

répertoire des métiers [REME]

- ➔ éducation nationale
- ➔ enseignement supérieur
et recherche



Sommaire

Présentation du répertoire

Éducation et formation tout au long de la vie

Enseignant
Responsable des activités éducatives
Assistant éducatif
Inspecteur
Conseiller d'orientation
Psychologue scolaire
Conseiller pédagogique du 1^{er} degré
Formateur d'adultes
Coordonnateur de formation
Coordinateur des activités techniques et pédagogiques

Enseignement supérieur - Recherche

Enseignant-chercheur / Enseignant dans le supérieur
Chercheur
Responsable de la valorisation de la recherche
Responsable de laboratoire
Ingénieur
Assistant de recherche
Technicien
Assistant de laboratoire

Management, pilotage et contrôle

Recteur
Cadre dirigeant
Cadre dirigeant en établissement public
Directeur d'un grand établissement public
Cadre de direction
Cadre de direction en établissement public
Responsable sectoriel
Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation
Gestionnaire d'établissement
Responsable de projet
Inspecteur général

Bibliothèques, documentation, archives et musées

Responsable de ressources documentaires
Responsable de collections scientifiques muséales
Bibliothécaire
Documentaliste
Archiviste
Chargé de collections scientifiques muséales
Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)
Magasinier de collections

Santé - Social

Médecin de promotion de la santé
Médecin de prévention
Infirmier scolaire ou universitaire
Assistant de service social

Études et évaluation des politiques publiques

Producteur de données statistiques
Chargé d'études et d'évaluation
Contrôleur de gestion
Responsable qualité
Conseiller négociateur

Ressources humaines

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines
Responsable administratif des ressources humaines
Gestionnaire des ressources humaines
Chargé des relations sociales
Conseiller en mobilité et carrières
Ingénieur de formation
Assistant de formation
Gestionnaire des concours et examens
Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale
Chargé de la prévention des risques professionnels

Sommaire

Gestion budgétaire, financière et comptable

Agent comptable
Gestionnaire budgétaire
Coordonnateur paye
Chargé de la comptabilité
Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes
Chargé de la qualité des procédures financières internes

Affaires juridiques

Cadre juridique
Chargé des affaires juridiques
Assistant juridique

Administration générale

Secrétaire
Assistant administratif
Assistant de direction
Gestionnaire administratif
Cadre chargé des achats
Expert en ingénierie d'achat
Acheteur public
Gestionnaire financier de marchés

Logistique immobilière, technique et de services

Ingénieur Patrimoine immobilier
Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service
Chargé de logistique
Chargé de maintenance et d'entretien
Cuisinier
Agent de restauration
Serveur
Agent d'accueil et d'information
Agent de sécurité et de gardiennage

Systèmes et réseaux d'information et de communication

Responsable de domaine métier
Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication
Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication
Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication
Pilote de la production
Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication
Technicien de proximité
Chef de projet maîtrise d'œuvre
Concepteur - développeur d'applications
Intégrateur d'applications
Architecte technique
Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication

Communication - Édition

Responsable de communication
Chargé de communication et des médias
Responsable éditorial multi-supports
Rédacteur - Journaliste institutionnel
Secrétaire d'édition
Secrétaire de rédaction
Graphiste / maquettiste / Webdesigner
Chargé de promotion et de diffusion commerciale
Chef de fabrication
Technicien d'exploitation et de fabrication des industries graphiques
Opérateur en industries graphiques

Présentation du répertoire [1/7]

UN RÉPERTOIRE, POUR QUOI FAIRE ?

Le répertoire décrit l'ensemble des métiers exercés par les agents du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. La richesse de ce répertoire témoigne de la diversité des activités réalisées dans les services, les établissements et de la richesse des compétences mises en œuvre.

Sans occulter les spécificités de chaque structure et de chaque poste, ce répertoire met en évidence des socles communs. Il permettra de disposer d'un langage précis, partagé, qui facilitera le dialogue et la mise en œuvre d'actions de gestion des ressources humaines adaptées aux besoins de chaque métier.

Ce répertoire sera par ailleurs un outil fondamental pour mieux analyser et mieux anticiper les évolutions de métier et renforcer ainsi la dimension prévisionnelle de la gestion des ressources humaines au sein des départements ministériels, services déconcentrés et établissements publics.

Le répertoire répond à plusieurs objectifs. C'est en même temps ...

➔ Un outil de communication

Le répertoire donne une visibilité sur les métiers existants et leurs caractéristiques, tant pour les agents que pour les personnes extérieures susceptibles de rejoindre le ministère. Il aide à faire connaître et à promouvoir les métiers à l'extérieur du ministère.

La référence effectuée, à chaque fois que cela est possible, au RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État) permet de voir les passerelles possibles entre ministères.

➔ Un aide au processus de recrutement

L'emploi-type n'est pas un descriptif de poste ou une photographie exacte de toutes les situations professionnelles existantes au ministère et les agents n'y retrouveront pas le reflet complet de leur activité quotidienne.

En revanche, les responsables hiérarchiques s'y référeront pour définir les profils des agents recherchés pour leur équipe. Pour rédiger leurs fiches de postes, ils s'appuieront sur les descriptions d'activités et de compétences effectuées dans les fiches d'emplois-types et les compléteront et les adapteront en fonction des caractéristiques des organisations locales de travail, de l'environnement ou encore de spécificités ou contraintes particulières qui pourraient s'imposer.

Les fiches métiers permettent également d'identifier des viviers de recrutement (interne ou externe).

➔ Un appui pour la définition de parcours professionnels

Le répertoire permet d'étayer les actions de formation et de professionnalisation à travers la description des principales compétences requises pour un emploi-type. Ces éléments qualitatifs permettent de cerner les besoins de professionnalisation des agents qui entrent dans ces métiers et ainsi de construire des parcours dans une logique de progression professionnelle.

➔ Un support aux démarches de mobilité professionnelle

À travers la description des principales activités exercées et des compétences requises, toute personne ayant un projet de mobilité peut obtenir une vision plus précise du contenu d'un emploi et identifier, le cas échéant, des proximités entre le métier qu'elle exerce aujourd'hui et celui ou ceux auxquels elle peut aspirer.

C'est également un outil précieux pour les directeurs de ressources humaines, responsables hiérarchiques et les conseillers mobilité carrière et d'une manière générale les personnels de la famille professionnelle « ressources humaines », lorsqu'ils sont sollicités par les agents en termes de conseil d'orientation professionnelle.

Présentation du répertoire [2/7]

➔ Une aide à la gestion collective et individuelle

Le répertoire constitue une nomenclature qui, à l'avenir, structurera l'ensemble des actes de gestion en matière de ressources humaines. Les emplois-types normalisent les appellations des activités des agents. Ils permettent des regroupements et des études par métier ou emploi, sur des groupes de population ayant des activités et des compétences similaires, même si elles exercent à des niveaux ou dans des structures différentes. Ce type d'études n'était jusqu'à présent possible que par rattachement à un corps statutaire. Des exercices GPEEC peuvent être réalisés aux niveaux local ou national sur la base de cette nomenclature. En déterminant le nombre d'agents intervenant sur un emploi-type et en croisant cette donnée métier avec l'âge des agents, leur localisation, leur grade, les prévisions de départ en retraite et les mutations, on peut produire une cartographie des emplois et ainsi disposer d'outils pour le calibrage des recrutements et des mobilités.

➔ Ce que le répertoire n'est pas

Afin d'éviter toute confusion, à la fois dans la finalité et surtout son utilisation, il est bon de rappeler quelques éléments de base :

- le répertoire des métiers n'est pas opposable. En effet, il n'a pas de portée juridique et réglementaire, contrairement aux statuts de la fonction publique. Ce n'est donc pas un outil de gestion statutaire même si la référence éventuelle est présente dans les fiches métiers ;
- le répertoire des métiers ne se substitue pas aux règles en vigueur dans la fonction publique et notamment aux règles statutaires (en matière de recrutement, par exemple).

Le répertoire des métiers sera intégré dans le système d'information des ressources humaines du MENJVA (SIRHen).

LES UTILISATEURS DU RÉPERTOIRE

- **Les citoyens et les étudiants** peuvent y trouver des éléments d'information sur les métiers du MENJVA et du MESR et appréhender leur diversité.
- **Les agents du MEN-MESR** peuvent avoir une vision plus complète et plus précise des métiers existants et élaborer sur cette base leur évolution professionnelle.
- **Les organisations syndicales** peuvent disposer d'un outil de connaissance des métiers, facilitant le dialogue social.
- **Les services des administrations centrales, les services déconcentrés et les établissements publics** disposent d'un outil facilitant le pilotage des ressources humaines.
- **L'encadrement** a à sa disposition un répertoire et un dictionnaire des compétences lui permettant d'élaborer plus aisément les fiches de postes et de conduire l'entretien professionnel annuel sur des bases précises.
- **Les partenaires, autres ministères et autres fonctions publiques** ont à leur disposition un outil au service de la mobilité inter-ministérielle ou inter fonction publique.

COMMENT S'EST CONSTRUIT LE RÉPERTOIRE ?

La forme et le contenu du répertoire sont fortement liés aux finalités opérationnelles prioritaires donnés à celui-ci. Aussi, il est nécessaire de définir les finalités opérationnelles du répertoire afin de pouvoir identifier le niveau de maille de description le plus pertinent pour sa construction.

Présentation du répertoire [3/7]

Le répertoire des emplois-types du MENJVA et du MESR a été construit en complémentarité des répertoires déjà existants au niveau interministériel ou ministériel : répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME), Referens, Bibliofil, OMEGA II... Il permet de disposer d'une vision des métiers qui n'existaient pas jusqu'à présent :

- une vision plus fine que celle du RIME qui décrit de manière synthétique l'ensemble des métiers de l'État
- une vision plus large que celle d'autres répertoires, centrés sur une filière statutaire ou professionnelle

Le présent répertoire des emplois-types constitue ainsi un cadre de description commun au MENJVA et au MESR, couvrant l'ensemble des missions des deux ministères et adapté à leur contexte.

La description des emplois-types a été faite dans le cadre de groupes de travail associant les différents types d'acteurs concernés : cadres et acteurs RH disposant d'une bonne connaissance de l'emploi-type à décrire, agents exerçant l'emploi-type, experts désignés par les organisations représentatives du personnel ou encore, représentants d'associations professionnelles.

Les représentants de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements se sont fortement investis dans la démarche, conjuguant leurs expériences respectives pour bâtir une représentation fidèle et partagée du travail exercé.

Des réunions spécifiques ont par ailleurs été organisées avec les organisations représentatives du personnel afin de partager une vision commune des métiers.

En parallèle de ce travail d'élaboration des fiches descriptives des emplois-types, un dictionnaire des compétences a été construit afin de disposer d'une base commune de description des compétences.

STRUCTURE DU RÉPERTOIRE

Le répertoire des emplois-types du MEN et du MESR est articulé autour de deux niveaux, l'emploi-type et la famille professionnelle.

➤ Pourquoi parler d'emploi-type ?

L'**emploi-type** constitue la « brique » de base du répertoire. Il regroupe des postes de travail présentant des activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quels que soient l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

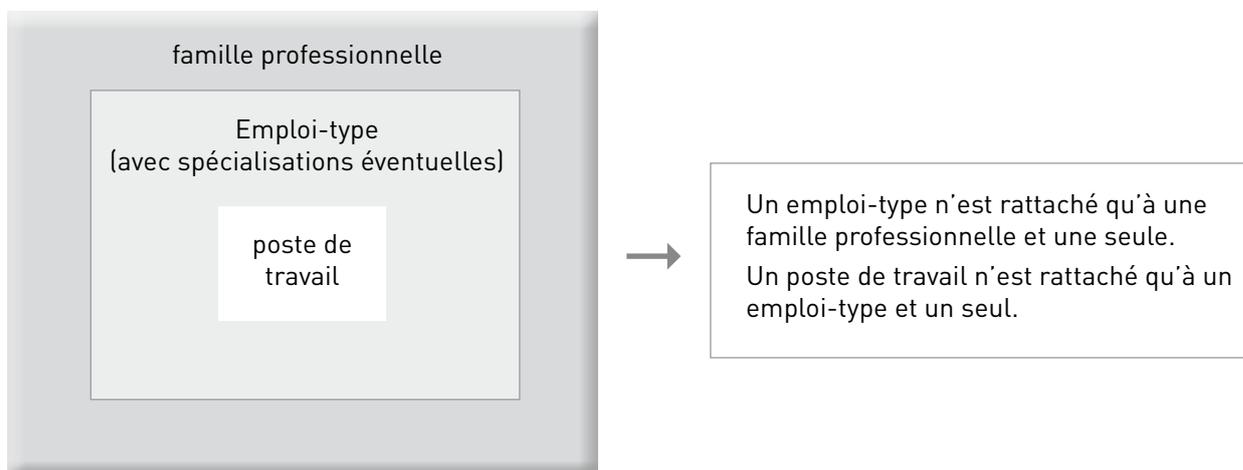
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



La **famille professionnelle** regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socioprofessionnelle communs. La liste des familles professionnelles a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

Présentation du répertoire [4/7]

Les règles suivantes sont associées à cette arborescence :



➔ Les familles professionnelles (13)

Les familles professionnelles des domaines d'activités spécifiques des deux ministères :

- éducation et formation tout au long de la vie
- enseignement supérieur-recherche

Les familles professionnelles des domaines supports :

- management, pilotage et contrôle
- bibliothèques, documentation, archives et musées
- santé-social
- études et évaluation des politiques publiques
- ressources humaines
- gestion budgétaire, finances et comptable
- affaires juridiques
- administration générale
- logistique immobilière, technique et de services
- systèmes et réseaux d'information et de communication
- communication –Édition

Présentation du répertoire [5/7]

➔ La structure de la fiche métier

Au sein des familles professionnelles chaque emploi-type est décrit dans une fiche comportant plusieurs rubriques. Le « cœur » de cette fiche est la description des activités exercées et des compétences requises.

Les rubriques suivantes ont donc été retenues pour décrire un emploi-type :

FAMILLE PROFESSIONNELLE


Intitulé de l'emploi-type [Code fiche]

➔ Définition synthétiques
 Raison d'être (ou finalité) de l'emploi-type, principale contribution aux missions du MENJVA et du MESR

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES
 Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises

EXEMPLES DE POSTES
 Exemples de postes pris en compte au sein de cet emploi-type

CORRESPONDANCES STATUTAIRES
 Liste des catégories correspondant à l'emploi-type

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES
 Ensemble cohérent d'actions organisées selon un processus logique observable. L'activité se distingue de la tâche qui se situe à un niveau plus fin

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
 Modalités de travail (liées, par exemple, au contexte ou contraintes rencontrées), utiles pour fournir une représentation la plus exacte possible de l'emploi-type

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS
 Liste des emplois-types présentant une proximité de compétence avec l'emploi-type décrit

COMPÉTENCES PRINCIPALES
 Compétences à mettre en œuvre pour réaliser les activités. Ces compétences sont décrites selon 3 grandes catégories : les connaissances, les compétences opérationnelles et les compétences comportementales.

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques acquis par l'individu et qui lui seront utiles pour la réalisation concrètes des tâches.

Les compétences opérationnelles correspondent à des capacités éprouvées par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche.

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Elles peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle.

Dans l'approche classique, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-être et savoir-faire.

TENDANCES D'ÉVOLUTION
 Facteurs d'évolution à moyen terme et impacts qualitatifs de ces facteurs sur l'emploi-type.

SIRHEN | Répertoire des métiers - juin 2011

Présentation du répertoire [6/7]

UN OUTIL ÉVOLUTIF

Pour que le répertoire des métiers garde son caractère opérationnel, il doit faire l'objet d'une actualisation régulière. En effet, les tendances d'évolution agissent sur l'existence des métiers (émergence, transformation et disparition de certains métiers) et surtout leur contenu (activités et compétences notamment).

Afin de prendre en compte cette nécessaire actualisation, une maintenance du répertoire sera mise en place au sein de la DGRH. Cette maintenance sera fondée sur un système de « veille métiers » destinée à produire de l'information sur les grands facteurs d'évolution susceptibles d'avoir un impact sur les métiers. Une actualisation régulière des fiches métiers sera réalisée.

GLOSSAIRE DES CONCEPTS UTILISÉS

➔ **Domaine fonctionnel**

Le domaine fonctionnel constitue le niveau supérieur de l'arborescence du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

Un domaine fonctionnel comprend les emplois qui concourent à la même fonction exercée par l'État tels que la diplomatie, le service aux usagers, la sécurité, le développement durable, la gestion des ressources humaines...

➔ **Famille professionnelle**

La famille professionnelle regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socio-professionnelle communs. La liste de familles professionnelle du répertoire des métiers MENJVA / MESR a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

➔ **Emploi-référence**

L'emploi-référence est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

L'emploi-référence repose sur l'identification du « plus grand dénominateur commun » d'activités, de savoir-faire et de connaissances par-delà les différences constatées entre les ministères et les situations concrètes de travail.

➔ **Emploi-type**

L'emploi-type regroupe des postes de travail aux activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quel que soit l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

À noter que le concept d'emploi-type a été élaboré par le CEREQ au cours des années 1970 et utilisé de manière opérationnelle par Développement emploi à partir de 1983. Il a permis de construire de nouvelles grilles de lecture des postes de travail, basées sur des critères d'activités, de connaissances et de savoir-faire, avec une approche dynamique du changement.

➔ **Spécialité**

Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises. Dans ce cas, une seule fiche emploi-type est formalisée mais celle-ci indique les spécialités possibles.

Présentation du répertoire [7/7]

➔ Poste de travail

Dans une organisation donnée, le poste de travail correspond à une situation concrète de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles sont attachés des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et le temps, indépendamment de la ou les personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités.

➔ Activité

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité n'est pas une tâche élémentaire. « Décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité. De même, il ne faut pas confondre activité et responsabilité, mais décrire précisément les activités liées à l'exercice d'une responsabilité. Le répertoire ne retient que les activités principales et met l'accent sur les plus distinctives.

➔ Tâche

Il s'agit de l'unité élémentaire de l'activité de travail. La tâche s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations nécessaires à l'exercice de l'activité.

➔ Connaissances

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour exercer l'emploi. Ce sont des informations acquises par l'individu et qui lui seront utiles pour réaliser des tâches concrètes. Exemples : connaissances juridiques générales, procédures de gestion des RH, gestion des groupes et des conflits...

➔ Compétences opérationnelles

Les compétences opérationnelles enfin : l'approche dite des « situations professionnelles observables » a été retenue. Cette approche consiste à décrire de quelle manière sont réalisées les activités en phase de maîtrise de l'emploi. C'est la capacité éprouvée par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche. Exemples : assurer une médiation, évaluer les attentes et les besoins, accompagner les changements.

➔ Compétences comportementales

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Ces compétences relèvent de la personnalité de l'individu et peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle. Exemples : sens de l'initiative, capacité de raisonnement analytique, capacité d'écoute

Dans l'approche classique des compétences, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-faire et savoir-être.



ÉDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

La famille professionnelle « **éducation et formation tout au long de la vie** » décrit les emplois-types liés à l'éducation, la formation et l'accompagnement des élèves et des publics adultes

Enseignant [code fiche EFV01]

➔ Instruire, éduquer et former les élèves et les jeunes des écoles maternelles et élémentaires ainsi que des établissements du second degré (collèges, lycées, CFA)

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Enseignant du primaire, maître spécialisé, maître-formateur, directeur d'école, enseignant du secondaire, professeur documentaliste, disciplines

EXEMPLES DE POSTES

- Professeur des écoles
- Professeur des écoles spécialisé
- Professeur des écoles maître-formateur
- Directeur d'école
- Professeur en lycée, LP, collège, sur zone de remplacement
- Formateur dans un CFA

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A
Professeurs des écoles, agrégés, certifiés, PLP, PEPS

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Enseignant du primaire
- Enseignant du secondaire

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Concevoir et mettre en œuvre des situations d'apprentissage ou d'enseignement dans le cadre des programmes nationaux
- ▶ Transmettre des connaissances disciplinaires
- ▶ Concevoir et mettre en œuvre des modalités d'évaluation des acquis des élèves
- ▶ Assurer un suivi personnalisé des élèves en lien avec les familles et participer à leur projet d'orientation
- ▶ Contribuer au fonctionnement de l'école ou de l'établissement et au travail d'équipe
- ▶ Faire acquérir des compétences incluant des capacités, des attitudes et des savoir-faire
- ▶ Analyser les besoins éducatifs particuliers d'élèves et leurs répercussions sur les apprentissages (maître spécialisé)
- ▶ Mettre en œuvre des pratiques pédagogiques ou rééducatives différenciées et adaptées (maître spécialisé)
- ▶ Accompagner les étudiants effectuant des stages d'observation, de pratique accompagnée ou de responsabilité et assurer le tutorat d'un ou de plusieurs professeurs des écoles stagiaires (maître-formateur)
- ▶ Intervenir dans le cadre de la formation initiale et continue (maître-formateur)
- ▶ Assurer la direction de l'école : animation de l'équipe pédagogique, administration de l'école, organisation des enseignements et de la vie scolaire, relations avec les interlocuteurs de l'école (directeur d'école)
- ▶ Former des adultes
- ▶ Contribuer à faire acquérir la maîtrise et la culture de l'information (professeur documentaliste)
- ▶ Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement (professeur documentaliste)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Les maîtres spécialisés sont titulaires du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap
- Les maîtres formateurs sont titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître-formateur

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Conseiller pédagogique du 1^{er} degré
- Psychologue scolaire
- Inspecteur
- Coordonnateur des activités techniques et pédagogiques
- Formateur d'adultes
- Coordonnateur de formation
- Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation
- Responsable de projet

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation du système éducatif
- Environnement, objectifs et projets éducatifs de l'école ou de l'établissement
- Mission et programmes de l'école élémentaire (enseignant du primaire)
- Programmes et principales ressources (enseignant du primaire)
- Didactique des domaines enseignés ou des disciplines
- Processus et mécanismes d'apprentissage
- Gestion des groupes et des conflits
- Modes d'évaluation des élèves
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
- Structures d'accueil et de soins des enfants en difficulté (maître spécialisé)
- Notions sur la prise en charge des élèves handicapés (maître spécialisé)
- Ingénierie de la formation (maître-formateur)
- Outils numériques et leurs usages
- Droit de la propriété intellectuelle (professeur documentaliste)

Compétences opérationnelles

- Construire et mettre en œuvre un enseignement
- Concevoir des outils pédagogiques
- Animer un cours
- Évaluer les acquis
- Travailler en équipe
- Accompagner et conseiller (maître-formateur)
- Piloter un projet (directeur d'école)
- Animer une équipe (directeur d'école)
- Gérer des interlocuteurs (directeur d'école)
- Assurer une veille (professeur documentaliste)
- Initier et conduire des partenariats (professeur documentaliste)

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Capacité de décision (directeur d'école)
- Autonomie / Confiance en soi
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Plus grande hétérogénéité des publics et nécessité de mieux différencier les démarches pédagogiques et les situations d'apprentissages
- Réforme du lycée, mise en place du socle commun (enseignant du secondaire)
- Développement de la scolarité des élèves handicapés

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du travail collectif au sein de l'équipe éducative
- Renforcement de la personnalisation des parcours d'élèves
- Interdisciplinarité et approches transversales (enseignant du secondaire)

Responsable des activités éducatives [code fiche EFV02]

- ➔ Organiser et animer la vie scolaire ainsi que les activités des personnels chargés des tâches de surveillance, et assurer, en lien avec les personnels enseignants et d'orientation, le suivi des élèves et les aider dans leur choix d'orientation

EXEMPLES DE POSTES

Conseiller Principal d'éducation

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

Responsable de l'accompagnement des jeunes

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Contrôler les effectifs et l'assiduité des élèves
- ▶ Organiser le service et contrôler les activités des personnels de surveillance
- ▶ Assurer le suivi individuel des élèves et participer à leur évaluation en lien avec les enseignants
- ▶ Suivre le comportement et l'activité des élèves en lien avec la communauté éducative
- ▶ Rechercher, en lien avec la communauté éducative et les partenaires extérieurs, des solutions permettant de prévenir les difficultés des élèves et de les surmonter
- ▶ Organiser la vie collective hors du temps de classe : animation éducative
- ▶ Établir des relations directes avec les élèves et les familles, dans le cadre du suivi éducatif, individuel et collectif
- ▶ Organiser la concertation et la participation : formation, élections et réunions des délégués-élèves
- ▶ Contribuer à l'éducation à la citoyenneté et à l'apprentissage des règles de vie communes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail en internat possible
- Astreintes

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation
- Inspecteur

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
- Sociologie de l'école
- Sciences de l'éducation

Compétences opérationnelles

- Encadrer/ animer une équipe
- Conduire des entretiens
- Travailler en équipe
- Assurer une médiation

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

Responsable des activités éducatives

[code fiche EFV02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Importance accrue des situations à risques, de rupture et à terme de décrochage

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement de la fonction-conseil/expertise dans la dimension éducative, et notamment dans le cadre de l'individualisation des parcours des élèves
- Développement de la fonction prévention, repérage, remédiation

Assistant éducatif [code fiche EFV03]

➔ Assurer l'encadrement, la surveillance et l'accompagnement des élèves sous l'autorité du responsable des activités éducatives

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Assistance éducative 1^{er} degré, assistance éducative 2nd degré, accompagnement des élèves en situation de handicap

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant d'éducation
- Assistant pédagogique
- Assistant d'éducation vie scolaire (AVSi et AVSco)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant éducatif

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Surveiller et encadrer les élèves durant le temps scolaire, gérer les absences et les relations avec les parents
- ▶ Encadrer les sorties scolaires
- ▶ Aider à l'étude et aux devoirs
- ▶ Animer les bibliothèques et centres documentaires et appuyer les documentalistes
- ▶ Participer à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives
- ▶ Apporter dans le cadre du soutien scolaire, une aide au travail personnel de l'élève ainsi qu'une aide méthodologique
- ▶ Accompagner les élèves handicapés (aides pédagogiques, aide aux déplacements, à la manipulation de matériels scolaires, accomplissement de gestes techniques non médicaux, aide aux gestes d'hygiène)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail en internat possible
- Possibilité de service partagé

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable des activités éducatives

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Système éducatif et ses enjeux
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Rigueur / fiabilité
- Capacité d'écoute

Compétences opérationnelles

- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Politique relative au handicap des élèves

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de l'accompagnement des élèves handicapés

Inspecteur [code fiche EFV04]

- ➔ **Mettre en œuvre la politique éducative ; assurer des missions de pilotage, d'évaluation et de conseil**

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Adaptation scolaire et handicap, information-orientation, établissement et vie scolaire

EXEMPLES DE POSTES

- Inspecteur de l'éducation nationale chargé d'une circonscription du premier degré
- Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la mission départementale préélémentaire
- Inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés à l'échelle départementale ou académique
- Inspecteur chargé d'une discipline
- Inspecteur information-orientation
- Inspecteur formation continue
- Inspecteur de l'apprentissage
- Inspecteur Établissements Vie Scolaire

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Inspecteur de l'enseignement primaire
- Inspecteur de l'enseignement scolaire

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Piloter l'action éducative à l'échelon territorial
- ▶ Évaluer les enseignants, les équipes disciplinaires et pédagogiques, les enseignements et les unités d'enseignement
- ▶ Mesurer l'efficacité de l'enseignement dispensé (respect des programmes, application des réformes, résultats et des acquis des élèves)
- ▶ Contribuer aux principaux actes de gestion des personnels (recrutement, titularisation, évaluation, avancement, promotion et affectation)
- ▶ Conseiller et former les enseignants, repérer et diffuser les bonnes pratiques
- ▶ Détecter des potentiels et les promouvoir en lien avec les services de ressources humaines
- ▶ Piloter la conception des sujets et organiser les examens et concours en lien avec les services compétents
- ▶ Participer aux travaux de groupes d'experts lors de l'écriture de programmes ou de référentiels de formation
- ▶ Conseiller l'autorité académique et participer aux instances départementales

