office, des apprentis.
- Planifier et gérer les besoins budgétaires et techniques ainsi que les coûts.
- Assurer l'entretien des locaux (appartement ministériel, espaces et matériels rattachés).

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Techniques hôtelières 3
- Présentation et finition de plats 3
- Gestion de cave et d'économat 3
- Règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail 3
- Techniques informatiques 3

Savoir-faire

- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- Gérer un dispositif tel un stock 3
- *Gérer* un dispositif tel un flux 3
- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Faire preuve de discrétion 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travail sous délais contraints

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraintes environnementales (développement durable) ▪ Exigence de qualité de service ▪ Externalisation de certaines prestations ▪ Maîtrise des dépenses publiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions

EXEMPLES DE POSTES

Magasinière / Magasinier

→ Assure, au sein de son entité, le conditionnement, le rangement et le déplacement des objets et documents dont il a la charge.

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

- Assurer la réception, le conditionnement ou le reconditionnement, le rangement des documents, des objets.
- Contribuer à la mise à jour des données documentaires.
- Participer au contrôle, au récolement et au classement des documents et des objets.
- Organiser la manutention.
- Assurer le transfert physique de documents et/ou d'objets.
- Contrôler les stocks de fournitures.
- Vérifier le bon entreposage.
- Veiller à la sûreté et à la sécurité des collections en s'assurant du fonctionnement des systèmes d'alarme.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Règles d'organisation et de classement 3
- Règles d'hygiène et de sécurité, conditions de travail 3
- Règles de sécurité applicables aux bâtiments, aux biens et aux personnes; 3
- Règles et outils de conservation préventive 3
- Techniques de manutention 3

Savoir-faire

- *Manœuvrer / Manipuler* objet de un type marchandises 3
- *Manœuvrer / Manipuler* un véhicule professionnel 3
- *Planifier* une activité telle processus 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Gérer* un dispositif tel un stock 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Maîtrise de soi 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être autonome 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Permis de conduire. Forme physique

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES

Maîtresse / Maître d'hôtel

→ Accueillir les bénéficiaires et assurer le service, le cas échéant, leur sécurité dans les structures hôtelières et/ou de restauration.

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

- Accueillir les bénéficiaires, clients ou passagers et appliquer les règles protocolaires.
- Mettre en place et délivrer les prestations hôtelières ou de restauration.
- Mettre en œuvre les réglementations propres à l'activité (HSCT, HCCPA...) ou au lieu d'activité (ERP, cabine d'aéronef...) pour assurer la sécurité des personnes.
- Organiser les activités commerciales, tenir un comptoir de ventes et participer à son approvisionnement.
- Promouvoir les produits, articles et services.
- Utiliser et entretenir les équipements spécifiques du lieu d'activité.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Droit, réglementation lié au milieu professionnel 3
- Règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail 3
- Règles du protocole 3
- Techniques de service et de restauration 3
- Techniques hôtelières 3

Savoir-faire

- *Communiquer* en accueillant un public 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une méthode 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Planifier* une activité telle une ou des ressources 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des relations humaines 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Amplitude et décalage horaire – Station debout

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Exigence croissante de qualité de service.
- Externalisation.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.

EXEMPLES DE POSTES

Reprographe

→ Assure la reproduction, le conditionnement et la diffusion de documents.

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

- Réceptionner les documents à reproduire sous format papier ou numérique.
- Satisfaire aux exigences et délais des donneurs d'ordres.
- Reproduire en nombre, par photocopie ou tirage.
- Conditionner des documents (brochages).
- Livrer au service demandeur.
- Assurer la maintenance de premier niveau du matériel de reprographie.
- Identifier les pannes conséquentes et en aviser la société de maintenance.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Techniques d'impression 3
- Matériel d'impression 3
- Informatique et de la bureautique 3
- Gestion de stocks p
- Processus de reprographie

Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Être à l'écoute 2

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité, réactivité

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Possibilité d'externalisation de la fonction

EXEMPLES DE POSTES

Responsable de la fonction immobilière et patrimoniale

→ Élabore et met en œuvre les stratégies permettant d'assurer l'adaptation du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions et de préserver la valeur technique et économique des bâtiments et du patrimoine immobilier du ministère.

