

## 18 - Ressources humaines / Administration du personnel

La filière **Ressources humaines** regroupe les emplois qui participent à l'organisation, à la gestion, à la mobilisation et au développement des ressources humaines ainsi qu'à l'anticipation de leur évolution dans les services du ministère et ceux de ses établissements publics.

## Déléguée / Délégué du personnel

→ Assurer la représentation des agents en matière d'application des dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et collectives relatives au droit du travail, à la protection sociale, la santé et la sécurité des agents.

### 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

- Alerter le ministère en cas d'atteinte injustifiée aux droits du personnel, à leur santé ou aux libertés individuelles (par exemple, en cas de harcèlement ou de mesure discriminatoire), lui Faire part de toute réclamation individuelle ou collective en matière d'application de la réglementation du travail (Code du travail, durée du travail, hygiène et sécurité...).
- Participer aux différentes instances consultatives (CAP, CCP, comités techniques, CHSCT, conseils supérieurs de la fonction publique et le conseil commun de la fonction publique) dans le cadre notamment des examens de décisions relatives à la carrière des ou au fonctionnement des services.
- Communiquer au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) les observations des agents sur les questions relevant de leurs compétences.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Droit public, droit du travail, droit syndical, droits et obligations des fonctionnaires 4
- Fonctionnement des instances représentatives et consultatives 4
- Réglementation de la sante sécurité au travail 3
- Conditions de travail 4

#### Savoir-faire

- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 4
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 4
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 4
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'analyse 3
- Sens de la pédagogie 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les fonctionnaires chargés d'un mandat syndical qui en font la demande sont placés en position de détachement en application des dispositions du 11° de l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'État, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

### EXEMPLES DE POSTES

## Agente / Agent de prévention

→ Définit, impulse et met en œuvre des actions visant l'amélioration de la qualité de vie au travail, en matière de prévention des risques professionnels, de sécurité, d'ergonomie et d'amélioration des conditions de travail, y compris les aspects environnementaux.

### 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

- Animer les réseaux hygiène et sécurité.
- Assurer la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail et d'environnement.
- Communiquer et informer les agents et les services.
- Contrôler le respect des prescriptions.
- Coordonner la rédaction du document unique d'évaluation des risques.
- Élaborer le plan annuel de prévention, les rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'action en matière de qualité de vie au travail.
- Préparer et participer au Comité d'hygiène et sécurité et conditions de travail (CHSCT).

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Droit du travail et de la santé 3
- Méthodes de résolution de problèmes et de définition des actions correctives 3
- Méthodes d'analyse de risques et de diagnostic, concepts et outils de la sociologie des organisations 3
- Organisation et conditions de travail 3

#### Savoir-faire

- *Élaborer* un dispositif tel un programme 3
- *Contrôler* l'application d'une législation ou d'une réglementation 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Communiquer* en informant pour promouvoir une action 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'analyse 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Variabilité des horaires - Visites sur le terrain, éventuellement en milieux insalubres ou à risques.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution de la réglementation concernant la sécurité, la santé, la qualité de vie au travail et l'environnement.</li> <li>▪ Mise en place de l'accord relatif à la prévention des risques psycho-sociaux dans la fonction publique.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État.</li> <li>▪ Vieillesse de la population, évolution démographique des agents de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'ergonomie des postes de travail.</li> <li>▪ Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des décideurs.</li> <li>▪ Compétences accrues en droit du travail, droit social, réglementation environnementale, dans une approche scientifique et pluridisciplinaire.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Assistante/ Assistant de prévention

→ Assiste et conseille le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de santé, sécurité et conditions de travail.