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Nombreux déplacements

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable d'un établissement d'éducation et de formation
- Cadre dirigeant des services déconcentrés

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Domaine disciplinaire
- Techniques de conduite du changement
- Ingénierie de formation
- Méthodologie de conduite de projet
- Culture internet
- Environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- Conduire des entretiens
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Évaluer les compétences et détecter des potentiels
- Accompagner les changements
- Travailler en équipe
- Piloter un projet

Inspecteur [code fiche EFV04]

Compétences opérationnelles (suite)

- Construire un dispositif d'évaluation de la performance
- Rédiger des rapports ou des documents

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité de conviction
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Réforme de la formation initiale et niveau de recrutement des enseignants
- Socle commun de connaissances et de compétences
- Évolution de la Gouvernance des académies

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptation permanente des missions et renforcement de la mutualisation des compétences
- Besoin accru de compétences transversales
- Renforcement des fonctions de pilotage, d'évaluation et de conseil
- Évolution du positionnement

Conseiller d'orientation [code fiche EFV05]

➔ Contribuer à l'élaboration des projets d'orientation des élèves et des étudiants

EXEMPLES DE POSTES

- Conseiller d'orientation - psychologue
- Directeur de centre d'information et d'orientation
- Chargé d'orientation et d'insertion

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de l'accompagnement des jeunes

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de l'orientation et de l'insertion professionnelle (BAP J)
- Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle (BAP J)
- Assistant en orientation et insertion professionnelle (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Favoriser l'accès à l'information sur les formations et les métiers et son appropriation
- ▶ Conseiller les jeunes dans l'élaboration de leur projet d'orientation et leur parcours de formation et d'insertion et contribuer à leur réussite
- ▶ Contribuer à l'adaptation des élèves aux différents cycles de formation et à la réussite scolaire et universitaire
- ▶ Participer, par des entretiens approfondis, à l'accompagnement des jeunes en situation de handicap et à l'accueil des nouveaux arrivants
- ▶ Contribuer à la prévention et au suivi du décrochage scolaire et des sorties sans qualification, en lien avec les partenaires et organismes chargés de la formation et de l'insertion professionnelle
- ▶ Rédiger des écrits professionnels à la suite des examens psychologiques
- ▶ Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du volet orientation du projet d'établissement
- ▶ Participer à la mise en œuvre, avec les enseignants, de projets adaptés aux difficultés rencontrées par des publics d'élèves
- ▶ Apporter conseil et accompagnement personnalisé, prioritairement en faveur des jeunes en formation initiale et, pour un premier accueil, auprès d'un public adulte dans le cadre du service public d'orientation
- ▶ Participer à la réflexion collective sur l'évolution de l'orientation (production d'indicateurs, suivi de cohortes, études réalisées par les CIO), les parcours de formation et d'insertion dans le cadre des réseaux locaux de la formation, de l'emploi et de l'insertion professionnelle tout au long de la vie
- ▶ Apporter leur expertise dans les instances statuant sur les situations d'élèves
- ▶ Assurer la direction et le fonctionnement du centre d'information et d'orientation : animation de l'équipe des conseillers d'orientation psychologues, élaboration du projet et du programme d'activité du centre d'information et d'orientation, organisation des relations avec les partenaires extérieurs (directeur de centre d'information et d'orientation)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Renforcement de la mission d'aide à l'orientation comme compétence clé du parcours de formation des élèves, dans un contexte d'élévation générale du niveau de qualification et de poursuite d'études dans l'enseignement supérieur

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Développement du travail en complémentarité avec les enseignants et mise en cohérence des actions d'aide à l'adaptation, de contribution à la réussite et d'aide à l'orientation des jeunes

Conseiller d'orientation [code fiche EFV05]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Milieu professionnel et marché de l'emploi
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation scolaire et professionnelle
- Théories, méthodes et outils en psychologie
- Cadre légal et déontologique

Compétences opérationnelles

- Communiquer des informations en matière d'orientation
- Conduire des entretiens
- Réaliser des évaluations et des bilans
- Travailler en équipe
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Réaliser des synthèses

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Renforcement de la mission d'aide à l'orientation comme compétence clé du parcours de formation des élèves, dans un contexte d'élévation générale du niveau de qualification et de poursuite d'études dans l'enseignement supérieur

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du travail en complémentarité avec les enseignants et mise en cohérence des actions d'aide à l'adaptation, de contribution à la réussite et d'aide à l'orientation des jeunes

Psychologue scolaire [code fiche EFV06]

➔ Apporter une aide psychologique à des enfants rencontrant des difficultés à l'école

EXEMPLES DE POSTES

- Psychologue Scolaire

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Psychologue

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Conduire, dans le cadre du réseau d'aides spécialisées de la circonscription (RASED), les actions de prévention et celles en faveur des enfants en difficulté (examen, observation et suivi psychologiques des élèves en liaison étroite avec les enseignants du premier degré et les familles)
- ▶ Participer aux travaux des instances de concertation et à des réunions où sont étudiées les situations des enfants
- ▶ Conduire des entretiens avec les enfants, les enseignants et les parents
- ▶ Rédiger des écrits professionnels à la suite des examens cliniques et psychométriques
- ▶ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets pédagogiques individuels et des projets d'école
- ▶ Proposer aux familles de recourir à des dispositifs d'aide internes ou externes à l'école
- ▶ Participer à des études et à des actions de formation
- ▶ Assurer la coordination avec les partenaires extérieurs
- ▶ Accompagner le parcours scolaire des enfants en situation de handicap en lien avec l'ensemble des acteurs concernés
- ▶ Apporter sa contribution lors des situations de crise et dans la cellule d'écoute d'urgence concernant les violences sexuelles

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Posséder le diplôme d'État de psychologie scolaire ou un diplôme permettant l'usage du titre de psychologue
- Exercice des fonctions dans le cadre des RASED

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Conseiller d'orientation
- Inspecteur

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement, objectifs et projets éducatifs des écoles
- Structures d'accueil et de soins des enfants en difficulté

- Théories et modèles de développement normal et pathologique de l'enfant et de l'adolescent
- Théories, méthodes et outils en psychologie
- Cadre légal et déontologique

Compétences opérationnelles

- Réaliser des évaluations ou des bilans
- Conduire des entretiens
- Travailler en équipe
- Réaliser des synthèses
- Analyser et comprendre
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité de conceptualisation
- Sens relationnel

Psychologue scolaire [code fiche EFV06]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Nécessité d'une mise en œuvre plus cohérente des dispositifs d'aide
- Renforcement des actions de prévention

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du rôle du psychologue scolaire

Conseiller pédagogique du 1^{er} degré

[code fiche EFV07]

➔ Accompagner, conseiller les équipes enseignantes du premier degré et contribuer à leur formation

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Conseiller pédagogique pour l'éducation physique et sportive, conseiller pédagogique pour l'éducation musicale, conseiller pédagogique pour les arts plastiques, conseiller pédagogique pour les langues et cultures régionales, conseiller pédagogique pour les technologies et ressources éducatives

EXEMPLES DE POSTES

- Conseiller pédagogique généraliste
- Conseiller pédagogique avec spécialité
- Conseiller pédagogique départemental

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Formateur d'adultes

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assister et suivre les enseignants débutants
- ▶ Apporter son concours à l'élaboration, à la réalisation et au suivi des projets d'école
- ▶ Accompagner les équipes enseignantes dans la mise en œuvre des réformes pédagogiques et répondre à leurs demandes de soutien et d'expertise dans le cadre du projet d'école
- ▶ Accompagner les enseignants du premier degré dans leur pratique professionnelle et la préparation aux examens professionnels
- ▶ Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des actions de formation et d'animation de la circonscription
- ▶ Conduire des actions de formation inscrites au plan départemental de formation
- ▶ Produire et mutualiser des ressources pédagogiques
- ▶ Concevoir des sujets et participer à des jurys d'examen et de concours, à des commissions d'habilitation ou d'agrément, à des groupes de réflexions départementales
- ▶ Assurer un rôle d'information, de communication et de négociation auprès des partenaires extérieurs
- ▶ Intervenir, en tant que de besoin, dans la formation universitaire des enseignants du premier degré dans le cadre conventionnel

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Titulaires du certificat aux fonctions d'instituteurs ou de professeurs des écoles
- Maîtres-formateurs (différentes options)

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Inspecteur

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Missions et programmes de l'école primaire
- Didactique des domaines enseignés
- Psychologie et sociologie de l'enfant
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Préparer et animer une session de formation
- Accompagner et conseiller
- Identifier et restituer de l'information
- Travailler en équipe
- Conduire des entretiens

Conseiller pédagogique du 1^{er} degré

[code fiche EFV07]

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité de conceptualisation
- Capacité de conviction
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Refonte de la formation des maîtres
- Personnalisation des parcours des élèves
- Développement de la culture de l'évaluation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences de formateur
- Renforcement de l'expertise dans les domaines de l'évolution des partenariats et du suivi des parcours scolaires

Formateur d'adultes [code fiche EFV08]

- ➔ Concevoir et animer des formations, en présentiel et/ ou à distance, articulées sur des situations de travail dans le but de faire acquérir des compétences préalablement définies dans un cahier des charges

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Formateur-consultant

EXEMPLES DE POSTES

- Formateur d'adultes
- Formateur-consultant
- Accompagnateur Validation des Acquis de l'Expérience
- Formateur-accompagnateur
- Formateur de formateurs

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Formateur d'adultes

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Concevoir des formations (objectifs, contenu, progression, outils, séquençement) dans le cadre d'une commande ou d'une analyse du travail
- ▶ Animer des séquences de formation
- ▶ Mettre en œuvre des méthodes et des outils pédagogiques adaptés aux différents publics
- ▶ Accompagner les publics dans leur projet de formation (parcours, individualisation) et d'insertion professionnelle sur le plan pédagogique (alternance, interactions avec l'entreprise)
- ▶ Évaluer les acquis tout au long de la formation et apporter des correctifs adaptés aux besoins détectés
- ▶ Réaliser des actions d'expertise et de conseil en formation (formateur-consultant)
- ▶ Former des formateurs et des tuteurs (formateur-consultant)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements sur site

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Enseignant
- Inspecteur
- Responsable de projet
- Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Droit de la formation
- Ingénierie pédagogique
- Outils numériques de la formation
- Sciences cognitives
- Environnement des certifications
- Analyse du travail (formateur-consultant)

Compétences opérationnelles

- Assurer une veille
- Jouer un rôle de conseil dans l'orientation
- Assurer une médiation
- Préparer et animer une session de formation
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Conduire des entretiens
- Concevoir des outils pédagogiques adaptés aux publics

Formateur d'adultes [code fiche EFV08]

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Autonomie / Confiance en soi
- Créativité / Sens de l'innovation
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution de la demande
- Évolution de la réglementation
- Évolution technologique
- Évolution pédagogique
- Évolution organisationnelle

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Réactivité et adaptabilité

Coordonnateur de formation

[code fiche EFV09]

- ➔ Participer à la conception et assurer la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation sur le plan logistique, administratif, financier et pédagogique

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Formation à distance

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable de formation (SCO, CNED, ESEN)
- Coordonnateur de centre de formation (GRETA)
- Chef de projet FOAD (CNED)

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Concepteur-organisateur d'actions de formation continue

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant en ingénierie de formation continue

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Conseiller les directions ou les services à l'élaboration des plans de formation
- ▶ Définir des formations correspondant aux besoins exprimés et aux priorités dégagées
- ▶ Assurer la logistique des formations le cas échéant en liaison avec les ingénieurs de formation et les intervenants
- ▶ Assister l'ingénieur de formation sur la partie pédagogique : contribuer à analyser le besoin de formation et conseiller les publics
- ▶ Veiller au bon déroulement de la formation dans tous ses aspects
- ▶ Constituer et animer des réseaux et des équipes pédagogiques
- ▶ Gérer les aspects administratifs, budgétaires et pédagogiques des dispositifs de formation
- ▶ Diffuser de l'information sur les dispositifs de formation
- ▶ Contribuer au développement commercial
- ▶ Évaluer les formations réalisées
- ▶ Construire des dispositifs de formation à distance et / ou présentiel (Formation à distance)
- ▶ Former des formateurs ou des tuteurs (Formation à distance)

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Enseignant
- Responsable de projet
- Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit de la formation
- Environnement des certifications
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique
- Sciences cognitives
- Outils numériques et leurs usages
- Connaissances réglementaires du domaine (statut de la fonction publique, diplômes, droit du travail)

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Encadrer / animer une équipe
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Piloter des prestataires
- Contribuer à la mise en œuvre de partenariats
- Appliquer des procédures et des règles
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Coordonnateur de formation

[code fiche EFV09]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Leadership
- Sens de l'initiative
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Contexte évolutif du champ de la certification et de la réglementation de la formation dans le secteur public et privé
- Évolution des métiers et des emplois
- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Attentes plus ciblées des publics, des directions opérationnelles
- Prise en compte croissante de l'environnement économique et local

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Prise en compte des réformes législatives et réglementaires
- Adaptation des offres de formation
- Adaptabilité aux évolutions des technologies et des pédagogies en intégrant les innovations

Coordinateur des activités techniques et pédagogiques [code fiche EFV010]

- ➔ Coordonner les activités des équipes pédagogiques des disciplines technologiques ou professionnelles, assurer la gestion du plateau technique, établir des liens avec les partenaires extérieurs et apporter ses conseils et son expertise à l'équipe de direction

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de travaux d'établissements dotés d'enseignements technologiques et/ou professionnels (lycées polyvalents, lycées d'enseignement général et technologique, lycées professionnels, établissements régionaux d'enseignement adapté)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer, en lien avec le gestionnaire, à la prise en charge de la gestion des locaux, des matériels et des équipements spécifiques aux enseignements technologiques et professionnels
- ▶ Organiser les examens et la VAE
- ▶ Participer à l'orientation et à l'insertion des élèves
- ▶ Coordonner la définition des projets pédagogiques et leur réalisation dans le cadre des enseignements technologiques et professionnels
- ▶ Conseiller le chef d'établissement pour la réalisation de la grille des emplois du temps
- ▶ Piloter l'organisation des stages, les périodes de formation en milieu professionnel (apprentissage) et les actions de formation continue
- ▶ Participer au choix et à l'achat des équipements pédagogiques en lien avec le gestionnaire en charge des achats
- ▶ Aider à la conception du plan de formation de l'établissement
- ▶ Développer des partenariats avec des partenaires externes (collectivités territoriales, chambres consulaires, entreprises, organismes professionnels) dans ses domaines de compétences
- ▶ Veiller à l'application de la réglementation en matière de sécurité dans les plateaux techniques et participer à l'actualisation du document unique

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Enseignant
- Responsable de projet
- Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Environnement, objectifs et projets éducatifs de l'établissement
- TIC
- Code du Travail
- Réglementation en matière de sécurité
- Milieu professionnel et marché de l'emploi
- Réglementation régissant les examens

Coordinateur des activités techniques et pédagogiques [code fiche EFV010]

Compétences opérationnelles

- Coordonner et animer des activités pédagogiques
- Encadrer et animer une équipe
- Travailler en équipe
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Initier et conduire des partenariats
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité de décision
- Sens de l'organisation
- Curiosité intellectuelle
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Rénovation de la voie technologique et de la voie professionnelle
- Importance accrue de la gestion au quotidien des équipes enseignantes
- Montée des décrochages en cours de stage
- La fonction-médiation va prendre le pas sur les fonctions liées à la gestion

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de repérer les enseignants les mieux à même d'intervenir dans les enseignements transversaux
- Renforcement du rôle de coordination inter-disciplinaire et inter-filière



ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - RECHERCHE

La famille professionnelle
« **enseignement supérieur et recherche** »
regroupe les emplois-types qui concourent
à l'enseignement supérieur et à la recherche

Enseignant-chercheur/enseignant dans le supérieur [code fiche ESR01]

- ➔ Dispenser une formation initiale et continue dans l'enseignement supérieur ; faire de la recherche fondamentale et appliquée ; contribuer au dialogue entre sciences et société

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Lettres et sciences humaines / Droit / Économie et Gestion / Sciences / Technologie / Santé

EXEMPLES DE POSTES

- Enseignant dans le supérieur
- Enseignant temporaire du supérieur
- Enseignant-chercheur-Praticien hospitalier
- Directeur d'unité de recherche
- Directeur d'UFR

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Enseignant-chercheur/enseignant dans le supérieur

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Élaborer et transmettre des connaissances en s'appuyant sur les acquis de la recherche au titre de la formation initiale et continue incluant, le cas échéant, l'utilisation des TICE
- ▶ Organiser un enseignement au sein d'équipes pédagogiques et en liaison avec les milieux professionnels, y compris le milieu médical (hospitalier, ambulatoire)
- ▶ Diriger, évaluer, conseiller, orienter et contribuer à l'insertion professionnelle des étudiants
- ▶ Développer, expertiser et coordonner la recherche fondamentale, appliquée, pédagogique
- ▶ Valoriser les résultats de la recherche
- ▶ Former à la recherche et par la recherche les jeunes chercheurs
- ▶ Diffuser la culture, l'information scientifique et technique
- ▶ Participer à la vie administrative collective des établissements d'enseignement supérieur et de leurs conseils et instances
- ▶ Participer aux actions de coopération européenne et internationale
- ▶ Concourir à la formation des maîtres et à la formation tout au long de la vie

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilités de déplacements fréquents en France ou à l'étranger
- Responsabilités particulières d'encadrement (directeur IUFR, d'écoles ou d'institutions, directeur d'une unité de recherche...)
- Exercice d'une double activité professionnelle, notamment pour les hospitalo-universitaires

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Recteur
- Cadre dirigeant
- Responsable de laboratoire
- Chercheur/chercheur enseignant
- Responsable de valorisation de la recherche

Enseignant-chercheur/enseignant dans le supérieur [code fiche ESR01]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Politique de recherche et innovation
- Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Savoirs issus de la pratique dans la discipline enseignée
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise (ou autre langue)
- Méthode d'investigation de la recherche
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre les techniques d'investigation scientifique et les techniques documentaires
- Concevoir des outils pédagogiques
- S'exprimer en public
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Initier et conduire des partenariats

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Créativité / Sens de l'innovation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens critique
- Capacité de conceptualisation
- Sens relationnel
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Synergie accrue entre enseignement supérieur, recherche publique et privée
- Implication au sein du tissu économique (territoires et branches)
- Harmonisation européenne des cursus de l'enseignement supérieur
- Accroissement de la concurrence internationale
- Évolution des publics étudiants et mobilité internationale accrue des étudiants
- Développement des enseignements à distance et du tutorat
- Rapprochement des formations avec le monde professionnel

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Investissement dans les activités de recherche
- Enseigner à des publics diversifiés
- Travailler avec des partenaires du monde économique
- Intégrer l'usage des technologies de l'information et de la communication dans les enseignements
- Mobilité

Chercheur [code fiche ESR02]

- ➔ Mettre en œuvre une démarche scientifique, pour produire, exploiter et diffuser des connaissances en vue d'en certifier certaines, d'en produire de nouvelles ou d'en reformuler d'anciennes

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la Terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur

EXEMPLES DE POSTES

- Directeur de recherche en EPST
- Chargé de recherche
- Conseiller scientifique

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chercheur

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Réaliser des travaux de recherche fondamentale, appliquée et technologique, élaborer des projets de recherche et valoriser leurs résultats
- ▶ Collecter et conserver des données bibliographiques, d'observation
- ▶ Expertiser et coordonner des travaux de recherche fondamentale et appliquée
- ▶ Transmettre les connaissances au titre de la formation initiale et continue
- ▶ Former à la recherche et par la recherche les jeunes chercheurs
- ▶ Diffuser la culture, l'informatique scientifique et technique
- ▶ Participer aux actions de coopération internationale
- ▶ Participer à l'administration de la recherche
- ▶ Participer à la diffusion de l'innovation

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Selon le domaine de spécialité, possibilité de déplacements fréquents en France ou à l'étranger
- Travail éventuel dans des milieux à risques, confinés, et/ou exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Recteur
- Cadre dirigeant
- Responsable de laboratoire
- Enseignant chercheur/enseignant
- Responsable de valorisation de la recherche

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Politique de recherche et d'innovation
- Domaine disciplinaire / ou interdisciplinaire
- Savoirs issus de la pratique dans la discipline enseignée
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Méthode d'investigation de la recherche
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Déterminer les méthodes adaptées
- Piloter un projet de recherche
- Pratiquer les techniques d'investigation scientifique et les techniques documentaires
- Transmettre des connaissances
- Travailler en équipe
- S'exprimer en public
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Assurer la validation des résultats

Chercheur [code fiche ESR02]

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Créativité / Sens de l'innovation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conceptualisation
- Sens critique

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de l'espace européen et international de la recherche
- Rapprochement entre EPST et EPSCP
- Évolution importante des cadres techniques, environnementaux et sociétaux
- Développement du continuum entre recherche fondamentale et appliquée
- Diversification des sources de financement

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement accru du travail en équipes
- Accroissement des relations avec l'environnement de la recherche

Responsable de la valorisation de la recherche [code fiche ESR03]

- ➔ Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de valorisation des activités de recherche de l'établissement ; assurer la mise en relation des laboratoires avec le monde institutionnel, économique et social

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la Terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de projet
- Responsable de service du partenariat et de la valorisation
- Directeur du service ou de la cellule de valorisation

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de valorisation de la recherche

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de la médiation scientifique (BAP F)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Définir des stratégies de valorisation à moyen et long terme afin d'organiser l'exploitation des résultats de la recherche
- ▶ Conduire la négociation des contrats de recherche, des contrats de transfert et des accords-cadres
- ▶ Organiser la chaîne opérationnelle de valorisation de la recherche (sensibilisation et formation des chercheurs, détection de projets à potentiel, proposition et suivi des modalités de valorisation adaptées, gestion du portefeuille de propriété intellectuelle)
- ▶ Manager des projets de valorisation (assurer l'expertise, le conseil, la gestion et le suivi)
- ▶ Défendre les intérêts scientifiques, économiques, juridiques et financiers des unités ou de l'établissement
- ▶ Représenter l'établissement et animer les relations avec les organisations et établissements partenaires
- ▶ Manager une équipe aux compétences multidisciplinaires
- ▶ Accompagner les porteurs de projets issus de la recherche à la création d'entreprise
- ▶ Organiser une veille juridique, scientifique, technologique et commerciale
- ▶ Conduire des études sectorielles et mettre en place une politique d'intelligence économique

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉ

- Cadre dirigeant en établissement d'enseignement supérieur et recherche
- Cadre dirigeant
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Politiques de recherche et d'innovation
- Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Méthodologie de conduite de projet
- Environnement socio-économique
- Connaissances budgétaires générales
- Droit de la propriété intellectuelle
- Droit des contrats
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Organisation de l'enseignement supérieur

Responsable de la valorisation de la recherche [code fiche ESR03]

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau/groupe
- Assurer une veille
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Initier et conduire des partenariats
- Piloter un projet
- Conduire une négociation
- Piloter des prestataires
- Transmettre des connaissances
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Leadership
- Capacité de conceptualisation
- Capacité prospective

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de l'économie de la connaissance
- Développement de masters spécialisés en France
- Développement d'une formation diplômante européenne
- Développement de la concurrence européenne et internationale
- Internationalisation des activités

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Professionnalisation liée à la technicité et à la polyvalence croissante du métier
- Expérience à l'international et expérience public-privé
- Développement de la mobilité entre le public et le privé ou entre les établissements publics

Responsable de laboratoire

[code fiche ESR04]

➔ Assurer la direction administrative, scientifique et technique d'une unité de recherche

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la Terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur

EXEMPLES DE POSTES

- Directeur d'unité EPST
- Directeur de centre de recherche
- Directeur d'institut

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de laboratoire

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Définir des orientations scientifiques et techniques de l'unité et veiller à leur mise en œuvre
- ▶ Rendre compte de l'activité (évaluation scientifique et administrative, bilan)
- ▶ Assurer les relations avec les établissements, les tutelles et les délégations,
- ▶ Assurer la responsabilité administrative, budgétaire et financière de l'unité (EPST ou EPSCP)
- ▶ Encadrer et piloter les équipes
- ▶ Manager les personnels ITA et BIATOSS
- ▶ Concevoir les plans d'investissement en équipements, élaborer un budget pour les activités de fonctionnement, l'achat de matériels, les recrutements
- ▶ Animer des réseaux scientifiques nationaux et internationaux
- ▶ S'assurer des réponses aux appels d'offre nationaux, européens et internationaux
- ▶ Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Nommer pour une durée limitée

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Recteur
- Enseignant-chercheur/enseignant dans le supérieur
- Chercheur/chercheur enseignant

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Politiques de recherche et innovation
- Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Connaissances juridiques générales
- Droit de la propriété intellectuelle
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Encadrer/animer une équipe
- S'exprimer en public
- Initier et conduire des partenariats
- Animer un réseau/un groupe
- Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles
- Synthétiser et mettre en valeur l'activité

Responsable de laboratoire

[code fiche ESR04]

Compétences comportementales

- Leadership
- Sens de l'organisation
- Capacité de décision
- Capacité prospective
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Restructuration du paysage de la recherche (rapprochement EPST et EPSCP, agences)
- Mode de financement
- Performance de la recherche

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Capacité d'adaptation
- Conduite du changement

Ingénieur [code fiche ESR05]

➔ Concevoir, développer et expérimenter de nouvelles méthodes ou technologies dans le cadre de dispositifs expérimentaux

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la Terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur

EXEMPLES DE POSTES

- Ingénieur laboratoire
- Ingénieur sécurité bâtiments infrastructures
- Chef de projet

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Ingénieur

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Ingénieur (BAP A, BAP B, BAP C, BAP D, BAP E, BAP F, BAP G)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Concevoir, mettre au point, développer des démarches, méthodologies, protocoles, instruments et montages expérimentaux
- ▶ Piloter tout ou partie d'un projet, d'une étude liée à l'accomplissement d'un projet de recherche
- ▶ Définir et gérer l'ensemble des ressources humaines, matérielles et financières, liées à un projet ou à une expérience
- ▶ Encadrer et animer un service ou une équipe, en situant l'activité dans le projet scientifique de l'établissement
- ▶ Organiser le recueil, la conservation et l'accès des échantillons ou des données
- ▶ Participer au traitement, à la valorisation et à la diffusion des résultats auprès des publics et réseaux professionnels concernés
- ▶ Mettre en place et suivre un dispositif d'assurance qualité et de l'application des règles hygiène et sécurité
- ▶ Participer aux démarches d'évaluation et expertises internes et externes
- ▶ Concevoir et animer des actions de formation

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Selon le domaine d'activité :
- Déplacements fréquents en France ou à l'étranger
- Travail en milieux confinés ou à risque
- Exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable qualité
- Chargé d'études et d'évaluation

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Politique de recherche et innovation
- Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Techniques du domaine
- Cadre légal et déontologique
- Environnement professionnel
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Participer à la mise en œuvre des activités de recherche
- Assurer la validation des résultats
- Gérer des compétences
- Encadrer/animer une équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Créativité / Sens de l'innovation
- Sens relationnel
- Sens critique

Ingénieur [code fiche ESR05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Mutualisation des activités au sein des structures scientifiques
- Restructuration du paysage de la recherche (rapprochement EPST et EPSCP, agences, PRES, RTRA, Alliances).
- Diversification des modes de financement des projets de recherche
- Performance de la recherche (évaluation, AERES)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Besoin accru de compétences à l'interface de plusieurs disciplines
- Développement du travail en équipe
- Évolution vers l'expertise, le conseil, le management, la valorisation.
- Augmentation du travail administratif (participation à la construction de dossiers de demande de subventions, à la négociation et l'élaboration des contrats de recherche)

Assistant de recherche

[code fiche ESR06]

➔ Développer et réaliser des dispositifs expérimentaux, adapter et mettre en œuvre les protocoles et les techniques nécessaires aux études scientifiques