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

- Administrer et liquider les successions abandonnées confiées au service du Domaine.
- Appliquer la législation et les procédures en matière domaniale.
- Définir et mettre en œuvre des stratégies d'évolution du périmètre occupé par l'État ou ses opérateurs et d'intervention sur le bâti pour une gestion efficace de l'actif.
- Définir une politique d'exploitation et de gestion prévisionnelle de GER (gros entretien renouvellement) et de maintenance.
- Estimer et faire remonter les besoins financiers nécessaires à la conservation du bâti et à son adaptation aux services.
- Mettre à jour l'inventaire du parc immobilier du ministère et de ses opérateurs.
- Vendre les biens meubles devenus inutiles.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Concepts et principes de gestion technique immobilière 3
- L'entretien et la maintenance des bâtiments 3
- Code de la commande publique 3
- Réglementation domaniale 3
- Réglementation en matière d'environnement 3
- Règles en matière d'hygiène et de sécurité 3

Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

Savoir-être

- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être persévérant 3
- Sens de l'analyse 3
- Sens de la pédagogie 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements et visites de sites – Possibilité d'intervention en horaire décalé ou astreinte le week-end

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rénovation du parc immobilier. ▪ Maîtrise des coûts de l'immobilier. ▪ Réforme de la gestion immobilière de l'État. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.

EXEMPLES DE POSTES

Responsable de la fonction logistique

→ Organiser, piloter, coordonner le soutien logistique et contrôler la gestion des flux et des stocks de matières et de matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

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

- Contrôler la qualité du service rendu pour l'ensemble des activités du site.
- Contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité (HACCP, ERP, HSCT).
- Diriger et animer une structure à vocation logistique, de transport, de maintenance, de restauration ou d'hôtellerie.
- Élaborer et mettre en place des procédures de gestion des flux et des stocks.
- Mettre en œuvre un ou plusieurs processus organisationnels.
- Organiser et coordonner la répartition des moyens et leur mise à disposition.
- Planifier et gérer les besoins budgétaires et techniques ainsi que les coûts.
- Superviser les prestataires externes et contrôler la bonne exécution de leurs interventions.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Code de la commande publique 3
- Règles d'hygiène, sécurité et conditions de travail 3
- Logistique 3
- Organisation, méthode et processus 3

Savoir-faire

- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Planifier* une activité telle une ou des ressources 3
- *Gérer* un dispositif tel un stock 3
- *Gérer* un dispositif tel un flux 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3

Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Travail sous délais contraints

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Contraintes environnementales (développement durable).
- Exigence de qualité de service.
- Externalisation de certaines prestations.
- Maîtrise des dépenses publiques.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.

EXEMPLES DE POSTES

Responsable du parc automobile

→ Organiser et coordonner les missions et la mise à disposition des moyens pour le transport de personnes et/ou de marchandises à partir de moyens mis à disposition.

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 au respect des extérieurs et au bon stationnement des véhicules.
- Établir des indicateurs liés au transport (délais d'acheminement, rotations, flux, état des moyens...) et anticiper, le cas échéant, les ruptures de charge.
- Gérer l'utilisation et la maintenance des véhicules terrestres.
- Mettre à disposition des véhicules terrestres, maritimes ou aériens.
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes au regard de la réglementation hygiène, sécurité et conditions de travail et de la réglementation routière.
- Planifier les missions de transport en établissant des plannings respectant la réglementation en vigueur.
- Responsabiliser les chauffeurs sur l'attribution et restitution du matériel et véhicules.
- Vérifier la cohérence et la bonne exécution des missions.
- Renseigner le commanditaire sur la mission en cours.

PRINCIPALES COMPETENCES

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

Connaissances

- Bureautique et outils collaboratifs 3
- Hygiène, sécurité et conditions de travail 3
- Logistique multimodale 3
- Transport de personnes et de marchandises, y compris matières dangereuses 3

Savoir-faire

- *Planifier* une activité et prioriser 3
- *Organiser* une activité 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Gérer* un dispositif tel un stock 3
- *Gérer* un dispositif tel un flux 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 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"> ▪ Besoin de bien connaître les évolutions de la réglementation nationale et internationale relative aux transports. ▪ Aptitudes à effectuer de la veille technique. ▪ Développement de capacités d'écoute et de management. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Complexité croissante de la réglementation nationale et internationale relative aux transports. ▪ Gestion pérenne de la ressource humaine (prévention de l'usure, la fatigue et la lassitude des conducteurs). ▪ Maîtrise du potentiel d'emploi et des temps incompressibles d'indisponibilité de certains moyens (impératifs de maintenance, visites périodiques, etc...).

EXEMPLES DE POSTES