### PERIMETRE D'EXERCICE

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

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assister le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et rendre compte périodiquement de son activité au directeur de la structure.
- Participer à l'élaboration du document unique et du programme annuel de prévention.
- Rédiger des consignes de sécurité, fiche de risques et tout autre support à l'intention des agents en matière d'hygiène et de sécurité (rapports, comptes-rendus, bilan...) et s'assurer de la bonne connaissance par tous des règles d'hygiène et de sécurité.
- Proposer toute mesure de nature à améliorer la prévention des risques professionnels et conseiller, le cas échéant, des mesures d'urgence ou solliciter des expertises complémentaires ; évaluer les suites données aux préconisations.
- Informer sur le cadre juridique applicable, notamment en matière de responsabilité et participer à l'analyse des causes des accidents du travail.
- Collaborer avec le médecin de prévention pour l'élaboration des fiches de risques professionnelles.
- Participer, avec voix consultative, aux travaux des comités et commissions d'hygiène, sécurité et conditions de travail.
- Veiller à la tenue et à l'exploitation des registres hygiène et sécurité et exercer une veille technologique, scientifique et réglementaire en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Milieu professionnel, les règles de sécurité, les habilitations et autorisations par activité  | 3 |
| ▪ Méthodes d'analyses de risques et de diagnostic  | 3 |
| ▪ Règles de l'organisation du travail, de l'aménagement et de la conception des lieux de travail | 3 |

#### Savoir-faire

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Rédiger un document d'information de type documentation                        | 3 |
| ▪ Communiquer en s'exprimant à l'oral  | 3 |
| ▪ Communiquer en négociant et argumentant ses choix                              | 3 |
| ▪ Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type "groupe de travail" | 3 |
| ▪ Élaborer et proposer une solution  | 3 |
| ▪ Piloter une activité de projet ou une étude                                    | 3 |

#### Savoir-être

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Sens de la pédagogie               | 3 |
| ▪ Être autonome                      | 3 |
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Faire preuve de discrétion         | 3 |

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

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

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Cette fonction est souvent exercée à temps partiel - Déplacements au niveau national.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution de la réglementation concernant la sécurité, la santé, la qualité de vie au travail et l'environnement.</li> <li>▪ Mise en place de l'accord relatif à la prévention des risques psycho-sociaux dans la fonction publique.</li> <li>▪ Nouvelle organisation du travail.</li> <li>▪ Réorganisation des services de l'État.</li> <li>▪ Vieillesse de la population, évolution démographique des agents de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Structuration du réseau en 2 niveaux, un réseau de proximité (assistant(e) de prévention) et un réseau de coordination (conseiller(ère) en prévention).</li> <li>▪ Développement de l'ergonomie des postes de travail.</li> <li>▪ Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des décideurs.</li> <li>▪ Compétences accrues en droit du travail, droit social, réglementation environnementale, dans une approche scientifique et pluridisciplinaire.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Conseillère / Conseiller de prévention

## Assistante / Assistant du service social du personnel

→ Apporte, dans le cadre de l'environnement de travail, une aide à toute personne ou collectif de travail qui nécessite un accompagnement d'ordre personnel ou professionnel et contribue à la veille sociale de la structure au sein d'une équipe de prévention.

### 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

- Recevoir les personnes, évaluer les situations, réaliser un accompagnement social individuel ou collectif.
- Participer à la définition, à la mise en œuvre et à l'évolution de l'action sociale et des ressources humaines.
- Élaborer un plan d'aide personnalisé en coordination et en complémentarité avec les autres acteurs sociaux.
- Engager si nécessaire des interventions de médiation : courriers, enquêtes, accompagnement...
- Préparer et présenter les dossiers dans la commission appropriée.
- Contribuer à l'information des personnels et à des actions collectives.
- Participer à des groupes de travail relatifs à l'évolution de l'action sociale.
- Assurer une veille permanente sur le climat social et l'évolution des dispositifs.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Politiques sociales de l'État et protection sociale des fonctionnaires et des autres agents employés par les services ou l'établissement 3
- Réglementation à caractère social 3
- Psychologie des individus et sociologie des groupes restreints 3
- Techniques d'entretien individuel ou de groupe 3
- Règles de déontologie et de confidentialité 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3
- *Communiquer* en informant par écrit 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

#### Savoir-être3

- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être diplomate 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements sur plusieurs sites.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interministérialité croissante et complexification des organisations de travail.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmentation du nombre des dispositifs à connaître.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de l'organisation des concours et examens professionnels**

→ Organise les concours et examens professionnels du MAA.