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la Terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant ingénieur de plateforme
- Responsable de zone en animalerie
- Assistant de recherche en laboratoire

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant de recherche

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant (BAP A, BAP B, BAP C, BAP D)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Réaliser des expériences, analyses, montage, échantillonnage, des préparations selon des protocoles ou des schémas établis
- ▶ Adapter le protocole, les montages expérimentaux, mettre en place des matériels, suivre le déroulement des expériences de terrain et de laboratoire
- ▶ Valoriser les résultats et diffuser l'information
- ▶ Gérer le fonctionnement de la maintenance et des interventions de premier niveau sur les outils et matériels utilisés
- ▶ Conseiller et assister les utilisateurs
- ▶ Tenir un cahier d'expériences ou de laboratoire
- ▶ Suivre les évolutions techniques dans le domaine d'activité et suggérer des améliorations et adaptations nécessaires
- ▶ Gérer l'approvisionnement et la gestion des stocks de produits consommables
- ▶ Rechercher et exploiter une documentation technique
- ▶ Suivre des procédures d'assurance qualité et des règles et sécurité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Selon le domaine d'activité :
- Déplacements fréquents en France ou à l'étranger
- Travailler en milieux confinés ou à risque
- Exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Ingénieur
- Responsable de laboratoire

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Politiques de recherche et innovation
- Domaine disciplinaire et interdisciplinaire
- Techniques du domaine
- Objectifs et projets de l'établissement
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Participer à la mise en œuvre des activités de recherche
- Mettre au point ou adapter des techniques nouvelles
- Réaliser des synthèses
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Structurer son travail

Assistant de recherche

[code fiche ESR06]

Compétences comportementales

- Autonomie / confiance en soi
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des techniques d'analyse ou de synthèse
- Mutualisation des activités au sein des structures scientifiques
- Multiplication des domaines d'application

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement des connaissances techniques et développement de compétences pluridisciplinaires

Technicien [code fiche ESR07]

➔ Mettre en œuvre, dans le cadre d'un protocole établi, des techniques dans un domaine donné

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la Terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur

EXEMPLES DE POSTES

- Technicien de plateforme
- Technicien de zone en animalerie
- Technicien en laboratoire EN
- Technicien en électrophysiologie médicale

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Technicien

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Technicien (BAP A, BAP B, BAP C, BAP D, BAP E, BAP F, BAP G, BAP J)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Mettre en œuvre des techniques et des méthodes exigées pour la réalisation des programmes d'activité
- ▶ Participer à la mise au point des expériences, du matériel scientifique et des appareils spécialisés
- ▶ Contrôler la bonne marche des expériences, du réglage des appareils et/ou de la conduite des mesures
- ▶ Assurer la maintenance opérationnelle des systèmes, des appareils et assister les utilisateurs
- ▶ Assister les enseignants dans le déroulement des travaux pratiques (Sco)
- ▶ Préparer des produits de base et veiller au recyclage des produits usagés (Sco)
- ▶ Tenir un cahier d'expériences (recueil et saisie des données, compte rendu des résultats et observations, présentation des résultats)
- ▶ Alimenter une base de données (ESR)
- ▶ Gérer l'approvisionnement des stocks de produits consommables
- ▶ Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité, y compris le port des équipements de protection
- ▶ Transférer des connaissances et des savoir-faire

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Selon le domaine d'activité :
- Déplacements fréquents en France ou à l'étranger
- Travailler en milieux confinés ou à risque

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable de laboratoire
- Ingénieur

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Politiques de recherche et innovation
- Techniques du domaine
- Objectifs et projets de l'établissement
- Cadre légal et déontologique
- Environnement professionnel
- Matériel, produits et normes en vigueur
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Organisation de l'enseignement supérieur (ESR)

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation
- Réaliser des synthèses
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Travailler en équipe
- Transmettre des connaissances

Technicien [code fiche ESR07]

Compétences comportementales

- Autonomie / confiance en soi
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Automatisation des procédures, des installations
- Mutualisation des activités au sein des structures scientifiques
- Apparition de nouvelles techniques
- Évolution des normes et des règles d'expérimentation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement des connaissances techniques et développement de compétences pluridisciplinaires

Assistant de laboratoire

[code fiche ESR08]

- ➔ Préparer les activités expérimentales dans le cadre de procédures définies ; préparer les analyses des échantillons ; contribuer à l'entretien des matériels, des locaux spécifiques (ESR)

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Exercer en EPSCP (en laboratoire ou en animalerie) ou en EPLE

EXEMPLES DE POSTES

- Préparateur de laboratoire
- Animalier
- Agent de laverie

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

Adjoint technique

Adjoint technique de laboratoire de l'EN

Adjoint technique de recherche et formation

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant de laboratoire

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Préparateur en biologie (BAP A)
- Préparateur en chimie (BAP A)
- Animalier (BAP A)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Préparer et exécuter les protocoles prévus
- ▶ Suivre les procédures et en consigner toutes les étapes
- ▶ Effectuer les travaux pratiques (enseignement supérieur) et mettre au point les expériences
- ▶ Vérifier le bon état des matériels et en assurer la maintenance de 1er niveau
- ▶ Nettoyer les locaux spécifiques (ESR)
- ▶ Assurer la maintenance et l'entretien de certains matériels spécifiques
- ▶ Assister l'enseignant pendant les travaux pratiques et apporter une aide technique aux élèves (SCO)
- ▶ Préparer et suivre les commandes et assurer les relations avec les fournisseurs
- ▶ Assurer l'élevage des animaux et l'entretien de leur environnement dans le respect des normes en vigueur (animalerie)
- ▶ Appliquer et respecter les règles d'hygiène et de sécurité, y compris le port des équipements et de protection individuels
- ▶ Coordonner la gestion des déchets et assurer l'évacuation des déchets

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Port d'un équipement de protection
- Astreinte et habilitation de niveau II pour l'expérimentation animale (spécialité animalerie)

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Technicien
- Chargé de maintenance et d'entretien

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Politiques de recherche et d'innovation
- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondant aux programmes (spécialité EPLE)
- Matériel, produits et normes en vigueur
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe
- Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles
- Diagnostiquer l'origine d'une panne
- Conduire un processus d'achat
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail
- Utiliser les outils bureautiques
- Transmettre des connaissances (spécialité EPLE)

Assistant de laboratoire

[code fiche ESR08]

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de confidentialité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Augmentation des qualifications requises
- Exigences croissantes en matière des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de requalification (formation)
- Réactualisation régulière des connaissances en matière d'hygiène et de sécurité, des nouveaux programmes scientifiques



MANAGEMENT, PILOTAGE ET CONTRÔLE

La famille professionnelle « **management, pilotage et contrôle** » décrit l'ensemble des emplois-types qui participent à la définition et au pilotage des politiques publiques et à leur mise en œuvre opérationnelle par l'encadrement des équipes

Recteur [code fiche MPC01]

- ➔ Diriger une académie et être responsable de l'ensemble du service public de l'éducation. Représenter le (ou les) ministre(s) en charge de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur dans l'académie. Dans le cadre des fonctions de chancelier des universités, assurer la coordination des enseignements supérieurs avec les autres ordres d'enseignement

EXEMPLES DE POSTES

- Recteur d'académie

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Préfet

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Piloter, coordonner et évaluer l'action de l'État se rapportant à l'éducation nationale et à l'enseignement supérieur
- ▶ Mettre en œuvre et expliquer les orientations stratégiques du ministre, en contrôler l'effet
- ▶ Définir dans sa circonscription les objectifs de la politique académique
- ▶ Veiller à la préparation et à l'exécution des budgets opérationnels de programme, assurer leur suivi par un contrôle de gestion
- ▶ Piloter la gestion des ressources humaines et des établissements et contribuer au dialogue social
- ▶ Animer une politique de concertation avec les milieux politiques, économiques, professionnels et les représentants des collectivités locales
- ▶ Informer le ministre sur les réalités de l'académie, les réflexions et attitudes des partenaires institutionnels

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Emploi à la discrétion du Gouvernement (nomination en conseil des ministres)

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Finances publiques
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Environnement socio-économique
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Piloter un projet
- Accompagner les changements
- Prendre des décisions dans un système complexe

Compétences comportementales

- Leadership
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité de conviction
- Diplomatie

Recteur [code fiche MPC01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Processus de déconcentration et responsabilités accrues des recteurs
- Intensification des relations avec les préfets et les collectivités territoriales

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Fonction accrue de management
- Techniques de négociation et sens de la diplomatie nécessaires

Cadre dirigeant [code fiche MPC02]

➔ Participer à la définition des politiques publiques et assurer leur mise en œuvre à l'échelon lié à son niveau de compétence ; assurer la direction de sa structure sous l'autorité du ministre ou du recteur

EXEMPLES DE POSTES

- Directeur général et directeur en administration centrale
- Chef de service en administration centrale
- IA-DSDEN
- Secrétaire général d'académie

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Cadre dirigeant d'administration centrale / Cadre dirigeant d'un service territorial

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à la définition des orientations et objectifs stratégiques relevant de la compétence de la structure
- ▶ Traduire ces orientations et objectifs stratégiques en objectifs opérationnels (AC) ; mettre en œuvre les politiques publiques en les adaptant au contexte local (SD)
- ▶ Piloter et animer la politique pédagogique et éducative (IA-DSDEN)
- ▶ Représenter le ministère en assurant la cohérence de l'action de l'État
- ▶ Animer et assurer le pilotage direct des cadres de direction
- ▶ Gérer les ressources humaines et contribuer au dialogue social
- ▶ Piloter l'activité de ses services, évaluer leurs résultats et impulser les projets de modernisation
- ▶ Mettre en œuvre les ressources budgétaires disponibles et, le cas échéant, les financements complémentaires à ceux de l'État pour atteindre les objectifs fixés
- ▶ Assurer une mission de conseil auprès du ministre ou du recteur
- ▶ Animer des partenariats avec les acteurs externes et internes de la structure

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Directeur : nomination par décret en conseil des ministres
- Chef de service : nomination par arrêté du Premier ministre et des ministres concernés
- IA-DSDEN : nomination par décret du Président de la République
- SGA : nomination par arrêté du ministre de l'éducation nationale

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement
- Environnement socio-économique
- Expertise du domaine

Compétences opérationnelles

- Conduire une négociation
- Prendre des décisions dans un système complexe
- Mobiliser et animer
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Déléguer et évaluer

Compétences comportementales

- Leadership
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de conviction
- Capacité prospective
- Diplomatie

Cadre dirigeant [code fiche MPC02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative
- Réorganisation des services de l'État en région (SD)
- Accroissement des responsabilités en raison des mesures de déconcentration (SD)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement des compétences en management/stratégie
- Renforcement des capacités de pilotage et d'évaluation

Cadre dirigeant en établissement public [code fiche MPC03]

- ➔ Participer à la définition des politiques de l'établissement et de sa direction et contribuer à la gouvernance ; piloter et coordonner leur mise en œuvre ; assurer le suivi des indicateurs de performance de l'établissement ; assurer la direction des services

EXEMPLES DE POSTES

- Directeur général des services
- Secrétaire général du CNRS

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'un opérateur de l'État

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à la définition des orientations et des objectifs stratégiques de l'établissement
- ▶ Synthétiser et préparer les éléments d'aide à la décision pour l'exécutif et les conseils de l'établissement
- ▶ Piloter la gestion des formations et de la scolarité
- ▶ Piloter la fonction ressources humaines et contribuer au dialogue social
- ▶ Piloter la fonction budgétaire et financière de l'établissement
- ▶ Veiller à la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants ainsi que de la vie étudiante
- ▶ Piloter la gestion patrimoniale de l'établissement
- ▶ Être un interlocuteur des personnalités extérieures et des partenaires de l'établissement
- ▶ Piloter la gestion de la recherche
- ▶ Veiller au bon fonctionnement des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et à l'exécution des décisions prises
- ▶ Impulser et piloter les projets de modernisation de l'établissement et favoriser la conduite du changement
- ▶ Assurer la fiabilité et la cohérence du système d'information de l'établissement

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Autonomie et responsabilités liées aux RCE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Environnement, objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Pilotage d'un établissement

Compétences opérationnelles

- Conduire une négociation
- Piloter un projet
- Prendre des décisions dans un système complexe
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Déléguer et évaluer
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Piloter un établissement public
- Gérer une organisation

Cadre dirigeant en établissement public [code fiche MPC03]

Compétences comportementales

- Capacité de décision
- Capacité de conceptualisation
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité de conviction
- Sens critique
- Diplomatie

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Impact des RCE sur la politique et la gestion des établissements
- Structuration de l'enseignement supérieur en forte évolution (PRES, plan campus)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Accompagnement du passage aux Responsabilités des Compétences Élargies par la formation continue

Directeur d'un grand établissement public [code fiche MPC04]

➔ **Piloter, organiser et gérer un grand établissement public de l'État et mettre en œuvre les délibérations de son conseil d'administration**

EXEMPLES DE POSTES

- Directeur du CNOUS
- Directeur du CNDP
- Directeur du CNED

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'un opérateur de l'État

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Diriger l'établissement, assurer la responsabilité de l'ensemble de ses activités et le cas échéant animer un réseau académique
- ▶ Définir la stratégie de l'établissement, sa politique budgétaire et développer un contrôle de gestion
- ▶ Piloter la fonction ressources humaines et contribuer au dialogue social
- ▶ Veiller au suivi des contrats et à l'analyse de leurs résultats
- ▶ Conduire le dialogue stratégique et opérationnel avec la tutelle et les partenaires extérieurs
- ▶ Représenter l'établissement en justice, auprès des collectivités et à l'extérieur
- ▶ Construire des partenariats avec l'ensemble des acteurs du champ de compétences de l'établissement ainsi qu'avec les collectivités locales
- ▶ Rendre compte des résultats aux autorités compétentes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Astreintes

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant
- Cadre dirigeant d'un établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissances en droit et gestion publique
- Finances publiques
- Pilotage d'un établissement
- Techniques de management

Compétences opérationnelles

- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Conduire une négociation
- Piloter un projet
- Accompagner les changements

Compétences comportementales

- Leadership
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité prospective
- Capacité de conviction
- Diplomatie

Directeur d'un grand établissement public [code fiche MPC04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Prise en compte croissante de la notion de performance dans un cadre budgétaire de plus en plus contraint
- Développement de la culture de l'évaluation des résultats
- Évolutions technologiques fortes (numérisation croissante des supports)
- Impacts liés aux restructurations (réorganisation ; gestion RH)
- Environnement concurrentiel croissant

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à la conduite du changement
- Nécessité d'un management prospectif
- Prise en compte accrue des outils de performance et d'aide à la décision

Cadre de direction [code fiche MPC05]

- ➔ **Élaborer les éléments d'aide à la décision des politiques publiques et piloter leur mise en œuvre dans le cadre de son niveau de compétence ; organiser et superviser le fonctionnement régulier et continu de sa structure**

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

RH, affaires juridiques, finances, comptabilité, SIC, communication (AC)

EXEMPLES DE POSTES

- Sous-directeur et adjoint en administration centrale
- Secrétaire général d'inspection académique
- Inspecteur d'académie adjoint
- Secrétaire général d'académie-adjoint

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Catégorie A+/A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Cadre de direction des services centraux / Cadre de direction d'un service territorial

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Contribuer à la définition et à l'élaboration de la politique publique, assurer sa mise en œuvre opérationnelle
- ▶ Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines au niveau de l'échelon (SD)
- ▶ Mobiliser, animer et manager des équipes de collaborateurs
- ▶ Représenter son administration et assurer le dialogue avec les autres instances (autres ministères, collectivités...)
- ▶ Assurer une gestion optimisée et prévisionnelle des moyens mis à sa disposition (SD)
- ▶ Rendre compte de l'activité aux autorités compétentes
- ▶ Anticiper et contrôler la cohérence de l'action administrative ; alerter si nécessaire et proposer les mesures adaptées

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Détachement sur un emploi fonctionnel

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant
- Cadre dirigeant en établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales
- Expertise du domaine
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Prendre des décisions dans un système complexe
- Conduire une négociation
- Encadrer/animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire
- Déléguer et évaluer
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels

Cadre de direction [code fiche MPC05]

Compétences comportementales

- Leadership
- Capacité à développer une vision stratégique
- Réactivité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel
- Aptitude à porter les valeurs de la structure

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Prise en compte croissante de la notion d'efficacité de l'action administrative dans un cadre budgétaire de plus en plus contraint
- Intégration de plus en plus forte du concept de service rendu à l'utilisateur et de son contrôle de qualité
- Réorganisation des services de l'État en région (SD)
- Accroissement des responsabilités en raison des mesures de déconcentration (SD)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptabilité et mobilité en cas de réorganisation de structures
- Renforcement des compétences managériales
- Rôle accru d'aide à la décision et de conseil (SD)
- Équilibrage de la part des productions directement traitées par rapport aux productions déléguées aux collaborateurs de la structure (AC)

Cadre de direction en établissement public [code fiche MPC06]

- ➔ Piloter et coordonner la mise en œuvre des orientations politiques dans le cadre de son domaine en collaboration avec l'équipe dirigeante ; superviser le fonctionnement des services placés sous sa responsabilité

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

RH, affaires juridiques, finances ; SIC, communication

EXEMPLES DE POSTES

- Directeur des ressources humaines en université
- Directeur des systèmes d'information
- Directeur des affaires générales

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur en lien avec l'équipe dirigeante
- ▶ Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
- ▶ Promouvoir et participer au dialogue de gestion avec l'ensemble des partenaires internes et externes
- ▶ Encadrer et animer ses équipes
- ▶ Impulser les projets de l'établissement et assurer leur mise en œuvre
- ▶ Veiller à la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants
- ▶ Piloter la gestion des formations et de la scolarité
- ▶ Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord
- ▶ Conduire une démarche qualité dans le service
- ▶ Assurer la représentation de l'établissement face aux interlocuteurs extérieurs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant
- Cadre dirigeant en établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Techniques de management
- Expertise du domaine
- Techniques de communication
- Cadre légal et déontologique

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Piloter un projet
- Savoir représenter l'établissement face aux interlocuteurs extérieurs
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

Cadre de direction en établissement public [code fiche MPC06]

Compétences comportementales

- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conceptualisation
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Plus grande autonomie des établissements
- Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel
- Évolution du système d'information
- Mutualisation et externalisation des ressources et des activités

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Rôle accru d'aide à la décision et de conseil
- Améliorer l'agilité du système d'information et prendre en compte l'exigence croissante des usagers
- Développement des capacités de formation et de réactivité
- Nécessité accrue de l'autoformation et de la formation des personnels

Responsable sectoriel [code fiche MPC07]

- ➔ Proposer au niveau national ou au niveau local les modalités de mise en œuvre d'éléments de politiques publiques et piloter leur application

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

RH, affaires juridiques, finances, comptabilité, systèmes d'information, communication

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de bureau et adjoint en administration centrale
- Chef de division et adjoint en services déconcentrés

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable sectoriel

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Conduire la mise en œuvre des politiques publiques de son secteur
- ▶ Animer et manager une équipe de collaborateurs
- ▶ Proposer des analyses de la politique sectorielle et des outils d'aide à la décision ; alerter si nécessaire
- ▶ Représenter son administration auprès de partenaires internes et externes, mobiliser des partenaires pour réaliser les missions de son secteur
- ▶ Rendre compte des résultats, présenter et évaluer les activités du secteur
- ▶ Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Responsable de projet

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Système éducatif et ses enjeux
- Expertise du domaine
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de management

Compétences opérationnelles

- Encadrer/animer une équipe
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Réaliser des synthèses
- Accompagner les changements

Compétences comportementales

- Capacité de décision
- Réactivité
- Capacité de conviction
- Capacité prospective
- Capacité à gérer le stress

Responsable sectoriel [code fiche MPC07]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Réorganisation des services de l'État et du partage des responsabilités avec les collectivités territoriales
- Évolution des finances publiques
- Évolution des systèmes d'information et des outils de communication

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Forte adaptabilité au changement (formation, veille juridique et technique)

Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation

[code fiche MPC08]

- ➔ Assurer le pilotage et le fonctionnement de l'établissement dans les domaines pédagogique, administratif, financier et des ressources humaines, et dans l'évaluation des politiques et des actions conduites dans le cadre du projet d'établissement

EXEMPLES DE POSTES

- Proviseur et proviseur adjoint de lycée
- Principal et principal adjoint de collège

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de direction d'un établissement d'éducation et/ou de formation

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Diriger et administrer l'établissement et ses centres rattachés (politique budgétaire, gestion des ressources humaines, sécurité des personnes et des biens)
- ▶ Présider les instances délibératives de l'établissement et veiller à l'exécution de leurs décisions
- ▶ Conduire et animer l'ensemble des ressources humaines de l'établissement
- ▶ Impulser et conduire une politique pédagogique et éducative propre à l'établissement dans le cadre des orientations nationales et académiques
- ▶ Concevoir le contrat d'objectifs passé avec l'autorité académique ainsi que, dans une approche collective, le projet d'établissement ; les mettre en œuvre et les évaluer
- ▶ Organiser les enseignements et l'ensemble des missions : gérer dans une optique d'efficacité les moyens humains, horaires, matériels et financiers au service de la réussite des publics accueillis
- ▶ Assurer la qualité des relations et de la communication avec les usagers (élèves, apprentis, stagiaires de formation continue, familles)
- ▶ Assurer les relations avec les services de l'État, les collectivités territoriales, les partenaires économiques et culturels de l'établissement ; agir et situer l'établissement au sein de réseaux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Logement de fonction pour nécessité absolue de service

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Inspecteur
- Cadre de direction

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Pilotage d'un établissement
- Règles et modalités de prise en charge de publics spécifiques
- Techniques de management et de performance
- Connaissance réglementaire du domaine
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine

Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe
- Savoir déléguer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Déléguer et évaluer
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Évaluer et hiérarchiser des besoins

Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation

[code fiche MPC08]

Compétences comportementales

- Capacité à gérer le stress
- Leadership
- Capacité prospective
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Imbrication accrue des politiques publiques de l'État et des collectivités territoriales
- Développement et mise en œuvre de l'autonomie des EPLE
- Pilotage pédagogique partagé avec les corps d'inspection
- Renforcement accru de la lutte contre le décrochage scolaire et la sortie sans qualification
- Partenariat avec les établissements européens et les entreprises

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Responsabilités nouvelles dans le cadre de l'élargissement des missions de l'EPL
- Capacité à travailler en réseaux

Gestionnaire d'établissement

[code fiche MPC09]

➔ Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualistes entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire d'EPLÉ
- Gestionnaire d'EPN

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Coordonnateur d'administration générale

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

Administrateur, CASU, APAENES, ADAENES

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Gestionnaire financier et comptable

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
- ▶ Préparer le projet de budget
- ▶ Conseiller et accompagner le chef d'établissement dans la préparation du budget
- ▶ Piloter l'achat public
- ▶ Tenir la comptabilité administrative
- ▶ Organiser le service de restauration et d'hébergement
- ▶ Piloter la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif
- ▶ Encadrer les personnels administratifs et techniques
- ▶ Organiser la sécurité des biens et des personnes
- ▶ Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences
- ▶ Assurer le contrôle de gestion

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Logé en établissement par nécessité de service

EMPLOIS-TYPES DE DEBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Cadre de direction en établissement d'enseignement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Marchés publics
- Droit public
- Règles et techniques de la comptabilité
- Techniques de management
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Systèmes d'information

Compétences opérationnelles

- Appliquer des procédures et des règles
- Conduire un processus d'achat
- Conduire une négociation
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- S'exprimer en public

Gestionnaire d'établissement

[code fiche MPC09]

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Décentralisation et déconcentration
- Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE
- Développement durable
- Dématérialisation des opérations de gestion
- GRH pour les personnels administratifs et techniques
- Mutualisation des services communs aux EPLE

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement des relations avec les collectivités territoriales
- Plus forte adaptabilité au changement
- Prise en compte de la clause environnementale
- Mise en place de nouvelles procédures et d'outils

Responsable de projet [code fiche MPC10]

➔ Piloter les projets de réforme de l'action administrative ou pédagogique

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de mission
- Conseiller technique

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de projet

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Établir le diagnostic du système ou de l'organisation à réformer
- ▶ Piloter le projet du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis
- ▶ Assurer le suivi de la mise en œuvre du projet
- ▶ Identifier les différents acteurs et partenaires concernés
- ▶ Organiser la communication et la concertation autour du projet
- ▶ Élaborer des études d'impact incluant différents scénarios

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Mission à durée déterminée, proximité avec l'équipe de direction

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Cadre de direction en établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet
- Système éducatif et ses enjeux
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de négociation
- Systèmes d'information
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- TIC

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau
- Assurer la maîtrise d'ouvrage
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Élaborer des études de faisabilité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Évaluer et hiérarchiser des besoins

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité prospective
- Capacité de conviction
- Capacité d'écoute
- Diplomatie

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Réorganisation des services de l'État et des relations avec les collectivités territoriales
- Évolution des finances publiques
- Évolution des systèmes d'informations et des outils de communication

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Forte adaptabilité au changement (formation, veille juridique et technique)

Inspecteur général [code fiche MPC11]

- ➔ Développer une démarche prospective, accompagner les réformes en cours, contrôler leur application et les évaluer ; assurer une mission d'expertise auprès du (ou des) ministre(s)

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

- Inspecteur général de l'éducation nationale
- Inspecteur général des bibliothèques
- Inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche

EXEMPLES DE POSTES

- IGEN
- IGAENR

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Inspecteur

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer le contrôle et veiller au respect de la mise en œuvre des politiques publiques
- ▶ Évaluer l'efficacité et les performances de la mise en œuvre de politiques publiques et/ou de la politique éducative
- ▶ Réaliser des expertises et études et formuler des propositions d'actions
- ▶ Formuler des avis et propositions auprès du (ou des ministres)
- ▶ Participer au recrutement, à la formation et le cas échéant à l'évaluation de personnels
- ▶ Assurer une mission d'expertise et d'accompagnement dans les domaines pédagogique et de la vie scolaire (IGEN)
- ▶ Contribuer au suivi des établissements

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Mobilité géographique,
- Responsabilité et autonomie des choix méthodologiques

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Techniques de conduite du changement
- Expertise du domaine
- Approche comparée des systèmes éducatifs

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité prospective
- Capacité de conviction
- Sens critique
- Capacité d'écoute

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation et de performance
- Accompagner les changements
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports et des documents

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution de l'organisation des services de l'État
- Analyse de la performance des établissements

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Rôle accru d'aide à la décision et de conseil
- Développement de l'expertise méthodologique



BIBLIOTHÈQUES, DOCUMENTATION, ARCHIVES ET MUSÉES

La famille professionnelle « **bibliothèques, documentation, archives et musées** » regroupe les emplois-types qui permettent de valoriser, gérer, conserver les ressources documentaires et éditoriales tous supports, les archives et les collections scientifiques muséales

Responsable de ressources documentaires [code fiche BDA01]

- ➔ Diriger une bibliothèque et/ou un centre de ressources documentaires ou éditoriales et mettre en œuvre la politique de gestion de l'information documentaire au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable de centre de ressource documentaire en administration centrale, en services déconcentrés, en établissement sous tutelle (ONISEP, CEREQ, CNRS, IRD...)
- Chef de centre d'information et de documentation juridique en administration centrale ou en services déconcentrés
- Responsable de départements de la documentation (CDDP) ou directeur académique de documentation (CRDP)
- Directeur de service commun de la documentation des universités

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de centre de ressources documentaires

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de ressources documentaires (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Conformément aux grandes lignes de la politique de la structure, déterminer les orientations stratégiques d'une bibliothèque et/ou d'un centre de ressources documentaires ou éditoriales
- ▶ Évaluer les besoins et gérer les moyens (ressources humaines, budgétaires, locaux, matériels)
- ▶ Encadrer et animer l'équipe
- ▶ Conseiller le supérieur hiérarchique et le représenter sur les questions de documentation
- ▶ Piloter la conception et la structuration d'un système d'information documentaire
- ▶ Déterminer et mettre en œuvre la politique de constitution, d'accroissement et de conservation des collections documentaires et éditoriales tous supports
- ▶ Définir et mettre en œuvre la politique de gestion, de valorisation et de diffusion de l'information
- ▶ Être garant de la veille stratégique et technologique
- ▶ Impulser et coordonner des actions de formation et de communication pour les publics concernés
- ▶ Évaluer les activités de la structure documentaire

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Positionnement transversal ou en réseau

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Directeur d'un grand établissement public
- Cadre de direction en administration centrale
- Cadre de direction de services déconcentrés

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Sociologie des publics
- Bibliothéconomie
- Techniques documentaires
- Techniques d'analyse et de lecture
- Systèmes d'information documentaire
- Culture internet
- Système éducatif et ses enjeux
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Droit de l'information

Responsable de ressources documentaires [code fiche BDA01]

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Animer un réseau/un groupe
- Encadrer / animer une équipe
- Accompagner les changements
- Initier et conduire des partenariats
- Élaborer un budget

Compétences comportementales

- Capacité de décision
- Capacité de conceptualisation
- Capacité prospective
- Capacité de conviction
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des ressources numériques
- Transformation de l'environnement administratif et juridique
- Spécialisation accrue des compétences professionnelles

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de mutualisation des ressources documentaires
- Renforcement de la fonction management
- Recours accru aux actions de formation continue

Responsable de collections scientifiques muséales [code fiche BDA02]

➔ Diriger une structure muséale et mettre en œuvre la politique de conservation, d'enrichissement, de valorisation des collections

EXEMPLES DE POSTES

- Directeur de structure muséale
- Directeur de service de conservation
- Directeur de collections

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'un service ou d'un fonds patrimonial

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de collections muséales (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Proposer les grandes lignes de la politique patrimoniale de l'établissement, déterminer les orientations stratégiques de la structure et assurer sa représentation
- ▶ Évaluer les besoins et gérer les moyens (ressources humaines, budgétaires, locaux, matériels...)
- ▶ Encadrer et animer une équipe, impulser les actions de formation
- ▶ Déterminer et mettre en œuvre la politique de constitution et/ou d'accroissement des collections
- ▶ Déterminer et mettre en œuvre la politique de conservation
- ▶ Définir et mettre en œuvre la politique de valorisation des collections (en organisant éventuellement des expositions) et contribuer au rayonnement national et international de l'établissement
- ▶ Évaluer les activités de la structure
- ▶ Être le garant de la veille stratégique et technologique relative aux collections, y compris par la participation aux réseaux professionnels nationaux ou internationaux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Positionnement transversal ou en réseau
- Astreintes éventuelles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Directeur d'un grand établissement public
- Cadre de direction en administration centrale
- Cadre de direction de services déconcentrés

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Sociologie des publics
- Muséologie
- Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Connaissances budgétaires générales
- Environnement professionnel
- Principe de fonctionnement des organisations
- Muséographie

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Initier et conduire les partenariats
- Encadrer / animer une équipe
- Accompagner les changements
- Piloter un projet
- Élaborer un budget
- Savoir gérer des aléas
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

Responsable de collections scientifiques muséales [code fiche BDA02]

Compétences comportementales

- Leadership
- Capacité de décision
- Capacité de raisonnement analytique
- Créativité / Sens de l'innovation
- Diplomatie

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des réseaux nationaux et internationaux, et normalisation des pratiques
- Développement des ressources numériques
- Transformation de l'environnement administratif et juridique
- Spécialisation accrue des interlocuteurs du domaine

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de mutualisation des compétences
- Renforcement de la fonction management
- Recours accru aux actions de formation continue
- Nécessité d'appréhender des problématiques complexes

Bibliothécaire [code fiche BDA03]

- ➔ Participer, le cas échéant en position d'encadrement, au développement, à la valorisation, à l'organisation, à l'évaluation, à la conservation et à la communication au public des ressources documentaires de bibliothèques, au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public

EXEMPLES DE POSTES

- Bibliothécaire
- Chargé de ressources documentaires
- Assistant de ressources documentaires

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire de ressources documentaires

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de ressources documentaires (BAP F)
- Assistant de ressources documentaires (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à la conception et à la structuration du fonds documentaire et du système d'information
- ▶ Participer à l'enrichissement (sélection, collecte, acquisitions) du fonds documentaire et proposer et mettre en œuvre des actions de valorisation de ce fonds (expositions, publications, mises en ligne)
- ▶ Gérer, organiser, exploiter, faire évoluer le fonds documentaire et le système d'information et mettre en œuvre les actions de conservation du fonds documentaire
- ▶ Organiser l'accueil, l'information et la formation du public (sur place ou à distance) et y participer
- ▶ Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires
- ▶ Gérer et coordonner la participation à des réseaux
- ▶ Organiser des actions de formation professionnelle dans le domaine de compétence
- ▶ Assurer éventuellement l'encadrement de personnels de la structure ou de la bibliothèque et la gestion budgétaire et financière de la structure
- ▶ Concevoir, mettre en œuvre et piloter des projets dans le domaine de compétences

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Documentaliste
- Documentaliste (Professeur documentaliste)
- Archiviste
- Chargé de communication et des médias
- Responsable sectoriel
- Responsable de ressources documentaires

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Bibliothéconomie
- Techniques documentaires
- Systèmes d'information documentaires
- TIC (technologies de l'information et de la communication)
- Techniques de management
- Droit de l'information
- Sociologie des publics
- Système éducatif et ses enjeux

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Piloter un projet
- Appliquer les techniques du domaine
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Encadrer / Animer une équipe
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Préparer et animer une session de formation

Bibliothécaire [code fiche BDA03]

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Capacité de conceptualisation
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures
- Spécialisation accrue des techniques
- Diversification des supports d'information
- Évolution des besoins et comportements des usagers
- Évolution de l'environnement administratif et juridique

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Spécialisation accrue des compétences professionnelles
- Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Nécessité de suivre des formations dans les différents domaines de compétence
- Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins et comportements des usagers

Documentaliste [code fiche BDA04]

➔ Rechercher, traiter, gérer et diffuser l'information pour répondre et anticiper les besoins des usagers

EXEMPLES DE POSTES

- Documentaliste

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire de ressources documentaires

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé des ressources documentaires (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Analyser les demandes et anticiper les besoins des usagers
- ▶ Gérer des ressources documentaires multi supports (acquisition, traitement (analyse, indexation, catalogage) et conservation du fonds
- ▶ Administrer les systèmes d'informations documentaires et de portails
- ▶ Mettre à disposition l'information et la diffuser
- ▶ Élaborer des produits documentaires et éditoriaux (lettres électroniques, revues, panoramas de presse, dossiers documentaires, note de synthèse, bibliographies)
- ▶ Organiser l'ensemble des ressources accessibles
- ▶ Assister, conseiller et former les usagers à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Documentaliste (Professeur documentaliste)
- Bibliothécaire
- Archiviste
- Chargé de communication et des médias
- Responsable sectoriel
- Responsable de ressources documentaires

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Bibliothéconomie
- Techniques documentaires
- Techniques d'analyse et de lecture
- Systèmes d'information documentaire
- Culture internet
- Culture du domaine
- Droit de l'information

Compétences opérationnelles

- Identifier les bonnes sources
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Animer un réseau / un groupe
- Rédiger des contenus adaptés aux publics

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Habilités et exigences plus grandes des utilisateurs dans la recherche d'information
- Évolution exponentielle des ressources numériques
- Évolution permanente des technologies

Documentaliste [code fiche BDA04]

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des activités de médiation, de formation et d'éducation
- Complexité croissante des recherches effectuées (sources difficilement identifiables)
- Réactivité et actions de formation
- Renforcement de la professionnalisation dans le processus de traitement

Archiviste [code fiche BDA05]

➔ Piloter, animer et mettre en œuvre la politique d'archivage et de mise à disposition des documents

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Archivage électronique

EXEMPLES DE POSTES

- Archiviste d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Archiviste de rectorat
- Responsable de la cellule archives en rectorat
- Responsable du service d'archives d'une université
- Archiviste dans un établissement public national

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable des archives (BAP F)
- Chargé d'archives (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer la liaison avec l'administration des archives de France (Archives nationales, Archives départementales)
- ▶ Contrôler et conseiller dans la gestion des archives courantes
- ▶ Évaluer et sélectionner les archives ; élaborer et mettre en œuvre les tableaux de gestion ; soumettre les bordereaux d'élimination et les tableaux de gestion au visa de l'administration des archives
- ▶ Gérer les locaux d'archivage (récèlement, conservation préventive, sécurité)
- ▶ Organiser la collecte des archives intermédiaires, administratives et scientifiques
- ▶ Décrire les archives définitives ; verser ces archives aux services publics d'archives compétents
- ▶ Communiquer les archives aux services et aux usagers
- ▶ Animer et coordonner un réseau de correspondants archives
- ▶ Informer et sensibiliser les services
- ▶ Contribuer aux activités de valorisation patrimoniale et culturelle du service ou de l'établissement

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Documentaliste
- Documentaliste (Professeur documentaliste)
- Bibliothécaire
- Responsable sectoriel
- Responsable de ressources documentaires

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Archivistique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Cadre légal et déontologique

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau / un groupe
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Établir des relations
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Définir des procédures et des règles
- Réaliser des synthèses

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Archiviste [code fiche BDA05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Dématérialisation des pratiques et procédures administratives et conservation pérenne de l'information numérique
- Conséquences de l'accès aux responsabilités et compétences élargies par les établissements d'enseignement supérieur

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'adaptation des connaissances et des pratiques professionnelles.
- Charge de travail en hausse compte tenu du passage aux responsabilités des compétences élargies (RCE) des universités

Chargé de collections scientifiques muséales [code fiche BDA06]

- ➔ Participer, le cas échéant en position d'encadrement, à la mise en œuvre des actions de gestion, de conservation, d'enrichissement et de valorisation des collections

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Chargé des expositions

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de collections
- Chargé d'inventaires
- Responsable de conservation
- Régisseur d'œuvres
- Chargé de restauration

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de collections muséales (BAP F)
- Assistant de collections muséales (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer la conservation de collections
- ▶ Assurer la gestion des moyens techniques, financiers et de ressources humaines de la structure
- ▶ Assurer l'organisation administrative, réglementaire et logistique des mouvements des objets, des spécimens ou des fonds (prêts, consultations)
- ▶ Tenir à jour le classement, le catalogage ou l'inventaire et les informations relatives aux fonds et collections
- ▶ Participer à la constitution et l'accroissement des collections
- ▶ Mettre en œuvre des actions de valorisation des collections par leur mise à disposition, éventuellement leur exposition, et le cas échéant, par la recherche et la diffusion des connaissances
- ▶ Participer aux actions d'évaluation de la structure
- ▶ Contribuer au développement des réseaux professionnels nationaux et internationaux
- ▶ Assurer des missions d'expertise dans des domaines de compétences particuliers
- ▶ Assurer éventuellement l'encadrement de personnels de la structure

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Positionnement transversal ou en réseau
- Variabilité éventuelle des horaires de travail
- Astreintes éventuelles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé de communication et des médias
- Responsable sectoriel
- Responsable de collections scientifiques muséales
- Responsable de la valorisation de la recherche

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Muséologie
- Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Environnement professionnel
- Cadre légal et déontologique
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Systèmes de bases de données muséologiques
- Muséographie

Chargé de collections scientifiques muséales [code fiche BDA06]

Compétences opérationnelles

- Élaborer des études de faisabilité
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Encadrer / animer une équipe
- Savoir gérer les aléas
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les techniques du domaine

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des réseaux nationaux et internationaux, et normalisation des pratiques
- Développement des ressources numériques
- Transformation de l'environnement administratif et juridique
- Accroissement des mouvements d'œuvres
- Obligation de conservation préventive des collections
- Spécialisation accrue des compétences professionnelles

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptation aux évolutions des pratiques
- Nécessité de mutualisation des compétences
- Renforcement de la fonction management
- Recours accru aux actions de formation continue
- Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins des utilisateurs
- Nécessité d'appréhender des problématiques complexes

Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées) [code fiche BDA07]

➔ Contribuer au développement, à la valorisation, au signalement et à la conservation des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information et à la formation du public, au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public

EXEMPLES DE POSTES

- Bibliothécaire adjoint spécialisé
- Assistant des bibliothèques
- Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales
- Assistant de documentation

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales (BAP F)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Signaler (enregistrer, inventorier, référencer, décrire, classer) les collections
- ▶ Participer à l'enrichissement et à la valorisation des collections, préparer les expositions
- ▶ Contribuer à la numérisation des collections
- ▶ Coordonner la conservation matérielle des collections (conditionnement des collections, conservation préventive, contrôle de l'hygrométrie, température, nettoyage) et assurer le cas échéant le suivi des installations techniques, des matériels et des stocks d'ouvrages
- ▶ Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires
- ▶ Participer à l'accueil du public, à son information, sur place ou à distance et à sa formation
- ▶ Participer à la formation professionnelle dans le domaine de compétence
- ▶ Assurer éventuellement l'encadrement des personnels chargés du magasinage
- ▶ Mettre en œuvre des actions de prévention en matière de sécurité des personnes, des locaux, des collections

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire de RH
- Bibliothécaire
- Documentaliste
- Archiviste

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Bibliothéconomie
- Archivistique
- Muséologie
- Techniques documentaires
- Techniques d'analyse et de lecture
- Systèmes d'information documentaires
- Culture internet

Compétences opérationnelles

- Traiter de l'information
- Assurer une veille
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Concevoir des outils pédagogiques

Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées) [code fiche BDA07]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accroissement de la polyvalence des fonctions
- Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures
- Spécialisation accrue des techniques
- Diversification des supports d'information
- Évolution des besoins et comportements des usagers

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Nécessité de suivre des formations dans les différents domaines de compétence
- Nouveau rôle de médiateur
- Adaptation constante aux nouvelles demandes des usagers

Magasinier de collections [code fiche BDA08]

- ➔ Contribuer à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation, à la diffusion des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information du public et assurer la manutention des collections au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public

EXEMPLES DE POSTES

- Magasinier des bibliothèques

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Magasinier d'archives ou de bibliothèque

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant de collections muséales (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à l'enregistrement, à l'inventaire et au classement des collections
- ▶ Contribuer à la numérisation des collections
- ▶ Contribuer à l'entretien et à la conservation matérielle des collections (conditionnement des collections, conservation préventive, contrôle de l'environnement)
- ▶ Participer à l'accueil du public, à son information et à sa formation
- ▶ Effectuer les opérations de prêt et de communication des collections sur place et à distance
- ▶ Participer à la préparation des expositions
- ▶ Assurer l'équipement, l'entretien et la maintenance de premier niveau du matériel, des installations techniques et effectuer les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service
- ▶ Participer à la formation professionnelle dans le domaine de compétence
- ▶ Assurer éventuellement l'encadrement des personnels chargés du magasinage et participer à l'exécution des tâches confiées
- ▶ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés
- Port de charges

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Agent d'accueil
- Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Bibliothéconomie
- Archivistique
- Muséologie
- Techniques documentaires
- Systèmes d'information documentaires
- Culture internet

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Encadrer / animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux

Magasinier de collections [code fiche BDA08]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures
- Automatisation des tâches
- Diversification des supports d'information
- Spécialisation accrue des techniques
- Évolution des besoins et comportements des usagers

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Nécessité de suivre des formations dans les nouveaux domaines de compétence
- Adaptation constante aux nouvelles demandes des usagers



SANTÉ - SOCIAL

La famille professionnelle « **santé - social** » décrit les emplois-types qui permettent d'assurer la prévention des altérations à la santé et des problèmes sociaux

Médecin de promotion de la santé

[code fiche SS001]

- ➔ **Mettre en œuvre des actions individuelles et collectives de prévention et d'éducation à la santé, dont la réalisation d'examens médicaux, des bilans de santé et de prévention, la mise en place de programme de promotion de la santé et de formation**

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Santé des élèves, santé des étudiants

EXEMPLES DE POSTES

- Médecin de l'éducation nationale de secteur
- Médecin de SUMPPS ou de SIUMPPS

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Médecin de promotion de santé

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer un rôle de conseiller technique et d'expertise dans le domaine de la santé auprès des élèves et de leurs parents, des étudiants et de l'ensemble de la communauté éducative et universitaire
- ▶ Réaliser des examens médicaux
- ▶ Contribuer à la scolarisation et à l'orientation des élèves en situation de handicap ou porteurs de troubles de la santé, au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés
- ▶ Assurer le suivi des élèves en difficulté (scolaire, comportementale) et les orienter si nécessaire vers les structures de soins appropriées (santé des élèves)
- ▶ Participer aux dispositifs de protection de l'enfance (santé des élèves)
- ▶ Participer à la veille sanitaire et à l'amélioration de la qualité de vie en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
- ▶ Identifier les besoins de santé spécifiques des élèves et élaborer des programmes prioritaires ; à cet effet conduire ou participer à des études épidémiologiques et en exploiter les résultats (santé des élèves)
- ▶ En lien avec la communauté éducative, concevoir, mettre en place et/ou piloter des projets d'actions d'éducation à la santé, en lien avec les politiques nationales et régionales de santé (santé des élèves)
- ▶ Impulser, coordonner et participer aux programmes de prévention, de dépistage et aux actions d'éducation à la santé (santé des étudiants)
- ▶ Développer et participer à des programmes d'études et de recherche sur la santé
- ▶ Contribuer, dans le domaine de la santé, à la formation initiale et continue des personnels non enseignants, enseignants et paramédicaux (santé des élèves)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre exigé pour l'exercice de la profession de médecin ou avoir obtenu une autorisation individuelle permanente d'exercice de la médecine
- Exercice de la médecine salariée en conformité avec les exigences du code de la santé publique intégrant le code de déontologie

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Médecin de prévention (sous réserve de justifier des diplômes, titres ou certificats exigés pour l'exercice des fonctions de médecins du travail)

Médecin de promotion de la santé

[code fiche SS001]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Approche clinique du développement de l'enfant et de l'adolescent
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Droit de la santé
- Organisation territoriale en matière de santé et de soins
- Cadre légal et déontologique
- Méthodologie de conduite de projet

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Établir ou prendre en compte un diagnostic médical

- Initier et conduire des partenariats
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Piloter un projet
- Travailler en équipe
- Préparer et animer une session de formation (santé des élèves)
- Réaliser des synthèses

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Capacité d'adaptation
- Capacité de conceptualisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- Plans santé sur les différentes thématiques pilotées par le ministère en charge de la santé
- Plan triennal d'actions 2010-2013 de la politique éducative de santé en faveur des élèves
- Loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités
- Accroissement des efforts en matière de prévention médicale

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de mettre en œuvre une approche globale de la santé
- Développement du partenariat interinstitutionnel
- Compétences accrues dans ces domaines
- Construction de réseaux de professionnels de santé venant des différentes instances de soin et de prévention

Médecin de prévention [code fiche SS002]

- ➔ Prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail ; conseiller l'administration, les agents et leurs représentants dans le domaine du bien-être et de la santé au travail et contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de prévention

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Médecin de prévention coordonnateur pour l'académie, médecin de prévention coordonnateur pour l'établissement - ESR

EXEMPLES DE POSTES

- Médecin de prévention coordonnateur pour l'académie
- Médecin de prévention pour les agents de l'enseignement scolaire
- Médecin de prévention coordonnateur pour l'établissement relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Médecin de prévention pour les agents de l'enseignement supérieur et de la recherche

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Médecin de prévention

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Conseiller l'administration, les agents et leurs représentants sur l'amélioration des conditions de vie et de travail, sur l'hygiène générale des locaux
- ▶ Réaliser les visites médicales périodiques et, à la demande, des examens de dépistage ; recommander ou prescrire des examens complémentaires
- ▶ Assurer la surveillance médicale particulière des agents en situation de risque en raison de leur état de santé ou de leur exposition à des risques professionnels ou de leur réintégration après congé longue maladie ou longue durée
- ▶ Conseiller le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'intégration des personnels handicapés, d'affectation et d'aménagement des postes de travail, de traitement du dispositif relatif aux postes adaptés, de reclassement, reconversion, mutation
- ▶ Donner un avis et rédiger un rapport le cas échéant dans le cadre des accidents de travail, des maladies professionnelles et de la médecine statutaire
- ▶ Intervenir sur l'environnement professionnel dans le cadre du tiers temps et contribuer aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité
- ▶ Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre du document unique et à l'élaboration du programme annuel de prévention
- ▶ Participer aux comités d'hygiène et de sécurité et aux groupes de travail de ces instances et transmettre à l'autorité administrative et aux membres des comités d'hygiène et de sécurité le rapport d'activité de la médecine de prévention ainsi que ses recommandations
- ▶ Conduire des études et enquêtes épidémiologiques et répondre à l'enquête pour la synthèse nationale des rapports d'activité de la médecine de prévention
- ▶ Impulser la politique de santé au travail auprès du recteur d'académie ou auprès du chef d'établissement, organiser le réseau des médecins de prévention et contribuer à établir le programme annuel de prévention (Spécialités Médecin de prévention coordonnateur pour l'académie ou pour l'établissement relevant de l'ESR)

Médecin de prévention [code fiche SS002]

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre exigé pour l'exercice de la profession de médecin ou avoir obtenu une autorisation individuelle permanente d'exercice de la médecine et, pour les médecins de prévention recrutés depuis 1982, de diplômes, titres ou certificats exigés pour l'exercice des fonctions de médecin du travail ou titres reconnus équivalents
- Exercice de la médecine salariée en conformité avec les exigences du code de la santé publique intégrant le code de déontologie et dans le cadre de la réglementation et recommandations en vigueur dans le domaine de la santé au travail
- Lettre de mission

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit du travail
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Droit de la santé
- Droit de la sécurité sociale
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation territoriale en matière de santé et de soins

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Médecin de promotion de la santé

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Accueillir les populations concernées
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Piloter un projet
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Conduire une négociation
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Construire et gérer une base de données
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité de décision
- Autonomie / Confiance en soi

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Adoption du plan relatif à l'amélioration de la médecine de prévention à l'éducation nationale
- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- Accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la Fonction Publique
- Poursuite de la démarche du plan amiante aux autres produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques
- Réflexion sur la prévention des troubles psycho-sociaux, troubles musculo-squelettiques
- Suivi des travailleurs handicapés
- Vieillesse de la population active

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'aller de la prévention individuelle, à la prévention collective
- Meilleure prise en compte du vieillissement de la population, des conditions de travail et de l'allongement de la durée du travail
- Constitution d'équipes pluridisciplinaires dans les services de santé au travail

Infirmier scolaire ou universitaire

[code fiche SS003]

- ➔ Dispenser des soins préventifs et/ou curatifs dans l'objectif de contribuer au bien-être et à la réussite des élèves et des étudiants et organiser, mettre en œuvre et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs

EXEMPLES DE POSTES

- Infirmier d'EPLÉ
- Infirmier de SIUMPPS ou SUMPPS

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Infirmier de promotion de santé

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Infirmier (BAP G)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Accueillir et écouter tout élève ou étudiant pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité
- ▶ Identifier les besoins, poser un diagnostic infirmier, visant à déterminer les besoins de santé, et mettre en œuvre une démarche de soins infirmiers appropriée et orienter si besoin
- ▶ Conseiller en matière de santé, auprès du chef d'établissement d'affectation, pour une prise en charge globale de l'élève ou de l'étudiant en lien avec les enseignants, les personnels de direction, les parents, et plus généralement l'ensemble de la communauté éducative
- ▶ Participer au suivi de la santé des élèves ou des étudiants et dispenser les soins relevant du rôle propre infirmier et/ou prescrits
- ▶ Conduire des projets de santé, coordonner avec les autres partenaires institutionnels et les intervenants extérieurs les actions et projets de santé en qualité de référent santé dans l'établissement
- ▶ Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des élèves ou des étudiants dans le domaine de la santé, de l'éducation à la santé
- ▶ Participer au suivi des élèves ou étudiants en difficulté et aux dispositifs de la protection de l'enfance
- ▶ Contribuer à la scolarisation des élèves ou des étudiants en situation de handicap ou atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période
- ▶ Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves, des étudiants et de la communauté éducative
- ▶ Concourir en tant qu'expert technique à la réalisation d'actions de formation initiale et continue des personnels et des étudiants en soins infirmiers
- ▶ 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 et contribuer à la veille épidémiologique en organisant le recueil et l'exploitation de données statistiques

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre exigé pour l'exercice de la profession d'infirmier ou du diplôme d'État d'infirmier de secteur psychiatrique ou de l'autorisation d'exercer
- Exercice de la profession d'infirmier en conformité avec les exigences du code de la santé publique

Infirmier scolaire ou universitaire

[code fiche SS003]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques du domaine
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
- Système éducatif et ses enjeux
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Droit de la santé
- Cadre légal et déontologique
- Organisation territoriale en matière de santé et de soins

Compétences opérationnelles

- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Établir ou prendre en compte un diagnostic infirmier
- Travailler en équipe
- Réaliser des évaluations et des bilans
- Préparer et animer une session de formation

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de la demande de soins infirmiers dans le champ du conseil en santé, de l'accompagnement, du suivi, de la prévention
- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, dite loi « Hôpital, patients, santé et territoires »
- Plan triennal d'actions 2010-2013 de la politique éducative de santé en faveur des élèves
- Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de l'approche psycho-culturelle
- Évolution de l'exercice de la profession vers une spécialisation

Assistant de service social

[code fiche SS004]

- ➔ Contribuer à la prévention des difficultés sociales, en assurer le traitement et le suivi par des actions individuelles et collectives d'écoute, d'évaluation, d'aide et de médiation, auprès des élèves, des étudiants, des personnels, afin de favoriser leur réussite individuelle et sociale, et ainsi, concourir au service public de l'éducation

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant de service social en faveur des élèves
- Assistant de service social en faveur des étudiants
- Assistant de service social en faveur des personnels

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant socio-éducatif

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Accueillir, conseiller et accompagner les élèves, les étudiants, les personnels, de manière individuelle ou collective : évaluation de la situation, élaboration de plan d'aide négocié, orientation vers les organismes susceptibles de les soutenir, information sur l'accès aux droits, aux soins
- ▶ Apporter conseil et expertise à l'institution, des élèves, des étudiants, des personnels, de leurs conditions de vie et de travail et participer ainsi à la politique sociale de l'institution
- ▶ Participer à la prévention, à la protection des mineurs ou des personnes en danger ou susceptibles de l'être, en intervenant dans le repérage, l'évaluation, la transmission aux autorités administratives ou judiciaires
- ▶ Collaborer au projet d'établissement ou de service et participer aux instances institutionnelles relevant du champ d'intervention ou de compétences, en y apportant un avis technique
- ▶ Développer des actions de prévention et d'informations collectives afin de sensibiliser, informer sur des problèmes ayant un retentissement social ou sur l'action sociale
- ▶ Intervenir au sein d'une équipe pluri-professionnelle sur le lieu d'exercice et, le cas échéant, avec les partenaires extérieurs
- ▶ Assurer une fonction de médiation
- ▶ Intervenir dans la formation initiale et continue des personnels et des étudiants en service social

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : obligation de remplir les conditions prévues pour avoir droit au titre professionnel d'assistant de service social et exercer l'activité
- Éthique et déontologie du travail social : secret professionnel, autonomie et responsabilité, respect des conditions de confidentialité (bureau, courrier non ouvert...), respect de l'usager, premier acteur de son projet de vie
- Déplacements professionnels

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire coordinateur de dispositif d'actions sociales

Assistant de service social

[code fiche SS004]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Intervention sociale d'aide à la personne ou d'intérêt collectif
- Cadre légal et déontologique
- Sociologie et psychologie
- Politiques sociales et action sociale
- Connaissances juridiques générales
- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement socio-économique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Assurer une médiation
- Développer l'expertise sociale
- Piloter un projet
- Travailler en équipe
- Assurer une veille
- Initier et conduire des partenariats