**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**

- Rédiger et gérer l'arrêté d'ouverture à la publication des résultats.
- Assurer la logistique de l'organisation des examens et concours (convocations, salles, surveillance).
- Constituer les jurys, préparer et suivre leurs travaux.
- Prévenir des contentieux.
- Veiller à la sécurité juridique des concours et examens.
- Renseigner et conseiller le public et les agents.
- Assurer la publicité et l'information sur les concours et examens professionnels.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Procédures juridiques et organisationnelles liées aux concours et examens professionnels | 3 |
| ▪ Textes statutaires   | 3 |
| ▪ Règles de contentieux administratif inhérentes aux concours et examens professionnels    | 3 |
| ▪ Système éducatif et diplômes   | 3 |
| ▪ Code de la commande publique   | 2 |
| ▪ Logiciel de gestion des concours et examens professionnels                               | 2 |

**Savoir-faire**

- |   |   |
|---|---|
| ▪ <i>Planifier</i> une activité telle un processus                | 3 |
| ▪ <i>Communiquer</i> en dialoguant avec des interlocuteurs variés | 3 |
| ▪ <i>Gérer</i> un imprévu, des aléas                              | 3 |
| ▪ <i>Gérer</i> une situation et respecter un délai                | 3 |
| ▪ <i>Anticiper</i> une situation et son évolution                 | 3 |
| ▪ <i>Organiser</i> une activité                                   | 3 |

**Savoir-être3**

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| ▪ Faire preuve de réactivité         | 3 |
| ▪ Faire preuve d'esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Faire preuve de discrétion         | 3 |
| ▪ Capacité à s'adapter               | 3 |

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Ces missions impliquent le respect de la confidentialité des informations.

**TENDANCES D'ÉVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution des formes de recrutements ou de valorisation des acquis de l'expérience.</li> <li>▪ Développement de démarches qualité dans les procédures.</li> <li>▪ Renforcement des contentieux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des compétences en matière de prévention des contentieux.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Coordonnatrice / Coordonnateur paie – primes**

→ Assure la gestion et la coordination de l'ensemble des activités liées au processus paie des agents gérés par le bureau ainsi que la gestion et/ou la prise en paiement de certaines primes qui leur sont versées.

**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 prévision budgétaire, le suivi et le contrôle des paramètres et liés à la paie des personnels (affectation, salaires, primes, charges...) et aux mouvements de primes avant leur transmission à la trésorerie
- Réaliser le suivi des ordres de reversement et leur saisie le cas échéant
- Être l'interlocuteur auprès de la trésorerie générale de la recette générale des finances, de l'agence comptable, des services ressources humaines nationaux
- Répondre aux agents sur leur situation individuelle
- Vérifier et valider les éléments de primes saisis dans le système d'information des ressources humaines
- Prendre en compte des rappels
- Établir des ordres de reversement

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Statut général de la fonction publique 3
- Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines 3
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires 3
- Environnement, évolutions des ressources humaines et de son organisation 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3

**Savoir-être**

- Faire preuve de discrétion 3
- Sens de l'organisation 3
- Aisance relationnelle 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes horaires périodiques

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

- Évolution du métier dans la gestion administrative de la paie.
- Complexification de la réglementation.
- Mutualisation des fonctions ressources.
- Convergence et harmonisation des règles de gestion RH.
- Décentralisation des actes de gestion.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Accroissement des compétences et rôle d'interface.
- Professionnalisation à l'utilisation d'outils de gestion dématérialisée (application métier).

**EXEMPLES DE POSTES**

**Gestionnaire de corps**

→ Gère la carrière statutaire et la paie des agents d'un corps déterminé.

**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 procédures administrative (individuelles et collectives) par la production des actes relatifs aux différentes positions administratives, la préparation et le suivi des commissions administratives paritaires
- Gérer les rémunérations (traitement et indemnitaire)
- Gérer des données relatives aux agents
- Gérer des affectations et les mutations
- Veiller à la sécurité juridique des actes réalisés par des mesures préventives des contentieux
- Renseigner et conseiller les agents et les services employeurs

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers des corps gérés 3
- Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines 3
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires 3
- Environnement et évolutions RH de son organisation 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3

**Savoir-être**

- Faire preuve de discrétion 3
- Sens de l'organisation 3
- Aisance relationnelle I 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Contraintes horaires fortes au moment des commissions administratives paritaires.  
Règles strictes de confidentialité à respecter.