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi
- Diplomatie

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de politiques transversales
- Élévation des niveaux de qualification des élèves et des étudiants
- Développement de dispositifs juridiques spécifiques
- Contexte socio-économique et évolution de la structure familiale
- Scolarisation des élèves et étudiants handicapés et intégration des personnels handicapés
- Développement des nouveaux outils de communication

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Allier la prévention individuelle et la prévention collective
- Nécessité de s'adapter à la multiplicité des structures et dispositifs
- Accompagner le changement par le suivi de formations
- Nécessité de développer les partenariats



ÉTUDES ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

La famille professionnelle « **études et évaluation des politiques publiques** » décrit les emplois-types qui permettent de rassembler, produire, traiter des informations, statistiques notamment

Producteur de données statistiques

[code fiche EEP01]

➔ **Rassembler, produire, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations**

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé d'enquêtes en administration centrale, en services déconcentrés, en université
- Gestionnaire de bases administratives en services déconcentrés, en université

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Producteur d'informations de base

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Réaliser des opérations de recueil de données
- ▶ Gérer au quotidien la logistique d'une enquête
- ▶ Saisir les données et veiller à l'alimentation du corpus et /ou de la base de données d'une étude
- ▶ Participer à la mise au point et à l'amélioration des techniques et méthodes de recueil des informations
- ▶ Choisir et effectuer les traitements statistiques
- ▶ Vérifier les résultats d'un traitement statistique et les présenter sous une forme graphique adaptée
- ▶ Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- ▶ Veiller à la sécurité, la fiabilité et la qualité des données

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Habilitation à accéder à des bases de données administratives
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé d'études et d'évaluation

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement professionnel
- Système d'information
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Cadre légal et déontologique

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Traiter de l'information
- Rédiger la documentation pour les utilisateurs
- Travailler en équipe
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Administrer un système de base de données

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Producteur de données statistiques

[code fiche EEP01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Prise en charge par les chargés d'études eux-mêmes d'une partie croissante du traitement de l'information
- Développement de l'utilisation de fichiers de données administratives

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- À terme, rapprochement avec l'emploi-type de chargé d'études et d'évaluation

Chargé d'études et d'évaluation

[code fiche EEP02]

➔ Réaliser ou suivre la réalisation des études et des synthèses visant à caractériser une situation existante ou à élucider les conséquences de politiques publiques

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé d'études en administration centrale, en services déconcentrés, en université

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé d'études
- Chargé d'évaluation et de prospective

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Ingénieur statisticien (BAP E)
- Chef de projet ou expert en information statistique (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Contribuer à l'aide à la décision par la détermination des sujets d'études et par la construction d'indicateurs
- ▶ Choisir et mettre en œuvre en les adaptant les méthodes statistiques appropriées (analyse et prospective)
- ▶ Élaborer la démarche en vue du traitement ultérieur des données, aux différentes phases d'une étude : recensement de tous les matériaux disponibles, plan d'expérience, questionnaire et choix de recueil des données, modèle de représentation, assurer la maîtrise d'œuvre d'une enquête
- ▶ Exploiter les données en utilisant l'ensemble des techniques nécessaires
- ▶ Analyser, interpréter et présenter les résultats d'un traitement statistique
- ▶ Diffuser et valoriser les études, méthodes et outils statistiques développés à l'écrit et à l'oral
- ▶ Concevoir un système d'information statistique en liaison avec les systèmes d'information opérationnels : élaboration de concepts, nomenclatures, répertoires et documentation des données compatibles avec les sources et les demandes des utilisateurs, prise en compte de la dimension qualité des systèmes d'information
- ▶ Former, assurer le transfert des connaissances et des savoir-faire au sein de son environnement professionnel et participer à des activités de recherche

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements à prévoir, y compris à l'étranger

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Chercheur/chercheur-enseignant
- Responsable de projet
- Chef de projet MOA
- Responsable du domaine métier

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Système d'information
- Logiciels statistiques
- Systèmes de gestion de bases de données
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Systèmes d'informations géo-référencés
- Cadre légal et déontologique
- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise (ou une autre langue)

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Traiter de l'information
- Piloter un projet
- Encadrer/ animer une équipe/animer une équipe pluridisciplinaire
- Réaliser des synthèses
- S'exprimer en public

Chargé d'études et d'évaluation

[code fiche EEP02]

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Réactivité
- Capacité prospective
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Intégration croissante de procédures complexes relevant à la fois de l'évaluation, de l'audit, de l'expertise et du conseil
- Accroissement et diversification de la demande d'études, en liaison notamment avec le développement de l'évaluation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Évolution du métier : à terme, développement des systèmes d'information décisionnelle (approche commune du contrôle de gestion et du contrôle qualité)

Contrôleur de gestion [code fiche EEP03]

- ➔ Exercer une fonction d'aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance de politiques publiques et/ou de l'appareil de production, au sens de la Loi organique relative aux lois de finances (Lolf) au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés ou établissements publics

EXEMPLES DE POSTES

- Contrôleur de gestion en administration centrale, en services déconcentrés, en université

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Contrôleur de gestion

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Mettre en place le dispositif de contrôle de gestion : réaliser des systèmes de veille, conduire et planifier des études ou des analyses conjoncturelles en définissant notamment la problématique, la finalité, le périmètre d'intervention et la méthodologie d'analyse, animer le suivi de gestion
- ▶ Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation : indicateurs, tableaux de bord
- ▶ Évaluer et mettre en place des dispositifs de contrôle interne comptable
- ▶ Savoir rapprocher de manière pertinente la gestion des coûts de celle de la performance ; renforcer la qualité du pilotage en liant performance et dialogue budgétaire
- ▶ Établir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités de l'établissement ou du service
- ▶ Organiser, animer et partager le suivi de gestion : rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse rapides et de conjoncture, communications orales, réunions)
- ▶ Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les objectifs et les réalisations, repérer et aider à clarifier les objectifs ; proposer aux décideurs des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Responsable de projet
- Chef de projet MOA
- Responsable du domaine métier

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Finances publiques
- Système d'information
- Analyse des données comptables et financières

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Animer un réseau / un groupe
- Encadrer/ animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire
- Piloter un projet
- Réaliser des synthèses
- Élaborer un budget

Compétences comportementales

- Capacité prospective
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Capacité de conviction

Contrôleur de gestion [code fiche EEP03]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accroissement de la synergie entre la gestion budgétaire/financière et celle de la performance
- Autonomie sur la restitution des données

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Fonction transversale et complexe

Responsable qualité [code fiche EEP04]

➔ Concevoir, impulser et accompagner une démarche de la qualité au sein des services de l'État et de ses établissements publics

EXEMPLES DE POSTES

- Expert Qualité
- Qualiticien
- Responsable Assurance Qualité

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Expert en qualité

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Qualiticien (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Construire, piloter et pérenniser un Système de Management de la Qualité (SMQ)
- ▶ Mettre en place l'Assurance Qualité sur des projets
- ▶ Formaliser, mettre en œuvre et assurer la cohérence des plans d'action conformément aux objectifs définis
- ▶ Communiquer sur la politique et la démarche qualité, animer des formations à la qualité
- ▶ Conduire l'analyse et la résolution des problèmes liés à la qualité, en concertation avec les acteurs concernés, puis s'assurer que les actions correctives proposées sont efficaces
- ▶ Piloter les activités liées à la mesure et à l'amélioration du SMQ
- ▶ Évaluer le système qualité : planifier, organiser et réaliser des audits qualité internes et/ou externes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements possibles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Responsable de projet
- Chargé de la qualité des procédures financières internes
- Chef de projet MOA

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement professionnel
- Méthodes et outils de la qualité
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances générales en analyse et de synthèse

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Encadrer/ animer une équipe/ une équipe pluridisciplinaire
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Piloter les processus
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Diplomatie

Responsable qualité [code fiche EEP04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Interactions avec les différents services participant à une politique globale
- Hausse du niveau d'exigence de l'utilisateur/client - demande accrue de compte-rendu

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Professionnalisation accrue pour la maîtrise des outils de la qualité

Conseiller négociateur [code fiche EEP05]

- ➔ Représenter et défendre auprès d'instances étrangères (bilatérales ou multilatérales ; politiques ou techniques) la position française, définie au préalable dans un cadre interministériel

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de mission DREIC
- Rédacteur DREIC
- Délégué aux affaires européennes et internationales (CNED)

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Conseiller négociateur

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de la coopération internationale

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de coopération européenne ou internationale
- ▶ Organiser une concertation et une réflexion prospective sur le développement de nouveaux programmes et sur les actions à mener en vue d'optimiser les programmes existants
- ▶ Impulser et organiser une veille sur les dispositifs européens ou internationaux existant dans les domaines de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- ▶ Élaborer les éléments de langage pour le MENJVA et le MESR
- ▶ Participer à la rédaction des accords de coopération
- ▶ Établir et suivre les budgets concernant les accords et conventions établies
- ▶ Impulser et organiser la diffusion de l'information sur la coopération européenne et internationale

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes de calendrier politique (réunions nationales, européennes et internationales)
- Contraintes liées à des missions ou des déplacements en France et à l'étranger

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Règlementation financière
- Connaissance en matière de coopération
- Techniques de négociation
- Langue anglaise (ou une autre langue)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de décision
- Capacité d'écoute
- Diplomatie
- Capacité de conviction

Compétences opérationnelles

- Élaborer des éléments de langage
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Conduire une négociation
- Assurer une veille
- Accueillir les populations concernées
- Contribuer à la préparation des dossiers de subventions

Conseiller négociateur [code fiche EEP05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des nouveaux moyens de communication (audio et visioconférence)
- Diversification des interlocuteurs et des sources de financement plus complexes

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Mise en place de nouveaux outils et de nouvelles procédures
- Moins de déplacements



RESSOURCES HUMAINES

La famille professionnelle « **ressources humaines** » décrit les emplois-types qui participent à l'animation des processus de gestion RH, à la mobilisation et au développement des ressources humaines

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines [code fiche RHU01]

- ➔ Définir les conditions de satisfaction à moyen terme de l'adéquation des ressources humaines aux besoins, tant qualitatifs (métiers et compétences) que quantitatifs (effectifs), de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics ; accompagner leur mise en œuvre

SPECIALITÉS ÉVENTUELLES

GPEEC (dont recrutement et avancement)

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé d'étude de gestion prévisionnelle
- Chargé de gestion prévisionnelle
- Chargé des études et de la prospective

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

Attaché d'administration, ingénieur d'étude, ingénieur de recherche

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Aider à la définition d'une politique des ressources humaines : produire des indicateurs de diagnostic et d'anticipation
- ▶ Ajuster le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines
- ▶ Mener des études sur les métiers : construire la carte des métiers, les métiers sensibles, critiques ou en émergence
- ▶ Définir les besoins en recrutement et mettre en place les procédures en lien avec les projets de service
- ▶ S'assurer du respect des normes statutaires et budgétaires : plafond d'emplois, de masse salariale (services déconcentrés), taux d'emplois réservés... et effectuer des prévisions de flux
- ▶ Identifier des viviers de compétences
- ▶ Participer à la réalisation du bilan social et aux enquêtes fonction
- ▶ Contribuer à la définition des outils de pilotage et de suivi du dispositif (systèmes d'information, référentiels)
- ▶ Accompagner les services dans la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (en lien avec le recrutement, les promotions, la formation)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Responsable de projet
- Cadre de direction
- Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Textes législatifs et réglementaires du domaine
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Système éducatif et ses enjeux
- Méthodologie de conduite de projet
- Outils et méthodes de projection
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines [code fiche RHU01]

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Animer un réseau / un groupe
- Accompagner les changements
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité prospective
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité de conceptualisation
- Capacité de conviction

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Passage aux Responsabilités et compétences élargies (RCE)
- Projets de mutualisation des recrutements
- Réforme des régimes des retraites
- Réformes statutaires
- RGPP et ses conséquences en GRH

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du dialogue de gestion avec toutes les structures (établissements autonomes, rectorats...)
- Anticipation de l'évolution de la masse salariale et des emplois et élaboration d'outils de suivi de leur consommation
- Complexification des scénarios de prévision de flux

Responsable administratif des ressources humaines [code fiche RHU02]

- ➔ Assurer l'interface entre l'encadrement, les agents et les différents services (RH et logistique) ; animer et coordonner la gestion RH et participer au développement des ressources humaines de la direction

EXEMPLES DE POSTES

- Responsables d'UGARH

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de ressources humaines

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Suivre les effectifs, élaborer des études statistiques et prévisionnelles
- ▶ Installer les nouveaux arrivants (prise en charge administrative, installation matérielle)
- ▶ Gérer les carrières (préparer les dossiers présentés en CAP, coordonner la campagne des entretiens professionnels et de formation, élaborer les mémoires de proposition des distinctions honorifiques...)
- ▶ Suivre la mobilité interne et externe des personnels
- ▶ Gérer et harmoniser les primes en liaison avec l'encadrement
- ▶ Suivre les crédits de fonctionnement alloués à la direction
- ▶ Informer et conseiller les personnels (carrière, formation, mobilité)
- ▶ Gérer les moyens logistiques de la direction (commandes de fourniture, mobilier, abonnements, espaces de travail...)
- ▶ Gérer les congés (maladie, annuels, CET, accidents professionnels, bonifiés)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes de calendrier de gestion

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissances juridiques générales
- Environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- Assurer une médiation
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Accompagner les changements

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

Responsable administratif des ressources humaines [code fiche RHU02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Dématérialisation des opérations de gestion
- Télétravail des agents
- Développement du travail en réseau
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Mise en place de nouvelles procédures et d'outils
- Gain de temps pour se recentrer sur le cœur du métier (aide à la décision)

Gestionnaire des ressources humaines [code fiche RHU03]

- ➔ Assurer la gestion des agents de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public : réalisation des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Carrière
 Paie
 Retraite

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire des personnels
- Gestionnaire des personnels enseignants
- Gestionnaire des personnels BIATOSS

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C
 SAENES, ADJAENES, TECH

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire de personnels

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Gestionnaire des ressources humaines (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Instruire les procédures de gestion administrative (individuelles et collectives)
- ▶ Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives
- ▶ Préparer et assurer le suivi des différentes commissions (paritaire ordinaire, disciplinaire, de réforme)
- ▶ Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- ▶ Gérer les données relatives aux agents
- ▶ Gérer la mobilité (affectations, mutations, détachements ...)
- ▶ Préparer les dossiers de retraite : conseiller et instruire les dossiers
- ▶ Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données
- ▶ Accueillir, informer et conseiller les agents : données relatives à la carrière, à la mobilité et à la cessation d'activité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire - coordonnateur de dispositifs de l'action sociale
- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Connaissance générale des ressources humaines
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Organisation du système éducatif
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Gérer les aléas

Gestionnaire des ressources humaines [code fiche RHU03]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Maîtrise de soi

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Complexification des actes de gestion
- Modernisation de la gestion : Opérateur national de paie, Service des pensions
- Expansion des systèmes d'information (SIRHEN, SIHAM)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Modification du champ d'intervention des gestionnaires
- Spécialisation des activités
- Développement de la polyvalence
- Développement d'actions de formation en lien avec le SIRH

Chargé des relations sociales

[code fiche RHU04]

➔ Mettre en œuvre et développer les relations sociales avec les partenaires sociaux

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de mission des relations sociales
- Chargé d'études

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé du dialogue social

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Organiser et participer aux différentes réunions des comités techniques (ministériel, de proximité) et des réunions préparatoires
- ▶ Organiser les réunions des commissions administratives paritaires, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- ▶ Assurer le secrétariat des instances (préparation et suivi : convocation, délais, quorum, procès-verbal...)
- ▶ Assurer une relecture légistique des textes présentés en CTP
- ▶ Assurer le renouvellement des comités techniques en pilotant l'organisation des élections professionnelles
- ▶ Suivre les mouvements sociaux
- ▶ Proposer des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits
- ▶ Conseiller les cadres sur le plan des relations sociales
- ▶ Développer la communication sociale
- ▶ Faire vivre la négociation

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Responsable de projet

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit syndical
- Histoire et culture des organisations syndicales
- Système éducatif et ses enjeux
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances générales des ressources humaines
- Connaissances juridiques générales

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Capacité de conviction
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi

Compétences opérationnelles

- Établir des relations
- Assurer une médiation
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Assurer une veille
- Résoudre des problèmes
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Conduire une négociation
- Animer une réunion

Chargé des relations sociales

[code fiche RHU04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Loi du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social
- Introduction de la négociation
- Réforme statutaires

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Formation à la négociation

Conseiller en mobilité et carrières

[code fiche RHU05]

- ➔ Conseiller et accompagner les personnels de l'administration centrale, des services déconcentrés ou des établissements publics dans leurs projets professionnels ; accompagner les services dans le domaine des ressources humaines

EXEMPLES DE POSTES

- Conseiller mobilité-carrière

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Conseiller mobilité-carrière

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Accompagner les personnels dans leurs réflexions, leurs projets et leurs parcours professionnels
- ▶ Analyser des profils sous l'angle des potentialités des personnes
- ▶ Constituer des viviers de compétences à partir des entretiens professionnels
- ▶ Contribuer au processus de recrutement
- ▶ Apporter un appui stratégique aux services dans le domaine ressources humaines
- ▶ Participer à l'animation de la bourse interministérielle de l'emploi public
- ▶ Constituer et animer un réseau de partenaires internes et externes
- ▶ Communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels
- ▶ Assurer une veille sur le domaine RH et l'évolution des métiers

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Nécessité d'une expérience et d'une maturité professionnelles préalable

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable administratif des ressources humaines
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Sociologie des organisations
- Environnement professionnel
- Culture du domaine et pratiques professionnelles

Compétences opérationnelles

- Conduire des entretiens
- Établir des relations
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Assurer une veille
- Accompagner les changements

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de la confidentialité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi

Conseiller en mobilité et carrières

[code fiche RHU05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Allongement de la vie professionnelle
- Accroissement de la mobilité fonctionnelle
- Intégration de la dimension internationale dans les parcours professionnels
- Diversification des publics
- Mutualisation des moyens humains et techniques au niveau régional

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Accompagnement des seniors
- Individualisation des réponses
- Développement du travail en réseau, partenarial et interministériel
- Professionnalisation de l'analyse des compétences

Ingénieur de formation [code fiche RHU06]

- ➔ Concevoir, conduire et évaluer des dispositifs de formation tout au long de la vie, sous différentes formes (stages, parcours individualisés, formations en ligne, tutorat) ; concevoir l'ingénierie administrative et financière de ces dispositifs ; Initier et développer des partenariats institutionnels et commerciaux

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Développement institutionnel et commercial

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

EXEMPLES DE POSTES

- Ingénieur de formation
- Responsable de formation
- Conseiller en formation continue
- Chargé de mission formation

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de formation

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé d'animation et d'ingénierie en formation (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Recueillir et analyser les demandes des commanditaires et les besoins des publics concernés
- ▶ Construire des dispositifs de formation : définition des objectifs, conception de modules de formation selon la modalité la plus adaptée (parcours individualisés, présentiel et/ ou à distance)
- ▶ Piloter le processus d'achat : élaboration du cahier des charges, analyse des propositions, négociation, contractualisation, évaluation de la prestation
- ▶ Piloter l'élaboration de la formation (contenus, déroulement, supports pédagogiques) puis évaluer sa mise en œuvre et les résultats obtenus
- ▶ Piloter le déroulement des actions de formation
- ▶ Organiser la mise en œuvre des dispositifs de formation, dans les dimensions financières et administratives
- ▶ Développer et maintenir des partenariats internes ou externes
- ▶ Promouvoir des dispositifs de formation
- ▶ Effectuer des études de faisabilité (développement institutionnel et commercial)
- ▶ Organiser et conduire des actions commerciales dans le cadre de la politique commerciale de l'organisme (développement institutionnel et commercial)
- ▶ Contribuer à la stratégie de développement de la structure (GRH, budget, qualité...) (développement institutionnel et commercial)

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Coordonnateur de formation
- Formateur d'adultes
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Sciences cognitives
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique
- Textes législatifs et réglementaires du domaine
- Droit de la formation
- Outils numériques et leurs usages
- Sociologie des organisations

Compétences opérationnelles

- Mettre en place des dispositifs de formation
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Élaborer des études de faisabilité
- Piloter un projet
- Conduire une négociation
- Élaborer un cahier des charges
- Initier et conduire des partenariats
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

Ingénieur de formation [code fiche RHU06]

Compétences opérationnelles (suite)

- Conduire des entretiens
- Piloter des prestataires
- Animer un réseau
- Élaborer et produire une action commerciale (développement institutionnel et commercial)

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité prospective
- Sens relationnel
- Capacité de conviction (développement institutionnel et commercial)

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accroissement de la demande en conseil individualisé et en construction de parcours professionnels
- Développement de l'approche par les compétences
- Développement de nouveaux dispositifs réglementaires (VAE, période de professionnalisation, DIF)
- Accroissement de la concurrence sur le marché national et international de la formation continue
- Contraintes temporelles et financières

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement de la conduite d'entretiens individuels
- Renforcement de l'adaptabilité
- Développement des capacités de veille, d'innovation et de réactivité
- Développement des capacités d'analyse des organisations

Assistant de formation [code fiche RHU07]

➔ Organiser et gérer au quotidien la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation sur le plan logistique, administratif, financier et pédagogique

EXEMPLES DE POSTES

Assistant formation (ENSR, ESEN)

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

Chargé de formation

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé d'animation et d'ingénierie en formation continue (BAP J)
- Assistant en ingénierie de formation continue (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer la logistique des formations en liaison avec les ingénieurs de formation et les intervenants
- ▶ Assister l'ingénieur de formation sur la partie pédagogique (coordonner le planning des différentes actions ainsi que le suivi pédagogique par cours et par niveau)
- ▶ Diffuser de l'information sur les dispositifs de formation et conseiller les publics
- ▶ Veiller à la rédaction, à l'actualisation et à l'archivage des supports de formation
- ▶ Établir le budget prévisionnel des formations à monter
- ▶ Engager les dépenses et veiller au suivi financier (formateurs, contrats, conventions, factures)
- ▶ Réserver les salles et leur équipement, veiller au planning prévisionnel restauration, à l'accueil
- ▶ Convoquer les formateurs et les stagiaires, assurer les inscriptions auprès d'organismes extérieurs, suivre l'état des présences/ absences et les attestations
- ▶ Assurer l'accueil des formateurs, intervenants, stagiaires, y compris pour l'hébergement, la restauration, la prise en charge des déplacements
- ▶ Veiller au bon déroulement de la formation dans tous ses aspects : accueil, équipements informatiques défaillants

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Ingénieur de formation
- Gestionnaire administratif

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Connaissances budgétaires générales
- Ingénierie de la formation
- Méthodologie de conduite de projet
- Environnement des certifications
- Droit de la formation
- Outils numériques et leurs usages
- Marchés publics

Compétences opérationnelles

- Appliquer des procédures et des règles
- Savoir planifier
- Rédiger des rapports et des documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion

Assistant de formation [code fiche RHU07]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Évolution des modalités de la formation des adultes (hybride, à distance)
- Attentes plus précises des publics, des directions opérationnelles
- Prise en compte des réformes législatives et réglementaires : gestion du DIF

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Adaptation des offres de formation

Gestionnaire des concours et examens [code fiche RHU08]

➔ Organiser les sessions des examens et concours et assurer leur suivi

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire des concours et examens professionnels

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assister techniquement les différentes étapes de la conception des sujets et leur suivi
- ▶ Organiser la mise en production des sujets
- ▶ Procéder à la diffusion et au suivi de leur mise en œuvre
- ▶ Informer les publics sur les examens et concours (types de concours, inscription, admissibilité) et gérer les inscriptions
- ▶ Mettre en place la session : définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres, assurer la logistique
- ▶ Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques
- ▶ Assurer la gestion des sujets
- ▶ Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats
- ▶ Assurer la gestion financière des examens et concours
- ▶ Traiter les contentieux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion
- Déplacements dans les centres

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire des ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit des examens et concours
- Connaissances budgétaires générales
- Environnement des certifications (connaissance des organismes certificateurs)
- Environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer des aléas
- Accueillir les populations concernées
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Gestionnaire des concours et examens [code fiche RHU08]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des activités financières
- Engagement dans des démarches de qualité
- Complexité accrue du cadre réglementaire

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Acquisition de notions de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Renforcement de la fiabilisation des procédures
- Développement des compétences juridiques liées au domaine des concours

Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale [code fiche RHU09]

➔ Mettre en œuvre et coordonner les activités sociale, éducative, culturelle et de loisirs destinées aux personnels ; orienter les agents vers les structures adéquates et assurer l'accès aux droits

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire d'action sociale
- Responsable du bureau en charge de l'action sociale
- Responsable du pôle transversal et du développement social
- Responsable des retraites et des prestations sociales

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire-coordonateur des dispositifs sociaux

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Gérer les dispositifs d'action sociale en fonction des objectifs politiques ou économiques définis par les instances décisionnaires
- ▶ Informer et communiquer sur les dispositifs d'action sociale
- ▶ Conseiller et orienter les agents
- ▶ Coordonner les interventions des professionnels de la mise en œuvre des politiques sociales (ESR)
- ▶ Organiser le fonctionnement des instances consultatives (convoquer, préparer les dossiers, élaborer les bilans et tableaux de bord, exécuter les décisions prises)
- ▶ Suivre les crédits dédiés à l'action sociale et en rendre compte

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Culture du domaine
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Droit de la famille
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Autonomie / Confiance en soi
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Définir des procédures et des règles
- Évaluer et hiérarchiser des besoins

Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale [code fiche RHU09]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Modernisation de l'État
- Politiques interministérielles en matière d'action sociale
- Politiques en faveur des publics en situation de handicap

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement de l'expertise des gestionnaires
- Renforcement des collaborations et de la coordination entre les services

Chargé de la prévention des risques professionnels [code fiche RHU10]

➔ Assister et conseiller les décideurs dans la mise en œuvre des règles en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail ; sensibiliser à la réglementation et contrôler les conditions d'application

EXEMPLES DE POSTES

- Inspecteur hygiène sécurité
- Ingénieur de prévention
- Ergonome
- Psychologue du travail

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la prévention des risques professionnels

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Ingénieur en prévention des risques (BAP G)
- Ingénieur hygiène sécurité (BAP G)
- Assistant hygiène et sécurité (BAP G)
- Technicien hygiène et sécurité (BAP G)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Définir et impulser les actions à mettre en œuvre en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail dans le respect des recommandations
- ▶ Piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels (analyse des risques et des accidents, visites de sécurité, document unique, programme annuel de prévention)
- ▶ Élaborer le plan annuel de prévention, des rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité
- ▶ Former les personnels à la prévention des risques
- ▶ Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
- ▶ Assurer une veille technique et réglementaire en matière de santé et de sécurité au travail
- ▶ Communiquer et informer les services et les agents sur les risques professionnels
- ▶ Animer les réseaux hygiène et sécurité
- ▶ Organiser et préparer les réunions du Comité Hygiène Sécurité Conditions de Travail (CHSCT)
- ▶ Représenter le chef d'établissement auprès d'organismes externes de la prévention (collectivités, services de secours et de contrôle, commissions de sécurité)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Déplacements sur les sites

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Ingénieur
- Responsable sectoriel
- Cadre de direction en établissement supérieur

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit du travail
- Droit de la santé
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Organisation et conditions de travail
- Environnement professionnel
- Méthode d'analyse des risques
- Techniques d'argumentation

Compétences opérationnelles

- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Animer un réseau / un groupe
- Assurer une veille
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Établir un diagnostic
- Définir des procédures et des règles

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité de conviction

Chargé de la prévention des risques professionnels [code fiche RHU10]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution prévisible de la réglementation concernant la santé et la sécurité au travail
- Protocole d'accord sur la santé et sécurité au travail dans la fonction publique
- Émergence des risques psychosociaux
- Vieillesse de la population avec augmentation des maladies professionnelles (TMS, CMR)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Compétences accrues en droit du travail, réglementation environnementale
- Renforcement de la professionnalisation
- Développement de l'ergonomie des postes de travail



GESTION BUDGÉTAIRE, FINANCIÈRE ET COMPTABLE

La famille professionnelle « **gestion budgétaire, financière et comptable** » décrit les emplois-types qui regroupent l'ensemble des activités de la chaîne budgétaire et financière

Agent comptable [code fiche GBF01]

➔ Assurer la gestion financière et comptable d'un établissement ; assurer une mission de conseil, d'expertise et d'aide au pilotage en matière financière et comptable ; veiller au respect des procédures et assurer le contrôle interne

EXEMPLES DE POSTES

- Agent comptable
- Agent comptable EPSCP
- Chef des services financiers

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'un service des finances publiques
- Chargé de la comptabilité publique

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de la gestion financière et comptable (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Conseiller les ordonnateurs (principal et secondaire) et les autres gestionnaires non comptables relevant de l'agence comptable en matière financière et comptable
- ▶ Tenir la comptabilité générale : exploitation, trésorerie analytique (qualité comptable)
- ▶ Réaliser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables
- ▶ Assurer les relations avec les services de l'État et des collectivités territoriales dans ses domaines de compétences
- ▶ Organiser, encadrer et contrôler les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables
- ▶ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables, constituer une documentation de référence
- ▶ Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique, du plan de contrôle interne et d'en être son garant
- ▶ Participer à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Cadre de direction
- Contrôleur de gestion
- Directeur d'un grand établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit public
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Réglementation financière
- Marchés publics
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Techniques de management
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Contribuer à la mise en œuvre de partenariats
- Savoir représenter l'établissement
- Conduire un processus d'achat
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

Compétences comportementales

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Créativité / Sens de l'innovation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens relationnel

Agent comptable [code fiche GBF01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Les établissements et les services sont désormais concernés par tous les aspects de la fiscalité
- Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Connaissances sur la réglementation financière du domaine salarial (passage aux compétences élargies)
- Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable
- Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

Gestionnaire budgétaire [code fiche GBF02]

➔ Assurer la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant en gestion financière et comptable
- Chargé d'élaboration du budget
- Chef de service financier
- Gestionnaire financier de marchés

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé d'analyses budgétaires

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de la gestion financière et comptable (BAP J)
- Assistant en gestion financière et comptable (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses
- ▶ Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations des différentes composantes
- ▶ Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- ▶ Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions budgétaires modificatives
- ▶ Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- ▶ Assurer la relation avec les partenaires internes et externes
- ▶ Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable (évolution législative et de ses conséquences)
- ▶ Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes de calendrier

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire financier de marchés
- Gestionnaire administratif
- Acheteur public
- Responsable sectoriel
- Cadre chargé des achats

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Méthodes d'allocation budgétaire
- Organisation du système éducatif
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Marchés publics
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité Prospective
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Élaborer un budget
- Exécuter la dépense et la recette
- Renseigner les indicateurs de performance
- Passer un marché et suivre son évolution
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision

Gestionnaire budgétaire [code fiche GBF02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Nouvelle gouvernance des finances publiques : pluri annualité et programmation
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation des procédures des dépenses publiques (Chorus)...