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

**Gestionnaire de dispositifs sociaux**

→ Coordonne les activités sociales, médicales, culturelles et de loisirs ainsi que les aides aux agents en difficulté.

**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**

- Coordonner les dispositifs d'action sociale.
- Préparer et participer aux réunions et commissions dédiées.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Dispositifs sociaux ministériels et interministériels 3
- Environnement professionnel 3
- Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociales 3

**Savoir-faire**

- *Gérer* une situation d'urgence 3
- *Évaluer* une situation dans sa complexité 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un programme 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute des interlocuteurs 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

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

- Accroissement des champs d'activité.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement des compétences.

**EXEMPLES DE POSTES**

## Gestionnaire ressources humaines de proximité

→ Assure l'information et la gestion de proximité des personnels de sa structure.

### 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

- Conseiller et informer les personnels et suivre leur dossier (accueil, gestion du temps de travail, concours internes et externes, mobilité, distinctions honorifiques...).
- Participer à la définition et à la mise en œuvre du plan de formation et du programme de formation.
- Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH et de formation professionnelle continue sur le plan administratif et logistique.
- Gérer les formations (inscriptions, saisies, suivi du budget, évaluation...).
- Contribuer à réalisation du bilan social.
- Gérer, le cas échéant, les contrats de travail.
- Administrer le logiciel de gestion du temps de travail.
- Alimenter le SIRH.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Environnement professionnel 3
- Statut général de la fonction publique et des statuts particuliers 3
- Principes généraux du droit du contentieux en matière de ressources humaines 3
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires 3
- Environnement et des évolutions concernant les ressources humaines 3
- Cadre réglementaire de l'action sociale et des dispositifs et prestations sociales 3

#### Savoir-faire

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3

#### Savoir-être

- Être autonome 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 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

- Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions.
  - Exigence croissante de qualité de service.
  - Externalisation.

### EXEMPLES DE POSTES

**Infirmière / Infirmier**

→ Met en œuvre des missions de santé au sein d'un établissement ou d'une structure sous l'autorité du chef d'établissement.

**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, conseiller les agents en matière de santé.
- Réaliser, contrôler et évaluer les soins à effectuer en mettant en œuvre les procédures et les protocoles en vigueur.
- Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des agents dans le domaine de la santé et de l'éducation à la santé.
- Organiser l'infirmierie.
- Assister le médecin de prévention.
- Participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène de la sécurité et de l'ergonomie.
- Appliquer les bonnes pratiques et recommandations en matière de santé, en évaluer la qualité des résultats.
- Mettre en œuvre des réseaux de partenaires.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Santé publique et droit de la santé 4
- Techniques propres à la profession 4
- Environnement professionnel 3
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 3
- Règles de déontologie 4

**Savoir-faire**

- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Communiquer* en dialoguant avec des interlocuteurs variés 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Gérer* une situation d'urgence 3
- *Former et transmettre* une connaissance 3
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 3

**Savoir-être**

- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 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**

- Travail en réseau.
- Évolution de l'exercice de la profession vers une spécialisation.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Échange de pratiques et élaboration d'une procédure commune.
- Mixité des publics.
- Renforcement de l'approche psychoculturelle.

**EXEMPLES DE POSTES**

## Inspectrice / Inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)

→ Assure le contrôle et l'application de la réglementation pour les domaines de l'hygiène et de la sécurité et propose aux chefs de service toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

### 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, au travers des inspections, les conditions d'application par les services de la réglementation dans le domaine de la santé et sécurité au travail.
- Proposer aux chefs de service toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.
- Proposer des mesures immédiates, notamment en cas de danger grave et imminent et sur les lieux d'accidents graves.
- Contribuer à la définition de la stratégie ministérielle en matière de santé et sécurité au travail.
- Participer aux travaux des comités et commissions hygiène et sécurité.
- Apporter des conseils sur les mesures de prévention et le cadre juridique applicable.
- Diffuser l'information santé et sécurité auprès des structures et des acteurs de la prévention.
- Participer à l'ingénierie de formation et à la formation notamment du réseau des chargés de la santé sécurité au travail
- Contribuer à l'animation des réseaux des acteurs de la prévention (information, conseil).