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Montée en compétences nécessaire pour s'adapter aux outils de pilotage budgétaire (lien entre objectifs, performances et budget)
- Suivi de la gestion de la masse salariale
- Connaissances à actualiser par des formations adaptées

Coordonnateur paye [code fiche GBF03]

➔ Animer et coordonner un réseau de gestion de paye en assurant l'expertise et le suivi réglementaire et technique des opérations, en interface avec les différents partenaires et interlocuteurs

EXEMPLES DE POSTES

- Coordonnateur paye

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire des ressources humaines

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+ ; A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer l'expertise et le suivi réglementaire et technique des rémunérations, indemnités et cotisations sociales
- ▶ Effectuer un travail de prévision et de suivi de la masse salariale des budgets académiques
- ▶ Mettre en œuvre des procédures et règles en vue de la coordination des équipes de paye en matière réglementaire
- ▶ Assurer la médiation entre les interlocuteurs internes et externes (académies, établissements, trésoreries générales)
- ▶ Jouer un rôle de formateur, animer un réseau de formation
- ▶ Assurer le pilotage des activités dans un planning contraint (calendrier de la paye)
- ▶ Coordonner la gestion des titres de perception émis en cas d'indus sur rémunération
- ▶ Participer au déploiement du contrôle interne comptable dans le domaine de la paye

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contrainte des calendriers de la paye

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire RH
- Responsable sectoriel
- Cadre dirigeant des services déconcentrés
- Cadre de direction des établissements d'ESR

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Techniques de conduite du changement
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conceptualisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité prospective
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau / un groupe
- Appliquer les règles financières
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Assurer la maîtrise d'ouvrage
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Transmettre des connaissances
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Coordonnateur paye [code fiche GBF03]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Refonte globale de la chaîne « gestion administrative paye » : mise en place de l'outil SIHREN et du système d'information de l'Opérateur national de paye
- Disparition des trésoreries générales pour la partie paye

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Montée en compétences sur les nouvelles applications « Ressources humaines » et « Paye »
- Nouvelle répartition des compétences (ordonnateur/comptable)

Chargé de la comptabilité [code fiche GBF04]

➔ Assurer les opérations comptables et de trésorerie

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de la comptabilité

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement et de la comptabilité de l'État

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de la gestion financière et comptable (BAP J)
- Assistant en gestion financière et comptable (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Tenir la comptabilité de l'État, des établissements publics
- ▶ Mettre en œuvre le contrôle interne comptable
- ▶ Contrôler et payer les dépenses de l'État
- ▶ Contrôler les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense
- ▶ Assurer une veille en matière de réglementation comptable
- ▶ Conseiller, proposer si nécessaire, des mesures correctives

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire budgétaire
- Agent comptable
- Gestionnaire d'établissement
- Responsable sectoriel
- Contrôleur de gestion

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles financières
- Travailler en équipe
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Transmettre des informations

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Mise en œuvre de nouveaux outils : Chorus, SIRHen
- Réglementation des fonds européens

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable
- Plus forte adaptabilité au changement
- Besoins de formation aux nouveaux outils
- Connaissances à actualiser

Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes [code fiche GBF05]

- ➔ Assurer le contrôle des opérateurs de l'État dans ses dimensions juridiques, administratives et financières et contribuer à l'amélioration de la performance de leurs activités et de la qualité de leur gestion financière

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de tutelle et du pilotage financier des organismes

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la tutelle et du pilotage financier des opérateurs financiers de l'État

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Proposer les éléments de budgétisation en crédits et en emplois permettant un calibrage de la dotation d'État aux organismes
- ▶ Piloter le versement des ressources (abondement de subventions, crédits d'intervention, optimisation de la gestion de la trésorerie)
- ▶ Expertiser et approuver les documents budgétaires et financiers concernant les organismes
- ▶ Participer à la définition de la stratégie des entités sous tutelle
- ▶ Veiller au respect de la réglementation budgétaire et comptable en relation avec les contrôles externes
- ▶ Contribuer à la détermination des modalités de contrôle de l'organisme, en relation avec l'autorité chargée du contrôle économique et financier
- ▶ Accompagner les organismes en matière d'amélioration de leur pilotage en lien avec les tutelles techniques
- ▶ Assurer un suivi infra-annuel des activités et des résultats des organismes ; affiner les éléments de budgétisation à l'appui de la performance de leur gestion
- ▶ Accompagner le déploiement du contrôle interne auprès des organismes

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant de services déconcentrés
- Cadre de direction de services déconcentrés
- Directeur d'un grand établissement public
- Cadre dirigeant en administration centrale

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Droit public
- Méthodes d'allocations budgétaires
- Système d'information budgétaires et financiers
- Techniques de conduite du changement

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Appliquer un dispositif de contrôle
- Appliquer les règles financières
- Travailler en équipe
- Conduire une négociation
- Assurer une veille
- Transmettre des connaissances

Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes [code fiche GBF05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Renforcement de la dimension stratégique de la tutelle
- Professionnalisation des personnes en charge de la tutelle et du pilotage financier
- Renforcement de la qualité des comptes et du contrôle interne et des procédures d'évaluation externes et d'auto évaluation
- Certification des comptes de l'État

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Création de structures dédiées
- Recrutement de personnes spécialisées
- Besoins de formations
- Nouvelles compétences analytiques à développer
- Besoin d'expertise en analyse financière
- Renforcement des méthodes d'évaluation

Chargé de la qualité des procédures financières internes [code fiche GBF06]

- ➔ Concevoir, formaliser et s'assurer de la diffusion des procédures de gestion financière à respecter et construire des outils d'analyse des activités et processus financiers au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés ou des établissements publics ; contrôler, via des outils appropriés, le respect de ces procédures, proposer des actions correctives le cas échéant et suivre l'application de ces actions

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Qualité budgétaire-financier
Qualité comptable (CIC)

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable de la qualité des procédures financières et internes

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de la qualité des procédures financières et internes

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Construire et manager la diffusion des procédures de gestion financière à respecter (référentiel de contrôle budgétaire interne, processus de gestion financière, contrôle interne comptable - CIC)
- ▶ Proposer et promouvoir des modalités pratiques d'application locale des normes comptables et financières et des actions préventives dans l'objectif d'éviter la non-conformité de gestion au regard des référentiels
- ▶ Coordonner et animer l'ensemble des travaux liés à l'évolution des systèmes d'information budgétaire et financiers
- ▶ Conduire des audits de processus et de procédures afin d'assurer le respect des référentiels de gestion établis
- ▶ Apprécier / qualifier le niveau de respect des procédures budgétaires - financières, établir les constats quant aux éventuels dysfonctionnements et risques de non-conformité aux procédures établies
- ▶ Préconiser des plans d'actions visant à réduire les écarts aux procédures « références » en matière de gestion interne à destination des agents opérationnels
- ▶ Assurer le suivi d'exécution des actions correctives validées
- ▶ Animer et coordonner des groupes de travail aux compétences multidisciplinaires
- ▶ Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes de calendrier en fonction de la nature du projet

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant administration centrale
- Cadre dirigeant services déconcentrés
- Responsable de projet
- Responsable qualité

Chargé de la qualité des procédures financières internes [code fiche GBF06]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Finances publiques
- Système d'information
- Applications métiers
- Méthodes et outils de la qualité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences opérationnelles

- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Transmettre des connaissances
- Réaliser des synthèses
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Animer un réseau / un groupe
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Assurer la maîtrise d'ouvrage
- Entreprendre
- Accompagner les changements
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Capacité de décision
- Réactivité
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité prospective
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Mise en œuvre de nouveaux systèmes d'information (Chorus, SIRHen, Chorégie)
- Évolution du niveau d'exigences du certificateur (audit interne)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'une veille permanente : renforcement de l'adaptabilité pour accompagner les changements
- Connaissance des technologies et des usages associés
- Renforcement des compétences liées aux nouveaux dispositifs et nouvelles exigences



AFFAIRES JURIDIQUES

La famille professionnelle « **affaires juridiques** » regroupe les emplois-types qui ont pour objet d'assurer un rôle de conseil juridique, de conception de normes juridiques, de gestion des précontentieux et contentieux, ainsi que de diffusion des informations juridiques

Cadre juridique [code fiche AJU01]

➔ Animer et conduire les activités d'une structure exerçant spécialement des fonctions juridiques

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable d'un bureau des affaires juridiques et contentieuses d'un rectorat d'académie

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Cadre juridique

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Encadrer une structure en allouant et gérant au mieux les ressources (humaines, informationnelles, temporelles)
- ▶ S'assurer de la qualité des productions de ses collaborateurs en apportant une expertise de mise en œuvre et d'accompagnement et les valider
- ▶ Évaluer régulièrement les résultats obtenus et améliorer en permanence le fonctionnement de la structure et les pratiques managériales
- ▶ Conseiller et aider dans ses choix le chef du service déconcentré ou de l'établissement (régularité juridique / opportunité politique)
- ▶ Apporter son expertise dans la mise en œuvre d'une décision
- ▶ Traiter certains dossiers sensibles
- ▶ Être le correspondant permanent de sa structure au sein de réseaux juridiques inter services et contribuer par sa participation à la qualité des échanges
- ▶ Développer des espaces de coopération juridique au sein du service déconcentré ou de l'établissement
- ▶ Développer au sein du service déconcentré ou de l'établissement la diffusion de l'information juridique
- ▶ Participer aux actions de formation

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Cadre de direction des services déconcentrés
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques de management
- Textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissances juridiques générales
- Logistique et procédures de règlement des litiges
- Cadre légal et déontologique
- Connaissances juridiques générales
- Expertise du domaine
- Culture du domaine

Compétences opérationnelles

- Transmettre des connaissances
- Encadrer et animer une équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Assurer une veille
- Résoudre des problèmes
- Traiter de l'information
- S'exprimer en public
- Réaliser des synthèses
- Exprimer et structurer des idées par écrit

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Autonomie / Confiance en soi
- Réactivité
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / fiabilité

Cadre juridique [code fiche AJU01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Amélioration de la sécurité juridique
- Accroissement des processus de travail en réseau et de mutualisation des compétences
- Complexification de la réglementation et émergence de nouveaux domaines du droit
- Judicialisation de la société

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Exigence accrue d'expertises juridiques
- Renforcement des dispositifs de veille juridique
- Développement de l'activité de conseil et d'assistance

Chargé des affaires juridiques

[code fiche AJU02]

- ➔ Concevoir des normes et actes juridiques ainsi que des procédures ; veiller à la régularité des actes et au fonctionnement des instances ; assurer des expertises et un rôle de conseil ; défendre la position de l'administration dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses ; assurer la diffusion de l'information juridique

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Affaires statutaires et réglementaires (élaboration de normes)

Procédure RH (organisation des élections professionnelles et de procédures consultatives ; instruction de procédures disciplinaires et de recours amiables)

Procédures institutionnelles, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche

Valorisation de la recherche, en particulier la réalisation, la mise en œuvre et le suivi d'opérations de valorisation de projets et travaux de chercheurs dans un ou plusieurs domaines scientifiques

EXEMPLES DE POSTES

- Rédacteur
- Conseiller juridique

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Consultant Juridique

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé des affaires juridiques (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Expertiser et conseiller en matière d'élaboration de textes
- ▶ Rédiger des consultations juridiques
- ▶ Conseiller en matière d'interprétation de textes et de conventions
- ▶ Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif
- ▶ Conseiller ou élaborer en matière de transaction et d'exécution de décisions
- ▶ Présenter oralement la position de son administration lors de séance de travail et en défense devant les juridictions
- ▶ Instruire des procédures notamment en matière de ressources humaines
- ▶ Organiser des élections professionnelles et institutionnelles
- ▶ Élaborer et assurer le suivi d'une veille juridique
- ▶ Diffuser l'information juridique

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Cadre juridique
- Responsable administratif des ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissances juridiques générales
- Logistique et procédures de règlement des litiges
- Cadre légal et déontologique
- Connaissances juridiques générales
- Culture du domaine
- Expertise du domaine

Chargé des affaires juridiques

[code fiche AJU02]

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Assurer une veille
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Élaborer des fiches de procédure
- Résoudre des problèmes
- Réaliser des synthèses

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / fiabilité
- Capacité de conviction

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Amélioration de la sécurité juridique
- Accroissement des processus de travail en réseau et de mutualisation des compétences
- Complexification de la réglementation et émergence de nouveaux domaines du droit
- Judiciarisation de la société

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Exigence accrue d'expertises juridiques
- Renforcement des dispositifs de veille juridique
- Développement de l'activité de conseil et d'assistance

Assistant juridique [code fiche AJU03]

➔ Intervenir en appui de l'instruction de dossiers juridiques et contentieux et assurer le suivi des procédures

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Gestion des conventions, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche

Procédures institutionnelles, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche

EXEMPLES DE POSTES

- Greffe des affaires contentieuses à la direction des affaires juridiques de l'administration centrale ou dans un service académique des affaires juridiques et contentieuses
- Secrétariat d'instances en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant juridique

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assister l'encadrement juridique dans la gestion et le suivi des dossiers
- ▶ Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers (par exemple contentieux)
- ▶ Contacter les juridictions et les administrations tout au long des procédures
- ▶ Rédiger des lettres en rapport avec l'instruction des dossiers
- ▶ Assurer quotidiennement la mise à jour des informations de bases de données sur l'état des dossiers contentieux (contentieux, conventions)
- ▶ Préparer l'exécution financière des décisions juridictionnelles
- ▶ Confectionner périodiquement des tableaux récapitulants en termes quantitatifs l'état des dossiers
- ▶ Gérer une documentation juridique et effectuer des recherches documentaires

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé des affaires juridiques
- Gestionnaire des ressources humaines
- Gestionnaires des examens et concours
- Assistant administratif
- Assistant de direction

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Logiciels statistiques
- Connaissances juridiques générales
- Archivage
- Analyse du travail
- Environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- Apporter une réponse à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Élaborer des fiches de procédure
- Exprimer et structurer des idées par écrits

Assistant juridique [code fiche AJU03]

Compétences comportementales

- Autonomie / confiance en soi
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accroissement de la mise en cause de la responsabilisation de l'administration
- Judiciarisation de la société
- Complexification des processus de vérification juridique

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Diversification des contentieux traités
- Exigence accrue en compétences juridiques



ADMINISTRATION GÉNÉRALE

La famille professionnelle « **administration générale** » regroupe les emplois-types liés à la commande publique, à la gestion administrative et au secrétariat

Secrétaire [code fiche AGE01]

➔ Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités du service

EXEMPLES DE POSTES

- Secrétaire d'un bureau en administration centrale
- Secrétaire d'établissement
- Secrétaire de cabinet
- Secrétaire d'un service de gestion des ressources humaines
- Secrétaire de laboratoire

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Secrétaire

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- ▶ Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- ▶ Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels
- ▶ Assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation des supports écrits
- ▶ Gérer le ou les agendas et contrôler les échéances
- ▶ Assurer le soutien logistique de l'activité du service
- ▶ Gérer des dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Rattachement possible à plusieurs responsables
- Éventuel travail en brigade ou en pôle
- Amplitude horaire importante éventuelle

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Assistant de direction
- Assistant administratif
- Gestionnaire en ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Techniques de communication écrite et orale
- Techniques du domaine

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des secrétariats (mise en place de brigade et de pôles)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Actualisation et acquisition des compétences correspondant à ces évolutions
- Nécessité d'une plus grande polyvalence

Assistant administratif [code fiche AGE02]

➔ Assurer la gestion administrative, matérielle et financière concourant au fonctionnement d'un service ou d'une structure

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé du recrutement des étudiants en classe préparatoire
- Gestionnaire des aides aux étudiants et élèves
- Adjoint au gestionnaire d'EPL

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant administratif

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs
- ▶ Classer et archiver
- ▶ Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- ▶ Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- ▶ Assurer la logistique des réunions, séminaires, colloques
- ▶ Entretenir des relations avec les partenaires

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire en ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement professionnel
- Techniques du domaine
- Connaissance réglementaires du domaine

Compétences opérationnelles

- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des partenariats internes et externes
- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Développement des normes qualité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptation nécessaire aux évolutions technologiques et organisationnelles

Assistant de direction [code fiche AGE03]

➔ Assister un cadre dans l'organisation quotidienne de son travail et assurer une interface à l'interne et à l'externe

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant de l'équipe de direction
- Assistant d'un chef de division
- Assistant d'un directeur d'administration centrale
- Chef d'un secrétariat particulier

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant de direction

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Assister le cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail ▶ Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions ▶ Assurer l'accueil physique et téléphonique | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Assurer l'interface avec l'interne et l'externe ▶ Traiter des dossiers ponctuels ▶ Suivre le courrier personnel et les affaires réservées ▶ Encadrer et animer une équipe |
|---|--|

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Éventuelles plages horaires variables
- Rattachement possible à plusieurs responsables

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable administratif des ressources humaines
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services
- Gestionnaire administratif

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Techniques de documentation
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Environnement socio-économique
- Techniques de communication
- Techniques du domaine
- Archivage
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Compétences opérationnelles

- Apporter une réponse personnalisée
- Réaliser des synthèses
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Encadrer et animer une équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir gérer les aléas

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des technologies de l'information et de la communication
- Accroissement du rôle d'interface avec les services

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Actualisation des compétences en ce domaine

Gestionnaire administratif

[code fiche AGE04]

- ➔ Assurer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers touchant à des domaines divers et concourant au fonctionnement général d'un service ou d'une structure

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Juridique, financier, ressources humaines

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé des affaires administratives et financières de GRETA
- Chargé de l'instruction des dossiers de financement
- Secrétaire permanent de commissions
- Gestionnaire des aides aux étudiants et élèves

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire-instructeur administratif

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant en gestion administrative (BAP J)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- ▶ Assurer l'organisation administrative des instances, commissions, réunions et groupes de travail (secrétariat, préparation, animation, compte-rendu et suivi)
- ▶ Encadrer et animer une équipe en charge du suivi des dossiers sectoriels (selon l'organisation)
- ▶ Élaborer des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques)
- ▶ Entretenir des relations avec les partenaires du secteur

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé d'études et d'évaluation
- Gestionnaire d'établissement
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Techniques du domaine
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaissances réglementaires du domaine
- Droit public

Compétences opérationnelles

- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Animer une réunion
- Réaliser des synthèses
- Définir des procédures et des règles

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Gestionnaire administratif

[code fiche AGE04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des actions en mode projet
- Développement des partenariats internes et externes
- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Développement des normes qualité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Besoin accru de polyvalence et d'anticipation
- Adaptation nécessaire aux exigences européennes, aux évolutions technologiques et organisationnelles

Cadre chargé des achats [code fiche AGE05]

➔ Organiser une structure d'achat et diriger une équipe d'acheteurs, d'experts et ou gestionnaires de marchés

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Organisation de l'achat

EXEMPLES DE POSTES

- Chef du bureau d'ingénierie des achats
- Chef du bureau du réseau d'acheteurs et de l'assistance juridique
- Chef du bureau de la gestion des marchés nationaux et de la performance des achats
- Chef de la cellule académique des achats
- Chef du bureau des marchés

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'une entité d'achat

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé des achats et marchés (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Contribuer à la définition et à l'exécution de la politique d'achats de l'entité
- ▶ Piloter, valider, mettre en œuvre et coordonner le processus achats (de la préparation à la clôture des marchés-inclus le traitement des litiges)
- ▶ Manager, contrôler et évaluer une équipe d'acheteurs, d'experts acheteurs et de gestionnaires d'achats
- ▶ Élaborer et proposer la planification et la programmation des achats
- ▶ Élaborer des stratégies de communication interne et externe
- ▶ Participer au développement de la politique achat aux niveaux national, régional et local
- ▶ Présenter des marchés devant les instances de contrôle
- ▶ Assister les acteurs du processus achat (prescripteurs/acheteurs/approvisionneurs)
- ▶ Participer aux réseaux d'acheteurs publics
- ▶ Mettre en place et suivre les indicateurs et outils de mesure de la performance de la fonction achat
- ▶ Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de la qualité

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Réglementation de la commande publique
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances économiques et techniques
- Droit des contrats
- Cadre légal et déontologique
- Techniques de négociation
- Méthodologie de conduite de projet

Compétences opérationnelles

- Évaluer les attentes et les besoins des publics concernés
- Savoir planifier et respecter des délais
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics
- Analyser des offres en approche coût complet
- Piloter un projet
- Encadrer et animer une équipe
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Assurer une médiation
- Construire et conduire un dispositif d'évaluation de la performance
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Cadre chargé des achats [code fiche AGE05]

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Capacité de décision
- Créativité / Sens de l'innovation
- Sens de la confidentialité
- Diplomatie
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution du métier d'acheteur public
- Évolution de l'organisation de l'achat au niveau de l'État

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Expert en ingénierie d'achat

[code fiche AGE06]

➔ Assister et conseiller les acteurs de la fonction achats

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Études juridiques spécialisées dans la commande publique, études économiques

EXEMPLES DE POSTES

- Juriste achats
- Ingénieur
- Économiste

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Expert en ingénierie d'achat

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Apporter une expertise juridique, économique et technique
- ▶ Optimiser les prestations pour l'amélioration des processus d'achats
- ▶ Expertiser les procédures de passation et suivre juridiquement l'exécution
- ▶ Évaluer les risques et gérer les contentieux et pré-contentieux
- ▶ Assister les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'achat
- ▶ Gérer l'animation, la promotion et la formation du réseau des prescripteurs, acheteurs, approvisionneurs
- ▶ Élaborer des procédures internes et de guide en matière d'achat public
- ▶ Participer à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat
- ▶ Élaborer des rapports économiques (prospection et comparaison)
- ▶ Générer et diffuser de l'information
- ▶ Veiller au respect de la politique d'achat

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre chargé des achats
- Chargé des affaires juridiques

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Réglementation de la commande publique
- Connaissances juridiques générales
- Droit des contrats
- Droit de la propriété intellectuelle
- Cadre légal et déontologique
- Techniques de négociation
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de conduite du changement

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau/un groupe
- Animer une réunion
- Appliquer la réglementation des marchés publics
- Assurer une veille
- Transmettre ses connaissances
- Piloter un projet
- Construire et conduire un dispositif d'évaluation de la performance
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité prospective
- Capacité de conviction

Expert en ingénierie d'achat

[code fiche AGE06]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des règles juridiques de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et de recherche de qualité)
- Mutualisation des achats
- Achat durable (éco-responsable et socio-responsable)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Technicité croissante

Acheteur public [code fiche AGE07]

➔ Élaborer, passer des marchés et suivre leur exécution

EXEMPLES DE POSTES

- Acheteur public

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

- A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Acheteur public

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Recenser, évaluer et formaliser le besoin notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs
- ▶ Effectuer une prospection de produits ou prestations adaptées et assurer une veille économique sur différents segments d'achat
- ▶ Assurer une veille juridique de premier niveau sur le droit de la commande publique
- ▶ Rédiger le dossier de consultation des entreprises et élaborer une grille d'analyse des offres
- ▶ Retenir la procédure la plus pertinente et la mettre en œuvre
- ▶ Négocier dans le cadre de procédures autorisées
- ▶ Rédiger le rapport de présentation en collaboration avec les services prescripteurs
- ▶ Notifier un marché
- ▶ Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (avenants, réunions de suivi, litiges, pénalités)

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Expert en ingénierie d'achat
- Cadre chargé des achats
- Gestionnaire financier de marchés

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Réglementation de la commande publique
- Méthodes de gestion et de suivi de projet
- Techniques d'achat
- Marchés des biens et services

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Assurer une veille
- Conduire une négociation
- Conduire un processus d'achat
- Appliquer la réglementation des marchés publics
- Travailler en équipe
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Piloter des prestataires
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Élaborer un cahier des charges

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des règles juridiques de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et de recherche de qualité)
- Mutualisation des achats
- Achat durable (éco-responsable et socio-responsable)
- Mise en œuvre d'une politique interministérielle

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions ou professionnalisation des opérations d'achat

Gestionnaire financier de marchés

[code fiche AGE08]

➔ Assurer l'exécution financière des marchés sur les outils de gestion, le suivi des indicateurs de performance et le contrôle de gestion « achats »

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire financier de marchés

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Réaliser les actes de gestion relatifs aux engagements juridiques sur l'outil de gestion Chorus (création, modification et clôture des engagements juridiques, enregistrement du service fait, création des demandes de paiement, gestion des retenues de garantie, création des fiches d'immobilisation en cours, création des tiers)
- ▶ Conseiller les services prescripteurs dans leurs achats (dans le choix du prestataire, sur le rattachement à un support contractuel existant)
- ▶ Saisir les éléments dans des tableaux de suivi de gestion partagés avec les services prescripteurs
- ▶ Contribuer à l'évaluation des fournisseurs et à celle de la qualité de l'approvisionnement
- ▶ Assister les chefs de projets des services prescripteurs sur l'exécution des engagements juridiques (respect des délais contractuels, procès-verbaux de recette, avenant en cours d'exécution)
- ▶ Assurer l'information des fournisseurs sur leurs commandes et le paiement de leurs factures
- ▶ Assurer la communication avec les services ordonnateurs (DAF MEN et MESR) et le service comptable ministériel
- ▶ Assurer la communication avec les académies sur les marchés nationaux
- ▶ Gérer les titres de perception

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Acheteur public
- Expert en ingénierie d'achat
- Cadre chargé des achats
- Gestionnaire budgétaire

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Connaissance de l'outil de gestion Chorus
- Marchés publics
- Système d'information

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer la réglementation des marchés publics
- Animer un réseau/un groupe
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

Gestionnaire financier de marchés

[code fiche AGE08]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des règles juridiques de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et de recherche de qualité)
- Diminution de la dépense publique
- Achats éco-socio responsables

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences



LOGISTIQUE IMMOBILIÈRE, TECHNIQUE ET DE SERVICE

La famille professionnelle « **logistique immobilière, technique et de services** » regroupe les emplois-types liés à l'immobilier, la logistique, la restauration, l'accueil et la sécurité

Ingénieur Patrimoine immobilier

[code fiche LOG01]

➔ Assurer la coordination administrative, financière et technique des activités immobilières

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Direction de projets, maintenance, gestion immobilière

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de projets
- Ingénieur de maintenance
- Chef de services maintenance et / ou projets

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chef de projet Immobilier

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Ingénieur du patrimoine immobilier et / ou de la logistique (BAP G)
- Ingénieur en prévention des risques (BAP G)
- Assistant en gestion de données patrimoniales (BAP G)
- Ingénieur maintenance et travaux immobiliers (BAP G)
- Assistant technique génie climatique (BAP G)
- Assistant technique maintenance et travaux immobiliers (BAP G)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Piloter des opérations immobilières de construction, réhabilitation, rénovation, maintenance et exploitation technique sur les plans administratif, financier et technique
- ▶ Manager, organiser et / ou coordonner les activités des services immobiliers
- ▶ Planifier et coordonner les travaux d'entretien et d'aménagement des bâtiments d'un site
- ▶ Préparer et / ou rédiger et / ou contrôler les cahiers des charges
- ▶ Élaborer et justifier les budgets prévisionnels nécessaires à l'activité du patrimoine
- ▶ Identifier les besoins et optimiser la gestion des activités de l'immobilier
- ▶ Proposer des indicateurs et en assurer le suivi

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements fréquents sur les différents sites de l'établissement
- Astreintes éventuelles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire en établissement
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Marchés publics
- Techniques des différents corps de métiers du bâtiment
- Méthodologie de conduite de projet
- Réglementation en matière de construction
- TIC

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des techniques de construction, de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité des bâtiments
- Encadrer / animer une équipe / une équipe pluridisciplinaire
- Appliquer la réglementation des marchés publics

- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre complexe
- Piloter un projet

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité d'écoute
- Capacité prospective
- Sens relationnel
- Sens critique

Ingénieur Patrimoine immobilier

[code fiche LOG01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Nécessité de conduire des réflexions prospectives sur l'évolution du patrimoine immobilier
- Introduction des méthodes de contrôle de gestion du patrimoine
- Partenariats (CP, AOT, DSP)
- Intégration des contraintes environnementales et de la dévolution du patrimoine

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service [code fiche LOG02]

➔ Organiser et optimiser la gestion des ressources, des moyens logistiques et immobiliers pour l'administration centrale, les services déconcentrés ou les établissements publics.