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Réglementation du domaine de la santé, sécurité au travail (Code du travail (4<sup>e</sup> partie), code rural (notamment en matière forestière), code de la construction (réglementation des ERP))... 4
- Bases des systèmes de management, de l'organisation du travail, de la psychologie du travail, de l'ergonomie 3
- Organisation de la santé et à la sécurité au travail dans son ministère 4
- Méthodologies d'analyse des risques professionnels et d'analyse des accidents 3
- Techniques de contrôle, d'enquêtes et d'audit 4

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 4
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 4
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 4
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Gérer* une situation de conflit 3

#### Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Être rigoureux et faire preuve de précision 3
- Être rigoureux et faire preuve de fiabilité 3
- Aptitude à communiquer 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents : activité en inter-services et en inter-régions.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en place du plan d'action pluriannuel Santé et sécurité au travail dans la fonction publique d'État.</li> <li>▪ Interministérialité croissante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amélioration de la professionnalisation de la formation.</li> <li>▪ Développement du rôle de médiation.</li> <li>▪ Développement du travail en réseau.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Médecin de prévention

→ Définit et met en œuvre une politique de prévention permettant d'éviter toute altération de la santé des agents publics du fait de leur activité professionnelle.

### 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 médicale des agents et agit en milieu de travail pour éviter toute altération de la santé physique et psychique des agents du fait de leur travail.
- Évaluer l'état de santé des agents publics et vérifier l'adéquation avec les conditions de travail par la mise en œuvre de visites médicales systématiques ou à la demande.
- Intervenir directement sur l'environnement professionnel, grâce à un libre accès à tous les locaux, en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes et rythmes de travail, les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle...
- Participer, avec rôle consultatif, au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail et y présenter un bilan annuel ainsi qu'au CoHS.
- Travailler en réseau avec les organismes propres à la fonction publique : comité médical (congé longue maladie, congé longue durée, réintégration...), commission de réforme (accident de service, maladie professionnelle...).
- Consulter sur les projets de construction ou sur les aménagements et rectifications apportés aux équipements.
- Signaler les dysfonctionnements sous forme de rapports écrits auprès de l'autorité administrative.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Code du travail, décrets de la Fonction publique (particulièrement le décret du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction publique) 4
- Organisation du travail, domaine de la psychologie du travail, de l'ergonomie 3
- Organisation des conditions relatives à la santé et à la sécurité au travail dans son ministère 3
- Droit de la santé, de la sécurité au travail et de la protection sociale «
- Techniques d'analyse des risques et d'analyse des accidents 3
- Techniques de contrôle, d'enquêtes et d'audit 3

#### Savoir-faire

- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 4
- *Élaborer et proposer* une étude 4
- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Sens de l'analyse 4
- Sens des relations humaines 4
- Être à l'écoute 4
- Faire preuve de discrétion 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement   
  Éventuellement   
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Obtention du diplôme de docteur en médecine spécialité en santé du travail.  
Travail sur plusieurs structures et sur différents sites.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en place et suivi de l'accord Santé et sécurité au travail dans la Fonction publique d'État.</li> <li>▪ Accords relatifs à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accroissement des champs d'intervention.</li> <li>▪ Développement de services de santé au travail.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable des ressources humaines

→ Pilote la mise en œuvre opérationnelle de la politique de ressources humaines de la structure 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

- Piloter la mise en œuvre des politiques de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques du ministère dans le cadre du plan d'action de GPRH (gestion prévisionnelle des ressources humaines).
- Superviser la mise en œuvre des directives en matière de gestion administrative et financière des personnels.
- Suivre les outils de pilotage relatifs à l'ensemble des champs de la gestion des ressources humaines.
- Organiser et conduire le dialogue social (commissions administratives paritaires, comités techniques paritaires, élections...) et y participer avec la direction.
- Conseiller la direction et les responsables hiérarchiques dans la gestion des ressources humaines.
- Piloter la mise en œuvre de la politique ministérielle de rémunération et d'action sociale des personnels.
- Organiser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de la structure.
- Définir les orientations du plan de formation.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Règles de gestion des personnels du ou des ministères d'appartenance des personnels 4
- Statut général de la fonction publique 3
- Gestion budgétaire des emplois des effectifs et de la masse salariale 3
- Démarche, dispositifs et outils de GRH, GPRH, référentiels 3
- Gestion des ressources humaines, psychologie et sociologie du travail 3
- Métiers et compétences nécessaires à la structure et dans les fonctions publiques 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* une politique et une stratégie 4
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Accompagner* un projet de changement 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Faire preuve de réactivité 4
- Capacité à s'adapter 4
- Être à l'écoute 4

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Respect des règles de déontologie et de confidentialité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisation des services de l'État et évolution de leurs missions.</li> <li>▪ Renforcement des politiques RH dans la fonction publique.</li> <li>▪ Mutualisation des fonctions-ressources.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Augmentation du temps passé au dialogue et à l'accompagnement au changement.</li> <li>▪ Recrutement sur des métiers émergents.</li> <li>▪ Prise en compte de la dimension compétence-métier dans la GRH.</li> <li>▪ Développement du mode de travail collaboratif.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Chargée / Chargé de la formation continue des personnels

→ Élabore, coordonne et met en œuvre la politique de formation continue des personnels du ministère, d'un service ou d'un établissement public.

### 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

- Recueillir les besoins de formation exprimés par les agents et les structures œuvrant dans le service ou l'établissement public et proposer une stratégie de formation en fonction des besoins recensés.
- Hiérarchiser les priorités en fonction des orientations nationales, régionales et de celles propres à la structure.
- Prendre en charge l'élaboration du plan de formation de la structure, ou du document régional de formation sur la base des orientations stratégiques définies par le directeur.
- Concevoir et mettre en œuvre des dispositifs de formation selon les modalités les plus appropriées y compris avec utilisation des outils numériques (e-learning) et Mettre en œuvre l'accompagnement « formation » individualisé lié à l'évolution des métiers et des services dans le cadre des parcours de professionnalisation.
- Mettre en place, et animer des réseaux métiers pour la conception et la mise en œuvre des politiques de formation et participer aux groupes de travail régionaux ou nationaux de définition des politiques de formation ou de mutualisation des moyens.
- Mettre en place, et animer des réseaux métiers.
- Participer aux groupes de travail régionaux ou nationaux de définition des politiques de formation ou de mutualisation des moyens au niveau ministériel et/ou interministériels notamment dans le cadre du périmètre des délégués régionaux à la formation (DR Formco).
- Piloter la mise en œuvre des outils de la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) et, notamment la mise en œuvre du compte personnel de formation.
- Établir et gérer les budgets formation continue en lien avec le dialogue de gestion.
- Évaluer et rendre compte de la mise en œuvre des politiques de formation, notamment au travers de la production de données statistiques, et assurer une veille sur les besoins en compétences et les modalités disponibles pour en répondre.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Ministère ses missions et ses métiers, organisation des services de l'État, du système éducatif et milieu professionnel des opérateurs de formation 3
- Technique de l'ingénierie de la formation 3
- Réglementation en matière de formation tout au long de la vie 3
- Code de la commande publique et achat public de formation 3
- Gestion budgétaire et comptable 3

#### Savoir-faire

- *Planifier* une activité telle un programme 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Gérer* un dispositif tel des moyens budgétaires 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Communiquer* en dialoguant pour la conduite d'un entretien 3

#### Savoir-être

- Être à l'écoute 3
- Sens de la pédagogie 3
- Sens de l'analyse 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"> <li>▪ Intégration de la politique de formation dans une politique globale de la GRH mais aussi de la transformation publique.</li> <li>▪ Évolution des métiers et des méthodes d'apprentissage avec le développement des nouvelles technologies.</li> <li>▪ Besoins spécifiques de réorientation professionnelle de certains personnels (reconversion professionnelle...).</li> <li>▪ Besoins d'accompagnement individuel des agents (CPF).</li> <li>▪ Augmentation du travail partenarial et interministériel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation en matière notamment de technologies de l'information et de la communication et d'ingénierie de parcours de formation.</li> <li>▪ Combinaison des modalités pédagogiques de formation.</li> <li>▪ Renforcement des compétences pour l'accompagnement personnalisé des agents.</li> <li>▪ Individualisation de la formation.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

Déléguée régionale / Délégué régional de la formation continue  
 Déléguée locale/ Délégué local de la formation continue

## Chargée / Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

→ Contribue à l'adéquation entre les effectifs, les compétences et les missions spécifiques des services en proposant et mettant en œuvre les leviers appropriés.