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable de pôle
- Pilote d'entreprises
- Conducteur d'opérations
- Responsable logistique
- Conducteur de travaux

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de gestion de patrimoine immobilier

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Recenser les moyens disponibles et planifier les besoins budgétaires et techniques
- ▶ Organiser la répartition de ces moyens notamment par l'établissement de plannings, tableaux de bord...
- ▶ Superviser et/ou piloter les activités des prestataires externes
- ▶ Entretien des relations avec les usagers et avec les prestataires externes
- ▶ Gérer et animer une équipe
- ▶ Assurer le suivi budgétaire et l'exécution des marchés
- ▶ Effectuer un suivi technique de l'activité
- ▶ Organiser et contrôler l'application de la réglementation en vigueur
- ▶ Veiller à l'application des règles d'hygiène, de sécurité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Astreintes éventuelles
- Contraintes horaires
- Déplacements fréquents

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Chargé d'études et d'évaluation
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques de management
- Marchés publics
- Méthodologie de conduite de projet
- TIC
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques du domaine

Compétences opérationnelles

- Gérer une organisation
- Encadrer/animer une équipe
- Piloter un projet
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Assurer une veille
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre
- Piloter des prestataires
- Assurer la maîtrise d'ouvrage

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Curiosité intellectuelle
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens relationnel

Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service [code fiche LOG02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence de mesure de la qualité de service et vérifier qu'elle est en adéquation avec les attentes
- Réduction des dépenses publiques

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Chargé de logistique [code fiche LOG03]

➔ Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des activités techniques et de service de la structure

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Conducteur automobile, opérateur de courrier

EXEMPLES DE POSTES

- Opérateur de courrier
- Magasinier
- Conducteur de fret
- Conducteur automobile

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire logistique

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Technicien logistique (BAP G)
- Opérateur logistique (BAP G)
- Aide logistique (BAP G)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Effectuer des opérations de manutention et d'acheminement (véhiculés ou non)
- ▶ Organiser le magasin et tenir un état des stocks
- ▶ Gérer un parc matériel
- ▶ Organiser et préparer l'accès aux installations
- ▶ Assurer le tri, la distribution et la collecte du courrier (opérateur de courrier)
- ▶ Assurer l'affranchissement et éventuellement le suivi des dépenses d'affranchissement (opérateur de courrier)
- ▶ Conduire les engins mécaniques et en assurer l'entretien général
- ▶ Assurer le transport individuel ou collectif des personnes (conducteur automobile)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Astreintes éventuelles
- Horaires étendus

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé de maintenance et d'entretien
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Ergonomie du poste de travail, gestes et postures
- Système éducatif et ses enjeux
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Règles du tri sélectif
- Secourisme

Compétences opérationnelles

- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Structurer son travail
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Établir un diagnostic
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'adaptation

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence croissante de la qualité de service
- Évolution de la réglementation et des normes
- Évolutions techniques et technologiques : mise en connexion des appareils

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de se former aux évolutions techniques et technologiques

Chargé de maintenance et d'entretien [code fiche LOG04]

➔ Assurer la maintenance et l'entretien de premier niveau des bâtiments, des espaces verts, des infrastructures et du matériel

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Mécanique automobile, travaux de seconde œuvre, entretien des espaces verts, nettoyage et entretien des locaux

EXEMPLES DE POSTES

- Jardinier
- Mécanicien automobile
- Équipier de première intervention
- Opérateur de maintenance
- Technicien de surface

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Ouvrier de maintenance

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Technicien électricité (BAP G)
- Technicien courants faibles (BAP G)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer les opérations d'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments et de ses abords
- ▶ Faire le premier diagnostic pour déterminer la faisabilité et le coût
- ▶ Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations
- ▶ Assurer les travaux de rénovation, de mise en conformité, d'amélioration, d'embellissement
- ▶ Déclencher, planifier, suivre et contrôler les interventions extérieures
- ▶ Gérer l'évacuation des déchets selon les règles de tri sélectif
- ▶ Suivre l'état des stocks en matériel et produits

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Astreintes éventuelles
- Horaires étendus

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé de logistique
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Ergonomie du poste de travail, gestes et postures
- Secourisme
- Connaissance des techniques du domaine
- Règles du tri sélectif

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Structurer son travail
- Utiliser les outils bureautiques
- Travailler en équipe
- Piloter un projet
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement du travail
- Établir un diagnostic
- Utiliser les logiciels ou les applications spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité

Chargé de maintenance et d'entretien [code fiche LOG04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution de la réglementation et des normes
- Évolutions techniques et technologiques

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de se former aux évolutions techniques et technologiques

Cuisinier [code fiche LOG05]

➔ Produire et gérer l'ensemble des prestations de restauration dans le respect des contraintes budgétaires et des normes de qualité et de sécurité

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Boulangerie, pâtisserie, traiteur

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de cuisine
- Cuisinier
- Second de cuisine
- Commis de cuisine
- Chef de production

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Cuisinier

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Cuisinier (BAP G)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Élaborer le plan alimentaire, les menus et les fiches techniques en collaboration avec le responsable de la structure de restauration et le responsable de l'approvisionnement en respectant les contraintes de coûts-dénrées
- ▶ Déterminer en collaboration avec le responsable de la structure de restauration et le responsable de l'approvisionnement, les moyens à mettre en œuvre (dénrées, matériels) pour atteindre les objectifs fixés (qualité des repas et prix de revient)
- ▶ Participer au suivi de la gestion financière de la structure
- ▶ Assurer la gestion et la réalisation de toutes les recettes culinaires et pâtisseries à partir de dénrées alimentaires de base, de produits semi-élaborés ou de produits finis
- ▶ Organiser et surveiller la bonne exécution du travail
- ▶ Assurer la mise en place, le développement et le suivi du plan de maîtrise sanitaire (méthode HACCP)
- ▶ Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité liées à la production et à l'entretien
- ▶ Transmettre le savoir faire et assurer la formation de tous les agents
- ▶ Veiller à la satisfaction des usagers

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Organisation spécifique liée aux différentes structures (cuisine centrale, liaison chaude, liaison froide)
- Horaires étendus
- Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité et au bruit

EMPLOIS-TYPES DE DEBOUCHÉS

- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services
- Gestionnaire budgétaire d'établissement
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques de production en cuisine et en pâtisserie
- Connaissance de l'origine des produits alimentaires et de leur traçabilité
- Connaissance des matériels et des nouveaux modes de restauration
- Règles d'hygiène alimentaire et diététique
- Techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire

Cuisinier [code fiche LOG05]

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre les savoir-faire culinaires
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Structurer son travail
- Encadrer et animer une équipe
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Travailler en équipe
- Piloter les prestataires
- Transmettre des connaissances
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la prise de décision
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Mener une enquête de satisfaction
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des cuisines centrales
- Apparition de nouveaux modes de restauration
- Informatisation des tâches
- Développement de la diététique
- Développement des normes de sécurité alimentaire
- Évolution de la technologie
- Amplification des exigences liées au développement durable et à l'agriculture biologique
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des tâches concernant la gestion
- Besoin de formation dans le domaine diététique
- Industrialisation des processus de production
- Évolution des techniques
- Prise en compte des exigences liées au développement durable et à l'agriculture biologique

Agent de restauration [code fiche LOG06]

➔ Assurer toutes les activités du service de restauration hormis la confection des plats chauds

EXEMPLES DE POSTES

- Agent de restauration
- Plongeur
- Chef plongeur
- Agent de caisse
- Responsable de salle

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Serveur

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Commis cuisine et restauration (BAP G)
- Aide cuisine et restauration (BAP G)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à la réalisation des préparations alimentaires (essentiellement froides) selon les indications fournies
- ▶ Mettre en place les produits dans la chaîne de distribution
- ▶ Entretien du matériel et les locaux
- ▶ Appliquer les mesures d'hygiène alimentaire ainsi que les normes de sécurité en vigueur
- ▶ Assurer l'accueil et le service
- ▶ Encaisser les prestations
- ▶ Effectuer les travaux de plonge et d'évacuation des déchets
- ▶ Assurer la manutention des denrées et des produits
- ▶ Rédiger les bons de sortie de magasin
- ▶ Assurer le service au comptoir en point de distribution rapide

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires étendus
- Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité et au bruit
- Manutention de charges

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Serveur
- Cuisinier
- Chargé de maintenance
- Chargé de logistique

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Connaissances des produits alimentaires
- Techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire
- Langue française

Compétences opérationnelles

- Assurer l'entretien courant des outils de travail
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer des procédures et des règles
- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Résoudre des problèmes

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Agent de restauration [code fiche LOG06]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des cuisines centrales
- Apparition des nouveaux modes de restauration
- Informatisation des tâches
- Développement des normes de sécurité alimentaire
- Évolution de la technologie et des produits de nettoyage
- Amplification des exigences du développement durable

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Industrialisation des processus de production
- Prise en compte des exigences du développement durable

Serveur [code fiche LOG07]

➔ Assurer l'organisation, la préparation et le déroulement du service

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Sommelier, barman

EXEMPLES DE POSTES

- Commis de salle
- Chef de rang
- Maître d'hôtel

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Serveur

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Rassembler les informations nécessaires au bon déroulement du service
- ▶ Effectuer la mise en place de la table, de son environnement et des locaux nécessaires au service
- ▶ Servir et desservir les mets et les boissons
- ▶ Dresser et débarrasser les tables
- ▶ Organiser des réceptions
- ▶ Choisir ou participer au choix des vins
- ▶ Entretien des locaux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail debout
- Horaires étendus (soir, week-end et astreintes)
- Manutention de charges

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Agent de restauration
- Cuisinier

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Arts de la table
- Protocole et règles de préséance
- Œnologie
- Règles d'hygiène alimentaire et diététique

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Créativité / Sens de l'innovation
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées
- Appliquer des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Assurer l'entretien courant des outils de travail
- Savoir planifier et respecter des délais

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Industrialisation des processus de production
- Évolution des techniques
- Prise en compte des exigences du développement durable

Agent d'accueil et d'information

[code fiche LOG08]

➔ Accueillir, informer et orienter l'utilisateur vers le service concerné

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Accueil physique, accueil téléphonique

EXEMPLES DE POSTES

- Standardiste
- Hôte ou hôtesse d'accueil
- Chargé d'accueil

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé d'accueil et d'information

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Accueillir les différents publics
- ▶ Analyser la demande de l'utilisateur
- ▶ Informer et renseigner l'utilisateur
- ▶ Orienter l'utilisateur vers le service ou l'interlocuteur compétent
- ▶ Guider géographiquement le visiteur vers son interlocuteur (accueil physique)
- ▶ Filtrer l'entrée des visiteurs ou les appels

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Port éventuel de l'uniforme et badge
- Horaires étendus et travail en brigade éventuels

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Secrétaire
- Assistant de direction

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Système éducatif et ses enjeux
- Système d'information
- Secourisme
- Langue française
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Maîtrise de soi

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre les procédures et les règles
- Utiliser les logiciels ou les applications spécifiques à l'activité
- Transmettre des informations

- Adapter son comportement aux différents types de public
- Savoir gérer les aléas
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Assurer une médiation

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence du public en attente d'un accompagnement personnalisé
- Mise en œuvre des actions d'amélioration liées au référentiel Marianne
- Développement des serveurs vocaux, de l'accueil numérique et des standards intelligents

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Compétences renforcées en termes de savoir-faire relationnel (formation)
- Traitement des réclamations
- Connaissance renforcée des outils numériques

Agent de sécurité et de gardiennage

[code fiche LOG09]

➔ Assurer la sécurité des personnes et des biens, le contrôle d'accès et la surveillance des installations techniques

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Sécurité incendie, sûreté

EXEMPLES DE POSTES

- Agent de sécurité incendie
- Agent de sécurité
- Agent de sécurité cynophile
- Agent de sécurité opérateur de télé ou vidéosurveillance

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

C

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant logistique (BAP G)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Veiller à la protection des personnes
- ▶ Effectuer la surveillance dans un périmètre défini (surveillance statique ou rondes)
- ▶ Contrôler les accès
- ▶ Orienter et accueillir les usagers
- ▶ Donner les premiers soins, alerter et accueillir les secours
- ▶ Repérer les anomalies et les incidents et prévenir les personnes compétentes
- ▶ Renseigner les supports d'intervention et d'activité (main courante, registre)
- ▶ Assurer la télésurveillance ou la vidéosurveillance d'un ou plusieurs sites
- ▶ Assurer la sécurité incendie d'un site
- ▶ Mettre en œuvre les mesures conservatoires de biens, de lieux en cas de sinistre ou d'intrusion
- ▶ Assurer la surveillance des matériels et des installations techniques

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes horaires, horaires décalés, travail de nuit

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Agent d'accueil et d'information
- Chargé de logistique
- Chargé de maintenance
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Réglementation sécurité incendie
- Réglementation hygiène et sécurité
- Cadre légal et déontologique
- Secourisme

Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées
- Appliquer des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Savoir utiliser les équipements de sécurité
- Prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles
- Établir un périmètre de sécurité
- Prendre les mesures conservatoires adaptées

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Capacité de décision
- Réactivité
- Rigueur/ fiabilité
- Sens relationnel

Agent de sécurité et de gardiennage

[code fiche LOG09]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution technologique (vidéosurveillance, télésurveillance)
- Tendance d'évolution transverse du métier (surveillance, incendie)
- Évolution des réglementations et des certifications

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Se former aux nouvelles réglementations et aux nouvelles technologies



SYSTÈMES ET RÉSEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

La famille professionnelle « **système et réseaux d'information et de communication** » regroupe les emplois-types qui concourent à mettre à disposition des acteurs internes et externes, les outils d'accès, de stockage, de traitement et d'échange de données

Responsable de domaine métier

[code fiche SIC01]

➔ Assurer la cohérence fonctionnelle globale des systèmes d'information des administrations et établissements publics de l'État dans un domaine particulier

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable de domaine RH
- Responsable du domaine sécurité
- Responsable du domaine « Aménagement et carte universitaire »

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de domaine métier

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Architecte de SI (BAP E)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A
IR

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Piloter l'optimisation des processus métiers
- ▶ Rédiger, mettre en œuvre et suivre l'application du schéma directeur de son domaine ainsi que de son programme d'actions
- ▶ Administrer fonctionnellement les systèmes d'information du domaine métier (référentiels, règles de gestion)
- ▶ Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelles des systèmes d'information du domaine métier
- ▶ Gérer les évolutions intervenant sur les systèmes d'information du domaine métier
- ▶ Mutualiser les bonnes pratiques en matière d'utilisation des systèmes d'information du domaine
- ▶ Manager le portefeuille du domaine métier
- ▶ Accompagner le changement auprès des structures

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chef de projet MOA
- Responsable sécurité
- Cadre de direction en établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Processus métier
- Droit des systèmes d'information et de communication

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conceptualisation

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre un dispositif de contrôle de gestion
- Animer un réseau / un groupe
- Encadrer / Animer une équipe
- Piloter un projet
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Responsable de domaine métier

[code fiche SIC01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Interopérabilité croissante en interne et en externe
- Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Professionnalisation plus forte à la maîtrise d'ouvrage

Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication

[code fiche SIC02]

➔ Concevoir l'évolution cohérente de l'ensemble des systèmes et réseaux d'information et de communication

EXEMPLES DE POSTES

- Urbaniste

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A
IE

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Architecte de SI (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Concevoir et faire évoluer la cartographie des systèmes d'information et de communication
- ▶ Assurer la conception fonctionnelle des systèmes
- ▶ Définir les standards et référentiels
- ▶ Proposer des scénarios d'évolution des systèmes d'information et de communication en intégrant les besoins, les technologies et la sécurité
- ▶ Contrôler la cohérence du système d'information et de communication et la cohérence avec ses orientations et le schéma directeur
- ▶ Évaluer la pertinence et la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants
- ▶ Comparer avec des systèmes et réseaux d'information et de communication équivalents dans des organisations comparables

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chef de projet MOA
- Chef de projet MOE
- Responsable sécurité

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Processus métiers
- Architecture fonctionnelle
- Architectures techniques, outils, progiciels
- Concepts et architectures du Système d'information et de communication
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Langue anglaise

Compétences opérationnelles

- Utiliser les techniques de représentation systémique
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Appliquer les techniques du domaine
- Réaliser des synthèses

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication

[code fiche SIC02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Prise en compte de la sécurité
- Prise en compte des contraintes juridiques et réglementaires
- Interopérabilité croissante en interne et en externe
- Développement de la démarche qualité
- Prise en compte des progiciels intégrés

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Professionnalisation de cet emploi-référence émergent

Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication [code fiche SIC03]

➔ **Initier, conduire et s'assurer de la bonne fin d'un projet en matière de systèmes et réseaux d'information et de communication**

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de projet

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A
IR

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Architecte de SI (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Piloter et valider les études de faisabilités, de réingénierie des processus, d'organisation du travail
- ▶ Mettre en place et animer l'équipe projet (organisation du travail)
- ▶ Gérer et suivre les budgets alloués pour le projet
- ▶ Rédiger les cahiers des charges fonctionnels
- ▶ Organiser et conduire le recours à des prestataires
- ▶ Piloter et coordonner l'avancement des différentes phases du projet, vérifier l'efficacité et l'efficience du projet, de sa mise en place, de son exploitation, de son maintien en condition opérationnelle
- ▶ Coordonner et organiser la recette des réalisations
- ▶ Coordonner et organiser la conduite du changement
- ▶ Animer et suivre le comité de pilotage du projet

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable du domaine métier
- Responsable sécurité
- Cadre de direction en établissement public
- Cadre de direction

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet
- Méthodes de réingénierie des processus
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Marchés publics
- Sécurité des systèmes d'information et de communication

Compétences opérationnelles

- Animer une équipe
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Piloter un projet
- Déléguer et évaluer
- Analyser les impacts techniques et organisationnels des normes et standards préconisés

Compétences comportementales

- Capacité de décision
- Sens de l'organisation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens relationnel

Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication [code fiche SIC03]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

Impact de la réglementation en maîtrise
d'ouvrage

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Besoin de formation en réglementation

Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication [code fiche SIC04]

➔ Assurer la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes d'information et de communication, au niveau de l'ensemble d'une entité ou d'un système particulier

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable sécurité informatique

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A
IR

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Définir les objectifs généraux de sécurité des systèmes
- ▶ Vérifier le respect des exigences
- ▶ Définir et mettre en place des règles et procédures de sécurité
- ▶ Prendre en compte des évolutions réglementaires dans la politique de sécurité
- ▶ Gérer les risques SSI encourus par les systèmes et réseaux d'information et de communication
- ▶ Vérifier la pertinence et la performance du système de sécurité des systèmes d'information et des outils associés et des réseaux de télécommunication
- ▶ Assurer l'amélioration continue du système de gestion de la SSI
- ▶ Assurer la gestion du retour d'expérience
- ▶ Sensibiliser et former les utilisateurs aux enjeux de sécurité
- ▶ Gérer les incidents de sécurité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Disponible et réactif en cas d'incidents de sécurité concernant le système d'information

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chef de projet MOA
- Architecte technique
- Qualiticien
- Cadre de direction en établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système d'information
- Architecture des systèmes et réseaux
- Sécurité des systèmes d'information et de communication
- Méthode d'analyse des risques
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Sécurité des systèmes d'information et de communication
- Anglais technique

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Autonomie / Confiance en soi
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité prospective
- Sens de la confidentialité

Compétences opérationnelles

- Effectuer une analyse de besoins
- Définir des procédures
- Rédiger des clauses techniques
- Assurer une veille
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et communication [code fiche SIC04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Augmentation et complexification des menaces
- Complexification des systèmes et réseaux d'information et de communication

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Anticipation des risques nouveaux
- Évolution du métier de la sécurité informatique (lutte défensive ou offensive)

Pilote de la production [code fiche SIC05]

➔ Encadrer le déploiement, le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs des systèmes d'information et de communication

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable d'exploitation
- Responsable de service d'assistance de proximité
- Responsable de plate-forme d'appels

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B
ASI

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Pilote de la production

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Ingénieur en développement et déploiement d'applications (BAP E)
- Administrateur des systèmes informatiques, réseaux et télécommunications (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Réaliser la mise en production et le déploiement des solutions logicielles et d'infrastructure
- ▶ Opérer le diagnostic des incidents signalés
- ▶ Valider les dossiers de mise en production après contrôle de l'exploitabilité de la solution logicielle et/ou d'infrastructure
- ▶ Suivre et rendre compte de la qualité de service et la sécurité de l'activité
- ▶ Définir et mettre en œuvre les procédures de production et d'intervention
- ▶ Garantir le respect du contrat de services
- ▶ Participer aux recettes techniques
- ▶ Planifier la production
- ▶ Contrôler les prestataires externes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Administrateur SIC
- Concepteur développeur
- Intégrateur d'application

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Architecture fonctionnelle
- Méthodes de mise en production
- Méthodologie de conduite de projet
- Référentiel Infrastructure Library" (bibliothèque d'infrastructure IT)

Compétences opérationnelles

- Encadrer / animer une équipe / une équipe pluridisciplinaire
- Définir et suivre des budgets
- Planifier des opérations
- Gérer les situations d'urgence

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Autonomie / Confiance en soi
- Capacité à gérer le stress
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Automatisation accrue de la production
- Concentration des exploitations
- Complexification des architectures systèmes (fermes, grilles) et réseaux
- Exigence de qualité de service

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Actualisation permanente des connaissances

Administrateur en systèmes et réseaux d'information et communication [code fiche SIC06]

➔ Définir les procédures de gestion et administrer les composants du système d'information et des réseaux télécoms

EXEMPLES DE POSTES

- Administrateur de système
- Administrateur réseaux
- Administrateur serveurs d'application

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A
IE, ASI

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Administrateur en système et réseaux d'information et communication

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Administrateur des systèmes informatiques, réseaux et télécommunications (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Mettre en œuvre, administrer et maintenir les architectures matérielles et logicielles (systèmes et outils, serveurs d'application, frontaux de communication, outils et architectures de sécurité, logiciels de gestion de bases de données)
- ▶ Gérer des incidents
- ▶ Appliquer les éléments de la démarche qualité définie ainsi que ceux de la politique de sécurité
- ▶ Optimiser l'usage des composants
- ▶ Assurer une assistance technique
- ▶ Mettre au point la documentation des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants
- ▶ Élaborer des enquêtes techniques
- ▶ Suivre et mettre en œuvre les échanges techniques avec les prestataires et partenaires

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Possibilité d'horaires décalés selon les nécessités du service

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chef de projet MOE
- Concepteur développeur
- Architecte technique
- Expert en SIC

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Architecture fonctionnelle
- Performance et métrologie
- Culture du domaine
- Normes et procédures de sécurité
- Procédures de qualité
- Référentiel Infrastructure Library" (bibliothèque d'infrastructure IT)

Compétences opérationnelles

- Évaluer les risques SIC
- Mettre en œuvre la charte d'utilisation et de sécurité du SI
- Anticiper des évolutions fonctionnelles et techniques
- Mettre en place un contrôle qualité

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Maîtrise de soi

Administrateur en systèmes et réseaux d'information et communication [code fiche SIC06]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Hétérogénéité et forte évolutivité des systèmes et des environnements techniques
- Augmentation et complexification des menaces

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Spécialisation
- Renforcement des compétences en sécurité

Technicien de proximité [code fiche SIC07]

➔ Assurer l'installation et garantir le fonctionnement des équipements locaux

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant bureautique

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Technicien d'exploitation
- Technicien des équipements locaux

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Technicien d'exploitation, de maintenance et de traitement des données (BAP E)
- Gestionnaire de parc informatique et télécommunications (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Réaliser l'installation initiale et la mise à jour ou à niveau des équipements (matériels, composants logiciels d'infrastructure, applications) soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance
- ▶ Assurer le contrôle et l'audit de configuration des postes, serveurs locaux de ressources et réseaux locaux
- ▶ Assurer assistance et conseil auprès des utilisateurs en matière de sécurité périphérique
- ▶ Assurer un monitorat technique en accompagnement des mises en œuvre
- ▶ Gérer le parc
- ▶ Gérer la sécurité périphérique
- ▶ Gérer les incidents
- ▶ Participer aux actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Pilote de production
- Administrateur SIC
- Concepteur développeur
- Intégrateur d'application

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Architecture des équipements locaux
- Sécurité des systèmes d'information et de communication
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux
- Chartes d'utilisation des systèmes

Compétences opérationnelles

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements
- Appliquer et transmettre les règles de sécurité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Multiplicité des équipements locaux
- Convergence des réseaux et systèmes d'information

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Développement de la polyvalence dans son domaine d'intervention

Chef de projet maîtrise d'œuvre

[code fiche SIC08]