### 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

- Concevoir et développer les outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines, de pilotage et de suivi du dispositif (matrices de prévisions de flux RH, référentiels, tableaux de bord ...).
- Analyser la structure des ressources humaines en termes d'effectifs, d'emplois et de compétences.
- Piloter les travaux d'identification des emplois, des qualifications et compétences nécessaires et disponibles.
- Assurer une veille sur l'évolution des métiers et des compétences et anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs des services en termes d'emplois et de compétences ainsi que leurs évolutions.
- Élaborer des scénarios sur les évolutions prévisibles des effectifs et des métiers.
- Élaborer le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH).
- Animer et coordonner le plan d'actions et ses évolutions ainsi que la contribution des parties prenantes à la démarche de GPRH.
- Conseiller et accompagner les services dans la mise en œuvre du plan de GPRH, en lien avec l'organisation des recrutements, des promotions et des formations.

### PRINCIPALES COMPETENCES

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

#### Connaissances

- Statut général de la fonction publique et des règles de gestion des différents corps 3
- Techniques de pilotage des emplois et des effectifs 3
- Outils et méthodes en matière de statistiques, de sciences sociales 3
- Organisation de la formation initiale et continue 3
- Techniques d'enquêtes et d'entretien en respectant la confidentialité des données personnelles 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 3
- *Piloter* une activité de projet ou une étude 3
- *Élaborer* un dispositif tel un outil 3
- *Évaluer* une information de type données 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

#### Savoir-être

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

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contexte de plus en plus contraint des effectifs de la fonction publique.</li> <li>▪ Développement de la gestion des compétences dans la fonction publique.</li> <li>▪ Réorganisation, mutualisation de services et adaptation aux missions de l'État et du ministère.</li> <li>▪ Disparités et déséquilibres territoriaux.</li> <li>▪ Évolution des métiers vers plus de professionnalisation</li> <li>▪ Allongement des carrières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de la gestion par les compétences</li> <li>▪ Évolution des modalités de pilotage</li> <li>▪ Exigence accrue des agents sur le contenu des emplois proposés et attente d'une plus grande visibilité des parcours professionnels.</li> <li>▪ Renforcement des emplois dédiés à la GPRH.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Conseillère / Conseiller en évolution professionnelle**

→ Conseille et accompagne les personnels dans leurs projets et parcours professionnels.

**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**

- Réaliser l'accompagnement personnalisé des projets et des parcours professionnels des personnels.
- Contribuer au suivi des personnels dans les domaines du recrutement, de la mobilité, de l'évaluation et de la formation
- Apporter un appui méthodologique aux services dans le domaine des ressources humaines.
- Informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels.
- Participer à des projets transverses en ressources humaines.
- Adapter les procédures et outils du service.
- Contribuer à la réalisation de tableaux de bord et bilans.
- Effectuer une veille interne et externe à l'établissement sur la mobilité et les carrières.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

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

**Connaissances**

- Statuts des personnels de l'établissement et de la fonction publique 3
- Règles de gestion en ressources humaines 3
- Dispositifs d'accompagnement individualisé à la mobilité et de formation initiale et continue 3
- Orientations des politiques en ressources humaines de l'établissement et de la fonction publique 3
- Techniques de conduite d'entretien 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation de type projet 3
- *Évaluer* une situation dans une structure 3
- *Évaluer* une situation dans des logiques d'acteurs 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Rédiger* un document de communication de type préconisation 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Faire preuve de discrétion 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**

- Politique d'égalité femme/homme et de diversité.
- Développement des réseaux sociaux.
- Développement de la gestion prévisionnelle des ressources humaines.
- Évolution des métiers vers plus de professionnalisation.
- Allongement des carrières.
- Allongement de la vie professionnelle.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement de l'accompagnement des agents et des sites.
- Anticipation des parcours des agents.

**EXEMPLES DE POSTES**

ASP : conseillère/conseiller carrières