➔ **Piloter la réalisation d'un ou de plusieurs projets informatiques ou de télécommunication conformément au cahier des charges défini par la maîtrise d'ouvrage**

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de projet

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A
IR, IE

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et communication

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chef de projet ou expert en développement et déploiement d'applications (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Définir et coordonner la mise en œuvre des aspects fonctionnels et techniques,
- ▶ Planifier et suivre la réalisation du projet et l'utilisation des ressources
- ▶ Gérer et suivre les budgets alloués pour le projet
- ▶ Veiller au respect des engagements en moyens, coûts, délais, qualité, sécurité
- ▶ Instruire les dossiers d'arbitrage technique et d'aide à la décision
- ▶ Contrôler la mise en œuvre de la qualité et du déploiement de la solution technique
- ▶ Organiser et conduire le recours à des prestataires
- ▶ Vérifier le respect et l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés
- ▶ Organiser les différents comités de suivi technique et participer aux comités de la maîtrise d'ouvrage
- ▶ Participer à la mise en place des formations et des mesures d'accompagnement dédiées aux utilisateurs et au maintien en conditions opérationnelles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Architecte technique
- Chef de projet MOA
- Expert en SIC
- Cadre de direction en établissement public
- Cadre de direction

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques du domaine
- TIC
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Marchés publics
- Outils et méthodes de qualité
- Sécurité des systèmes d'information et de communication
- Connaissance CMMI

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Évaluer une solution informatique ou de télécommunication
- Encadrer/ Animer une équipe/ une équipe pluridisciplinaire

Chef de projet maîtrise d'œuvre

[code fiche SIC08]

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conceptualisation
- Créativité / Sens de l'innovation

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Recours accru à des prestataires multiples
- Convergence de l'informatique, des télécommunications et du multimédia

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Compétences accrues en pilotage des prestataires et en négociation
- Élargissement des connaissances des fonctions et technologies

Concepteur - développeur d'applications [code fiche SIC09]

➔ Concevoir, analyser, paramétrer et coder des solutions logicielles et leurs évolutions

EXEMPLES DE POSTES

- Ingénieur développement

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Concepteur-développeur d'applications

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A
IE, ASI

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Ingénieur en développement et déploiement
d'applications (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Modéliser et concevoir la solution logicielle
et son évolution
- ▶ Développer, élaborer les jeux de tests et tester
les objets et composants
- ▶ Paramétrer des progiciels, réaliser
des prototypes et faire des adaptations
- ▶ Rédiger et mettre à niveau la documentation
technique

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Urbaniste SIC
- Chef de projet MOE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement professionnel
- Langue anglaise
- Techniques du domaine
- Méthodes de modélisation et de développement
- Connaissance CMMI

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Autonomie / Confiance en soi
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique

Compétences opérationnelles

- Analyser les besoins et les traduire en
spécifications fonctionnelles
- Programmer dans différents environnements
informatiques
- Rédiger des rapports ou des documents
- Animer une réunion
- Respecter les normes et standards en matière
de développement et de documentation

Concepteur - développeur d'applications [code fiche SIC09]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des langages et environnements de conception et de programmation
- Usage croissant des progiciels

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Élargissement des connaissances des programmes et des technologies

Intégrateur d'applications [code fiche SIC10]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Complexité croissante de l'intégration des différentes applications du système d'information
- Interopérabilité croissante des systèmes

Architecte technique [code fiche SIC11]

➔ Définir et superviser les évolutions des architectures techniques (matériels et logiciels) des systèmes d'information

EXEMPLES DE POSTES

- Administrateur des systèmes réseaux

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Architecte technique

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A
IR, IE

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chef de projet ou expert systèmes informatiques, réseaux et télécommunications (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Préconiser les normes et standards de la stratégie technique
- ▶ Développer une démarche de prospective et de conseil
- ▶ Élaborer des architectures techniques des systèmes d'information répondant aux besoins des projets
- ▶ Réaliser des études d'impact, le dimensionnement et le chiffrage des solutions préconisées
- ▶ Rédiger des rapports d'études et des cahiers des charges techniques
- ▶ Assurer le suivi de la mise en œuvre et l'assistance auprès des équipes de projet
- ▶ Mettre en œuvre les procédures de la démarche qualité
- ▶ Assurer le suivi des échanges techniques avec les prestataires et partenaires

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Urbaniste
- Responsable sécurité
- Chef de projet MOE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Méthodes et outils de la qualité
- Systèmes d'information
- Techniques de communication
- Procédures de qualité
- Langue anglaise
- Architecture fonctionnelle

Compétences opérationnelles

- Modéliser et concevoir les architectures techniques de systèmes d'information
- Analyser les impacts techniques et organisationnels des normes et standards préconisés
- Évaluer les risques SIC
- Coordonner des projets inter services
- Gérer un référentiel technique

Compétences comportementales

- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité de conceptualisation
- Rigueur / Fiabilité
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité prospective

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Complexification des architectures techniques et de la sécurisation des communications internes et externes
- Complexification et rapidité d'évolution des systèmes

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Nécessité d'une actualisation permanente des connaissances en matière d'architectures et de réseaux



COMMUNICATION-ÉDITION

La famille professionnelle « **communication - édition** » regroupe les emplois-types qui permettent de concevoir et de diffuser de l'information, de mettre à disposition des ressources, de promouvoir des activités, des productions et des services

Responsable de communication

[code fiche COE01]

- ➔ **Élaborer la stratégie globale de communication interne et externe d'une institution et piloter sa mise en œuvre en direction des différents publics ; coordonner et évaluer les actions menées ; promouvoir l'image et l'identité de l'institution**

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Relations publiques, relations presse, communication scientifique, relations avec les entreprises

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de communication

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Directeur de communication

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▮ Concevoir le plan de communication, y faire adhérer les décideurs et l'institution
- ▮ Conseiller les responsables et les services en matière de communication
- ▮ Définir les cibles et les priorités, choisir les prestataires en vue de la réalisation des dispositifs de communication, superviser les campagnes et événements d'envergure
- ▮ Concevoir et gérer la communication de crise
- ▮ Piloter et coordonner des réseaux de communication
- ▮ Encadrer les équipes chargées de la communication (print, digitale...)
- ▮ Établir et gérer un budget de communication
- ▮ Procéder à l'évaluation des actions de communication

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction de l'actualité
- Déplacements éventuels
- Interactions indispensables avec l'ensemble des acteurs

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Cadre de direction en établissement public
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques de communication
- Culture du domaine
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Politiques de recherche et d'innovation
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Droit de l'information
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise (ou une autre langue)

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Capacité à définir des objectifs
- Piloter un projet
- Prendre des décisions dans un système complexe
- Mobiliser et animer
- Anticiper des évolutions fonctionnelles et techniques
- Savoir représenter l'établissement

Responsable de communication

[code fiche COE01]

Compétences comportementales

- Créativité/sens de l'innovation
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de conviction
- Sens de la confidentialité
- Diplomatie
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence de communication en temps réel
- Émergence de nouveaux médias et de réseaux sociaux
- Convergence des médias
- Développement de l'inter-ministériarité, des partenariats, du travail en réseau et de l'ouverture à l'international
- Développement de la communication de prévention et de crise
- Prise en compte des questions d'accessibilité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Travail en réseaux multipartenaires
- Compétences accrues en communication de crise
- Formation régulière sur l'évolution des techniques, plans de formation pour les équipes
- Maîtrise d'une deuxième langue technique
- Risques d'exposition liés à l'explosion de la communication numérique

Chargé de communication et des médias [code fiche COE02]

- ➔ Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des actions de communication interne ou externe, vers des publics variés, en cohérence avec la stratégie générale et le plan de communication de l'institution

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Événements, campagnes, édition, relations avec les médias, communication interne, animation des réseaux

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de communication
- Chargé de mission communication
- Chargé de communication éditoriale
- Chargé des événements
- Chargé des relations presse
- Attaché de presse
- Animateur de réseaux et de communautés
- Chargé de communication interne
- Chef de projet éditorial sur le web

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de communication
- Chargé de la presse
- Chargé de la communication événementielle

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de communication et des médias (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à l'élaboration de la stratégie de communication
- ▶ Conseiller les services en matière de communication. Accompagner la direction et les experts sur les relations avec la presse
- ▶ Élaborer, mettre en œuvre, suivre les actions de communication interne et externe
- ▶ Mettre en place des dispositifs de recueil des attentes des publics internes et externes
- ▶ Recueillir, analyser l'information et organiser sa circulation
- ▶ Piloter des prestataires internes ou externes (cahiers des charges, commandes, suivi)
- ▶ Gérer des projets : coordination, organisation, suivi financier et logistique, évaluation
- ▶ Entretenir et développer des réseaux de relations externes et internes

En fonction des spécialités :

- ▶ Réaliser ou faire réaliser des produits de communication papier (périodiques, supports presse, brochures, dépliants, fiches...), visuels (affiches, panneaux photos...), audiovisuels (spots radio ou télévisés, vidéos..) ou multimédias (site web)
- ▶ Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles (expositions, salons, conférences de presse, cérémonies)
- ▶ Élaborer des campagnes média ou hors média
- ▶ Assurer des relations suivies avec les journalistes (fichiers, stratégie en fonction des supports, évaluation des attentes)
- ▶ Mettre en place et animer des réseaux de communication interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction de l'actualité
- Horaires éventuellement contraignants
- Déplacements éventuels

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable de communication
- Responsable éditorial multi-supports
- Rédacteur-journaliste institutionnel
- Chargé de promotion et de diffusion commerciale

Chargé de communication et des médias [code fiche COE02]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Culture du domaine
- Techniques de communication
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise (ou une autre langue)

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Diplomatie

Compétences opérationnelles

- Traiter de l'information
- Savoir gérer les aléas
- Exprimer et structurer des idées
- Établir des relations
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Structurer son travail
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence de communication en temps réel
- Émergence de nouveaux médias et de réseaux sociaux
- Convergence des médias
- Développement de l'inter-ministériarité, des partenariats, du travail en réseau et de l'environnement international
- Développement de la communication de prévention et de crise
- Préoccupation des questions d'accessibilité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation
- Travail en réseau multipartenaires
- Formation sur l'évolution des techniques

Responsable éditorial multi-supports [code fiche COE03]

- ➔ Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique éditoriale de l'institution, concevoir et développer des projets éditoriaux multi-supports, en assurer la coordination à toutes les étapes de la chaîne éditoriale

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Audiovisuel, imprimé, multimédia, web

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de publication
- Chef de projet multimédia
- Chef de projet éditorial web
- Responsable de pôle éditorial
- Chargé de communication éditoriale

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chef de projet multimédia
- Chargé de publication

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable éditorial multi-supports (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Élaborer la politique éditoriale en cohérence avec la stratégie de l'institution (objectifs, évaluation, contenus, publics, diffusion) et la mettre en œuvre dans le cadre du comité éditorial
- ▶ Développer des collections ou lignes de produits, initier et conduire des partenariats
- ▶ Planifier et coordonner l'activité de l'équipe éditoriale, interne ou externe (chefs de projets, auteurs, secrétariats d'édition et de rédaction, graphistes, maquettistes, webdesigners, webmasters, techniciens de fabrication, réalisateur)
- ▶ Concevoir et/ou réaliser l'architecture du site, du projet éditorial ou du produit audiovisuel ou multimédia ; en définir le contenu
- ▶ Gérer la relation avec les auteurs et les contributeurs
- ▶ Gérer des projets : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, juridique et logistique, évaluation
- ▶ Organiser la promotion, la diffusion, la distribution des produits éditoriaux
- ▶ Valoriser les productions de l'institution dans le cadre des salons, colloques, activités de formation, rencontres professionnelles
- ▶ Assurer une veille sur l'environnement professionnel et technologique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction de l'actualité
- Plages horaires variables
- Horaires éventuellement contraignants
- Déplacements éventuels

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable de communication
- Chargé de communication et des médias

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques du domaine
- Culture du domaine
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Méthodologie de conduite de projet
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise (et/ou autre langue)
- Normes d'accessibilité pour l'édition
- Interopérabilité et outils de gestion de contenus

Responsable éditorial multi-supports [code fiche COE03]

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Piloter des prestataires
- Élaborer un cahier des charges
- Établir des relations
- Gérer la chaîne éditoriale
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Animer un réseau/un groupe

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Curiosité intellectuelle
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité prospective
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Diplomatie

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de nouveaux médias et de réseaux sociaux
- Convergence des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus
- Développement de l'inter-ministériarité, des partenariats et du travail en réseau
- Développement de la communication de prévention et de crise
- Mise en œuvre des normes d'accessibilité
- Complexité de l'environnement juridique

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation
- Travail en réseau multipartenaires
- Formation permanente sur l'évolution des techniques et des marchés publics

Rédacteur-Journaliste institutionnel

[code fiche COE04]

- ➔ Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion d'informations (écrites, audio, télévisées, multimédia...) en tenant compte de la diversité et de la spécificité des publics et des supports choisis, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement de référence

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Journaliste scientifique

EXEMPLES DE POSTES

- Rédacteur en chef
- Rédacteur
- Webmestre éditorial
- Rédacteur web
- Chargé de communication éditoriale

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Journaliste-reporter audiovisuel

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Proposer des sujets d'information dans le cadre d'une politique éditoriale (institutionnelle, commerciale)
- ▶ Proposer les angles rédactionnels et illustratifs nécessaires au projet
- ▶ Réunir toutes les données pertinentes et fiables (orales, écrites, images, sons, multimédia) nécessaires à la rédaction
- ▶ Rédiger les textes appropriés dans la forme retenue, suivant le volume et le délai impartis (article, brève, dossier, scénario AV, rubrique web, texte publicitaire, spot radio, discours, support de communication)
- ▶ Contribuer à la réalisation des éléments d'illustration du propos
- ▶ Procurer les éléments textuels et illustratifs aux équipes chargées de la mise en forme, ainsi que des indications de présentation
- ▶ Assurer les validations et relectures nécessaires, en collaboration éventuelle avec les acteurs de la chaîne de production (secrétariat d'édition, secrétariat de rédaction, agence de communication, studio graphique ou audiovisuel)
- ▶ Assister éventuellement le décideur dans sa validation ultime de la production attendue

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale
- Déplacements éventuels

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable éditorial multi-supports
- Chargé de communication et des médias

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques du domaine
- Culture du domaine
- Cadre légal et déontologique
- Culture Internet
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Langue anglaise (ou une autre langue)

Compétences opérationnelles

- Traiter l'information
- Exprimer et structurer des idées
- Savoir planifier et respecter les délais
- Établir des relations
- Animer un réseau/un groupe
- Travailler en équipe
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les outils bureautiques

Rédacteur-Journaliste institutionnel

[code fiche COE04]

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Diplomatie
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des rythmes et des outils de l'information
- Convergence des médias
- Multiplication des sources d'information, renforcement de leur vérification
- Développement de l'inter-ministériarité et des partenariats
- Promotion des institutions dans un univers concurrentiel

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de la polyvalence et de la veille
- Prise en compte accrue de l'environnement (international, professionnel, technologique)
- Travail en réseau multipartenaires

Secrétaire d'édition [code fiche COE05]

➔ Assurer la réalisation matérielle et le suivi de fabrication de publications ou de sites en s'appuyant sur des moyens internes ou des prestataires externes

EXEMPLES DE POSTES

- Secrétaire d'édition
- Assistant d'édition

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Secrétaire d'édition (BAP F)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Instruire le dossier administratif et technique de la publication avec les auteurs
- ▶ Élaborer le plan prévisionnel de financement, les contrats et les devis
- ▶ Effectuer le calibrage de la publication en cohérence avec le contexte d'édition
- ▶ Choisir la maquette et y intégrer les contenus
- ▶ Traiter les illustrations selon le support de diffusion
- ▶ Constituer et gérer les dossiers de fabrication
- ▶ Suivre les étapes de la prépresse et la fabrication effectuée par les prestataires en validant les épreuves de contrôle
- ▶ Établir et faire respecter les plannings de réalisation
- ▶ Assurer le suivi de la diffusion et de la distribution

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale
- Déplacements éventuels pour suivi de fabrication et contrôle qualité sur site

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Rédacteur-journaliste institutionnel
- Responsable éditorial multi-supports

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Techniques du domaine
- Graphisme et mise en page
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Langue française
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Diffusion et distribution de l'édition
- Normes d'accessibilité pour l'édition

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Diplomatie

Compétences opérationnelles

- Assurer une veille
- Élaborer un cahier des charges
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais
- Piloter des prestataires
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

Secrétaire d'édition [code fiche COE05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Généralisation de l'édition structurée multi-supports
- Convergence croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement des actions de formation aux compétences transversales multi-supports

Secrétaire de rédaction [code fiche COE06]

➔ Mettre au point et valider les contenus en cohérence éditoriale et scientifique avec les autres composantes d'une publication ou d'un site

EXEMPLES DE POSTES

- Secrétaire de rédaction

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Secrétaire de rédaction (BAP F)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Suivre et/ou animer le comité de rédaction, en vue d'évaluer les contenus et de transmettre ses orientations aux auteurs
- ▶ Suivre la commande ou assurer la collecte des contenus auprès des auteurs (textes, sons, images)
- ▶ Vérifier la cohérence et la structuration des contenus
- ▶ Normaliser les notes, bibliographies, index, figures, légendes, tables, listes...
- ▶ Préparer la copie (réécriture, « titraillage », vérifications typographiques, orthographiques, syntaxiques, grammaticales des contenus...), éditer les pages maquettées
- ▶ Préparer et mettre au point les contenus requis par les formats de diffusion
- ▶ Contrôler les différentes épreuves jusqu'au bon à tirer

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale
- Déplacements éventuels pour suivi de fabrication et contrôle qualité sur site

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Rédacteur-Journaliste institutionnel
- Secrétaire d'édition

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Chaîne éditoriale
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Normes et techniques de la structuration de contenus
- Graphisme et mise en page
- Culture du domaine
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Langue française
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image
- Propriété intellectuelle
- Normes d'accessibilité pour l'édition

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Diplomatie
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Appliquer les techniques du domaine
- Assurer une veille
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais

Secrétaire de rédaction [code fiche COE06]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Généralisation de l'édition structurée multi-supports
- Convergence croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences transversales multi-supports

Graphiste / maquettiste / Webdesigner [code fiche COE07]

- ➔ Concevoir et/ou réaliser, pour tout support, des éléments graphiques liés à des projets, des actions ou des productions dans le domaine de l'édition et de la communication

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Illustrateur, motion designer

EXEMPLES DE POSTES

- Graphiste
- Maquettiste
- Infographiste
- Web-Designer

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Créateur graphique

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Designer (BAP F)
- Technicien en graphisme (BAP F)
- Opérateur en graphisme (BAP F)
- Intégrateur multimedia-web (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Traduire sous forme graphique un besoin éditorial
- ▶ Concevoir et réaliser des maquettes pour de l'édition sur tout support (imprimé, en ligne et hors ligne)
- ▶ Assurer l'exécution et la livraison d'éléments visuels (chartes graphiques, maquettes, illustrations, infographies, éléments de navigation, logos, animations...) dans le respect du cahier des charges
- ▶ Suivre la réalisation en lien avec les chefs de projet, les commanditaires et les prestataires de services
- ▶ Assurer la production infographique spécifique au développement de projets web ou DVD
- ▶ Contrôler, préparer et envoyer les fichiers pour impression et/ou intégration

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travailler en étroite relation avec les chefs de projet, les commanditaires, les intégrateurs, les webmestres et les développeurs, les imprimeurs
- Respecter des délais contraints

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chef de fabrication

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Chaîne graphique
- Droit de la Propriété intellectuelle
- Culture du domaine
- Techniques du domaine
- Langue anglaise

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
- Appliquer les techniques du domaine
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier
- Structurer son travail
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute

Graphiste / maquettiste / Webdesigner [code fiche COE07]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Convergence croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus
- Généralisation de l'édition structurée tout support

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences transversales multi-supports

Chargé de promotion et de diffusion commerciale [code fiche COE08]

- ➔ Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique commerciale relative aux produits et aux services des établissements publics et services de l'État et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. En assurer la diffusion et la promotion commerciale en cohérence avec la stratégie générale définie

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Prospection terrain, promotion sur le lieu de vente, prospection téléphonique et multimédia, animation d'une équipe de vente, animation de partenariats et de réseaux, mise en œuvre d'une stratégie marketing

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de développement commercial
- Chargé de clientèle
- Chargé de partenariats
- Chargé de l'animation des réseaux commerciaux
- Téléconseiller, téléacteur
- Chef de projet commercial
- Chef de produit
- Assistant marketing
- Web-marketeur

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A, B (pour les téléacteurs, vendeurs et assistants marketing)

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de promotion et de diffusion commerciale

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de diffusion (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à l'élaboration de la stratégie commerciale
 - ▶ Conseiller la direction, les représentants de l'institution et les experts sur les stratégies et les plans de diffusion
 - ▶ Élaborer, en relation avec les responsables et les éditeurs, les supports de promotion à destination des commerciaux
 - ▶ Élaborer, planifier, mettre en œuvre, suivre et évaluer les actions commerciales
 - ▶ Élaborer et suivre des dispositifs de diffusion et de vente
 - ▶ Piloter des équipes de prestataires internes ou externes (cahiers des charges, commandes, suivi...)
 - ▶ Gérer des projets : coordination, organisation, suivi financier et logistique
 - ▶ Entretenir et développer des réseaux de relations externes et internes
 - ▶ Assurer une veille commerciale (concurrence, marché...)
- En fonction des spécialités :
- ▶ Participer à des manifestations commerciales ou événementielles (expositions, salons...)
 - ▶ Élaborer des campagnes commerciales et / ou de promotion commerciale
 - ▶ Élaborer des plans marketing
 - ▶ Mettre en place et animer un réseau de commerciaux
 - ▶ Analyser le marché et expertiser les opportunités d'édition et de commercialisation

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction du calendrier de prospection
- Horaires éventuellement contraignants
- Déplacements réguliers

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé de communication et des médias

Chargé de promotion et de diffusion commerciale [code fiche COE08]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Culture du domaine
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Langue anglaise et/ou autre langue étrangère
- Marketing

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Curiosité intellectuelle
- Capacité de conviction
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Traiter de l'information
- Savoir gérer les aléas
- Exprimer et structurer des idées
- Établir des relations
- Savoir planifier
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Animer un réseau / un groupe
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence de communication en temps réel
- Émergence de nouveaux médias et de réseaux sociaux
- Convergence des médias
- Développement de l'interministérialité, des partenariats et du travail en réseau
- Développement de la communication de prévention et de crise
- Prise en compte des questions d'accessibilité
- Prise en compte des nouveaux canaux de distribution (commerce électronique, vente à distance)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation
- Travail en réseau multipartenaires
- Actions de formation sur l'évolution des techniques
- Développement de la polyvalence et formation sur les évolutions techniques

Chef de fabrication [code fiche COE09]

➔ Réaliser l'ensemble des productions dans le domaine de l'imprimerie et de la reprographie (internes et externes)

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de fabrication
- Directeur de production

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de fabrication (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Organiser et planifier l'activité des services impression
- ▶ Définir les consignes de fabrication : procédés, quantités, qualité et délais de production
- ▶ Définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance)
- ▶ Piloter les sous-traitants et veiller au respect des engagements des fournisseurs dans le cadre des marchés publics
- ▶ Proposer des choix d'investissement
- ▶ Préparer et suivre le budget impression
- ▶ Évaluer les coûts des prestations internes
- ▶ Gérer les contrats de location et de maintenance du parc des matériels d'impression
- ▶ Adapter les méthodes de travail de la chaîne graphique aux évolutions technologiques
- ▶ Intégrer le respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des contraintes environnementales dans l'activité de production
- ▶ Assurer la formation des utilisateurs aux nouveaux usages des matériels de reprographie

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements fréquents à l'interne ou à l'externe
- Nuisances liées aux matériels et aux consommables
- Large amplitude horaire du service

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé de promotion et de diffusion commerciale
- Cadre chargé des achats

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques du domaine
- Marchés publics
- Propriété intellectuelle

Compétences opérationnelles

- Passer un marché et suivre son exécution
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Gérer une organisation
- Accompagner les changements
- Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques

Compétences comportementales

- Leadership
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Diplomatie
- Capacité prospective
- Capacité à gérer le stress

Chef de fabrication [code fiche COE09]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication)
- Maîtrise des dépenses publiques
- Forte évolution technologique en pré-impression (passage au tout numérique), impression (vers le tout couleur) et diffusion pluri-média (support papier et exploitation en ligne d'un même document)
- Accroissement de la fonction d'organisation et d'analyse des coûts

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Technicien d'exploitation et de fabrication des industries graphiques [code fiche COE10]

➔ Prendre en charge les opérations nécessaires à la réalisation des produits imprimés et / ou supports numériques

EXEMPLES DE POSTES

- Conducteur offset qualifié
- Chef d'atelier
- Responsable d'un secteur de la chaîne de production

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Imprimeur-reprographe

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant de fabrication (BAP F)
- Technicien d'exploitation et de fabrication (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Gérer l'impression du produit en cours de fabrication, de la réception du fichier jusqu'au façonnage en fonction des impératifs de production
- ▶ Gérer les flux d'impression et définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance)
- ▶ Préparer, régler et conduire les machines de production
- ▶ Appliquer et faire appliquer les consignes d'un dossier de fabrication
- ▶ Appliquer une démarche qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels
- ▶ Manager une activité et/ou une équipe - assurer l'interface entre le chef de fabrication ou le responsable hiérarchique direct et les opérateurs
- ▶ Conseiller et renseigner le demandeur
- ▶ Utiliser les informations destinées à la comptabilité (établir les devis, gérer les stocks, renseigner les tableaux de bord)
- ▶ Superviser l'entretien et la maintenance des équipements
- ▶ Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales
- ▶ Participer aux choix des investissements et à la définition des coûts internes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires étendus
- Astreintes
- Nuisances sonores
- Manutention de charges

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Graphiste / Maquettiste / Webdesigner
- Chef de fabrication
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique ou de services

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Chaîne graphique
- Industries graphiques
- Techniques de management
- Analyse du travail
- Culture du domaine
- Droit de la propriété intellectuelle
- Règles d'hygiène et de sécurité

Compétences opérationnelles

- Exprimer et structurer des idées
- Encadrer/animer une équipe
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir rendre compte
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Technicien d'exploitation et de fabrication des industries graphiques [code fiche COE10]

Compétences comportementales

- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Curiosité intellectuelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication)
- Maîtrise des dépenses publiques

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Opérateur en industries graphiques [code fiche COE11]

➔ Effectuer les opérations de mise en page, d'impression ou de finition des documents

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Pré-presse, impression numérique, finition

EXEMPLES DE POSTES

- Conducteur offset
- Reprographe
- Massicotier
- Relieur
- Façonnier
- Opérateur PAO

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

C

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Opérateur d'exploitation et de fabrication (BAP F)
- Opérateur de composition (BAP F)
- Opérateur en graphisme (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Exploiter les différents systèmes (informatique et / ou de production et/ou de finition)
- ▶ Appliquer les consignes d'un dossier de fabrication
- ▶ Effectuer les contrôles qualité
- ▶ Organiser son travail en fonction des impératifs de production
- ▶ Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau
- ▶ Conseiller et renseigner le demandeur
- ▶ Renseigner, rassembler ou fournir les informations destinées à la comptabilité
- ▶ Suivre les stocks de matières premières et consommables
- ▶ Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires étendus
- Astreintes
- Nuisances sonores
- Manutention de charges

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Technicien d'exploitation et de fabrication en industries graphiques
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique ou de services

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Chaîne graphique
- Techniques du domaine
- Industries graphiques
- Règles d'hygiène et de sécurité

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Travailler en équipe
- Savoir gérer les aléas
- Diagnostiquer l'origine d'une panne
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Curiosité intellectuelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

Opérateur en industries graphiques [code fiche COE11]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication)
- Maîtrise des dépenses publiques

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions