



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

Direction des ressources humaines

La ministre des affaires sociales et de la santé,
La ministre des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire
et de la vie associative

à

Mesdames et messieurs les directeurs et délégués
d'administration centrale

Messieurs les préfets de région,
- Directions régionales de la jeunesse, des sports et de la
cohésion sociale,
- Direction régionale et interdépartementale de l'hébergement
et du logement,
- Directions de la jeunesse, du sport et de la cohésion sociale
de la Guadeloupe, de la Guyane et de la Martinique, de La
réunion et de Mayotte,

Mesdames et messieurs des directeurs généraux des agences
régionales de santé

- pour attribution -

Mesdames et Messieurs les préfets de département
- directions départementales de la cohésion sociale
- directions départementales de la cohésion sociale et de la
protection des populations

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs des
centres de ressources, d'expertise et de performances
sportives

- pour information -

CIRCULAIRE N°DRH/DRH3A/2012/430 du 21 décembre 2012 relative au répertoire des
emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie
associative.

Date d'application : janvier 2013

NOR

Classement thématique : administration générale

Validée par le COMEX du 19 décembre 2012

Validée par le CNP le 21 décembre 2012 - Visa CNP 2012-294

Résumé : Après une année 2012 de lancement et d'expérimentation du répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de l'éducation populaire ayant conduit à la production d'une nouvelle version, cette circulaire indique le rôle que cet outil dédié à la gestion des ressources humaines doit jouer dans les différents actes de la gestion individuelle ou collective des agents ainsi que ses modalités d'utilisation dans le cadre du renseignement d'une fiche de poste, d'un entretien professionnel ou d'une « base-poste » (cartographie pour la GPEC)

Mots clés : répertoire des emplois-types, activités professionnelles, compétences, GPEC

Textes de référence : Directives ministérielles pour l'élaboration et la mise en place au niveau territorial des politiques de cohésion sociale, de la jeunesse, des sports et de la vie associative en 2013 du 25 octobre 2012 (DNO)

Annexes :

annexe 1 : calendrier du processus de GPEC

annexe 2 : répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative – deuxième version –

annexe 3 : dictionnaire des compétences

annexe 4 : modèle de « base-postes »

La présente circulaire constitue un guide d'accompagnement à l'utilisation du répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative. Elle fixe les conditions selon lesquelles il doit être utilisé dans différents actes de la gestion des ressources humaines, en particulier par les responsables hiérarchiques dans la gestion de leur service et par les agents en charge de la gestion des ressources humaines.

Le répertoire des emplois-types est un outil utilisé dans certains processus de gestion des ressources humaines qu'ils soient individuels ou collectifs. Il s'agit d'un document national, dont le périmètre d'exercice recouvre l'ensemble du champ des ministères sociaux. A ce titre, il constitue le document de référence commun à l'ensemble des structures relevant de ces ministères.

Dans un objectif de cadre méthodologique commun, il est à la fois construit en cohérence avec le Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat (RIME), il fait l'objet d'une correspondance pour certains de ses emplois-types avec le répertoire de l'UCANSS et peut faire l'objet d'une déclinaison au niveau local, dès lors que le cadre général de ses principes est respecté.

I. RÔLE DU REPERTOIRE

1. Le répertoire des emplois-types doit pouvoir servir de document de référence pour la construction des parcours professionnels, l'élaboration des fiches de poste et la réalisation des entretiens professionnels.

Document d'information, il est accessible à tous les agents relevant du champ des ministères sociaux via l'Intranet des ministères (rubrique Ressources Humaines / Répertoire des emplois-types).

Il constitue le document de référence pour décrire les activités constitutives des emplois occupés et les compétences nécessaires pour mettre en œuvre ces activités.

C'est un outil d'aide pour la construction des projets professionnels individuels. A ce titre, chaque agent doit être invité à prendre connaissance du répertoire, à repérer l'emploi-type qui correspond au poste qu'il occupe et si besoin, à repérer le ou les emplois-types vers lesquels il souhaite évoluer.

Il est une aide à l'élaboration des fiches de poste. Chaque poste doit faire l'objet d'une fiche de poste descriptive des attributions et des compétences mises en œuvre, mise à jour notamment à l'occasion de l'entretien professionnel. La fiche de poste ne doit pas, pour garder un caractère utile, se référer à plus de quatre emplois-types maximum. Dans le cas où cet « arrimage » se fait sur plusieurs emplois-types, ceux-ci doivent être hiérarchisés, du plus important à celui considéré comme le moins important (cf. partie II modalités d'utilisation).

Les activités référencées dans chaque fiche de poste et les compétences requises par ledit poste sont, autant que faire se peut, décrites et définies à partir des fiches emplois-types du répertoire et du dictionnaire des compétences.

Enfin, le répertoire des emplois-types, comme le dictionnaire des compétences, constituent un appui pour la réalisation de l'entretien professionnel. Ils peuvent aider à formaliser et fixer, d'un commun accord entre l'évaluateur et l'évalué, les objectifs professionnels, les objectifs de formation et les objectifs de mobilité à l'occasion de l'entretien professionnel.

Les équipes de gestion des ressources humaines devront mettre en œuvre, au cours de l'année 2013, toutes les actions nécessaires pour la diffusion et la généralisation du répertoire dans l'ensemble des services, auprès des agents et des responsables en charge de la réalisation des fiches de postes et des entretiens professionnels.

2. Le répertoire n'est pas un document de référence pour de nombreux actes de gestion individuels.

Il convient de noter que le répertoire n'a pas la valeur et la portée d'un texte de nature réglementaire ou conventionnelle.

Les fiches emplois-types constituent un repère et sont indicatives, en ce que l'emploi-type ne correspond ni à un statut, ni à un corps, ni à une catégorie de personnel.

L'emploi-type ne sert pas à la cotation des postes et n'a aucun lien avec le système de rémunération ou d'attribution des primes, ou des mesures individuelles d'évolution salariale prévues par les conventions collectives des organismes de sécurité sociale.

3. Le rôle du répertoire ministériel des emplois-types au titre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

A chaque niveau de structure, le recensement des activités et des compétences exercées permet d'avoir une représentation – dite « cartographie » de l'organisation du travail. Il aide ainsi l'encadrement intermédiaire ou supérieur à analyser cette cartographie, à bien distribuer les activités dans une organisation de travail choisie et à repérer les compétences existantes et les compétences requises.

Le répertoire constitue l'outil d'initialisation de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Sur la base de l'élaboration d'une cartographie des emplois-types, des objectifs d'évolution des compétences peuvent être élaborés dans une perspective de 2 ou 3 ans.

La cartographie des emplois-types est constituée à partir d'un tableau intitulé « base-postes », renseigné annuellement par chaque structure du ministère (administration centrale, service déconcentré, agence régionale de santé). Il s'agit de positionner chaque poste de travail sur un ou deux emplois-types. Ce positionnement est fait en concordance avec la référence aux emplois-types figurant dans les fiches de postes.

La réalisation de base-postes et son exploitation ont d'ores et déjà été expérimentées par les services des ministères sociaux sur l'exercice 2012 à partir de la première édition du répertoire des emplois-types, dans le cadre des dialogues de gestion RH pour les administrations centrales, de l'enquête GPEC et des analyses des ressources humaines pour les services déconcentrés et du bilan social du réseau des ARS.

A compter de l'année 2013, la cartographie des emplois-types est généralisée et systématisée sur la base de la deuxième version du répertoire des emplois-types.

Elle intervient en aval du processus des entretiens professionnels et fera l'objet d'une consolidation nationale. A ce titre, chaque service recevra en avril une base-postes dédiée, pré-renseignée par la DRH ministérielle sur le modèle du fichier base-postes figurant en annexe 4. Ce fichier devra être complété afin d'indiquer pour chaque poste de travail quel(s) emploi(s)-type(s) correspond et retourné au bureau DRH3A en charge de la GPEC au 30 juin, délai de rigueur.

A partir de cette cartographie, des objectifs d'évolution en termes de formation, de mobilité professionnelle et de recrutement peuvent être établis et déclinés en plan d'action local, dans le cadre des contraintes connues de gestion des ressources humaines (masse salariale et effectif notamment).

Ces objectifs sont partagés avec la direction des ressources humaines ministérielle, qui les intègre dans les plans nationaux, notamment de formation et de recrutement. Ils font l'objet d'une restitution devant les instances représentatives du personnel.

Dans le cas où un répertoire spécifique existe au niveau d'une structure - directions d'administration centrale, services déconcentrés, agences régionales de santé, servant de document de support aux actes de gestion individuels ou collectifs décrits précédemment, il est impératif d'établir un tableau de correspondance des emplois-types. En particulier, la base-postes ne peut être renseignée que sur la base de la nomenclature nationale du répertoire des emplois-types.

II. MODALITES D'UTILISATION DU REPERTOIRE

Le répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative présente désormais 128 emplois-types, répartis dans 14 familles professionnelles, dont trois sont spécifiques aux ministères sociaux : cohésion sociale, santé et sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire. Il doit être utilisé selon des modalités strictes, afin de garantir le même système dans tous les services et un positionnement similaire et équitable de tous les agents.

1. Principes généraux

- Chaque fiche de poste est « arrimée » à quatre emplois-types au maximum ;
- Le positionnement se fait toujours à partir des activités liées au poste et non à partir des compétences détenues par l'agent ;

- En cas d'arrimage de la fiche de poste à plusieurs emplois-types, celui-ci se fait toujours à partir de l'emploi-type considéré comme le plus important jusqu'au moins important ;
- L'emploi-type le plus important est considéré à partir des règles de classement suivantes, qui ne sont pas nécessairement cumulatives :
 - il correspond au temps de travail le plus important,
 - il occupe une position majeure dans la définition du poste.
- L'emploi-type le moins important est considéré à partir des règles de classement suivantes, qui ne sont pas nécessairement cumulatives :
 - il correspond généralement à 20% minimum du temps de travail,
 - il fait partie intégrante de la fiche de poste (exclusion de tout emploi ou mission temporaire).
- Les postes sont positionnés en fonction de leur famille professionnelle d'appartenance et non des missions de la structure ;
- Seuls les deux emplois-types les plus importants sont repris dans le renseignement de la base-poste nationale, destinée à établir la cartographie des emplois-types et à constituer la base de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

2. Cas particulier de la famille « conception et pilotage des politiques publiques et management stratégique »

En complément des principes généraux de positionnement, cette famille obéit à quelques règles particulières, quelle que soit la structure de référence.

- Le positionnement s'effectue par niveau hiérarchique. En conséquence, l'adjoint est généralement positionné comme son supérieur hiérarchique ;
- Le niveau N correspond à l'échelon de directeur et d'adjoint au directeur. Le positionnement se fait sur l'un des emplois-types de « directeur de... » correspondant à la structure de référence ;
- Le niveau N -1 correspond aux membres de l'équipe de direction (membres permanents du CODIR ou COMEX). Le positionnement se fait sur l'emploi-type de « cadre d'équipe dirigeante » ;
- Le niveau N - 2 correspond au responsable d'un service, d'un pôle, d'un département, d'un bureau d'administration centrale, ou tout poste équivalent. Le positionnement se fait sur l'emploi-type de « responsable sectoriel » en emploi principal et est complété par un deuxième emploi-type répondant au secteur d'activités concerné.

Les équipes de gestion des ressources humaines trouveront, dans le plan national de formation, une proposition d'action de formation pour les aider et les accompagner dans la maîtrise de l'utilisation du répertoire des emplois-types, ainsi qu'un calendrier du processus de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (annexe1).

Pour les ministres et par délégation

Signé

Philippe SANSON
 Chef de service de la direction des ressources humaines

Annexe 1

Calendrier du processus de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Echéance	Niveau local	Niveau national (DRH)
Décembre - janvier		Diffusion des circulaires « entretiens professionnels » et « répertoire des emplois-types »
Janvier - mars	- Entretiens professionnels - Actualisation des fiches de postes	
Avril	- Analyse des comptes rendus d'entretiens professionnels	Diffusion des bases-postes pré-renseignées à la date du 31/12/2012 auprès de chaque service, pour un retour au niveau national renseigné fin juin
Mai - juin	Vérification et renseignement de la base-postes : à chaque poste de travail, quel(s) emploi(s)-type(s) ?	
Juin - août	Analyse locale de la répartition des compétences	Synthèse nationale des bases-postes par service (administration centrale, services déconcentrés, ARS)
Septembre	Plan d'action RH local (formation, recrutement, mobilité, parcours professionnels)	- Formalisation de la DNO - Restitutions aux services sous la forme de notes d'analyse GPEC ou intégrées dans les bilans sociaux du ministère ou du réseau des ARS
Octobre	Expression des besoins de formation locaux auprès de la DRH	Restitutions aux instances représentatives du personnel (CNC et CTM)
Novembre	Restitutions aux instances représentatives du personnel des travaux et objectifs de GPEC de la structure	
Décembre		- Diffusion du plan national de formation - Lancement du plan de recrutement initial



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

RÉPERTOIRE DES EMPLOIS-TYPES

DES ADMINISTRATIONS SANITAIRE, SOCIALE, DES SPORTS, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Deuxième édition

Sommaire

1) Avant-propos	3
2) Utilisation du répertoire	4
3) Outils de gestion des ressources humaines (G.R.H) complémentaires	6
4) Maintenance du répertoire.....	8
5) La fiche emploi-type et le glossaire.....	9
6) Liste des familles professionnelles	11
7) Liste des emplois-types par famille professionnelle	12
8) Liste des emplois-types par ordre alphabétique	17
9) Tableau de correspondance du répertoire ministériel des emplois-types avec le répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) et le répertoire de l'union nationale des caisses nationales de sécurité sociale (UCANSS)	20
10) Fiches emplois-types par famille professionnelle.....	28

1 - Avant – propos

La prise en compte des notions d'activités et de compétences dans les processus de la gestion des ressources humaines constitue un objectif constant de la direction des ressources humaines. A cet effet, elle a produit, à la fin de l'année 2011, la première version du répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

Cette édition a été généralisée et expérimentée tout au long de l'année 2012, afin de vérifier la pertinence des descriptions des emplois-types et l'efficacité des règles d'utilisation auprès de l'ensemble des structures relevant des ministères sociaux : les directions d'administration centrale, les services territoriaux, les agences régionales de la santé.

Cette expérimentation grande nature aura permis d'opérer les ajustements nécessaires et d'élaborer une version révisée de ce répertoire, encore mieux adaptée à la réalité de nos organisations de travail. Que tous les contributeurs qui, par leurs propositions, ont permis la réalisation de cette nouvelle version trouvent ici l'expression des remerciements de la direction des ressources humaines : agents, responsables RH, encadrants, syndicats.

Voici donc la deuxième édition du répertoire national des emplois–types relevant des ministères sociaux.

Cette édition est complétée du dictionnaire des compétences, document d'aide et d'appui à l'analyse de certaines compétences sélectionnées dans le répertoire pour leur caractère transversal, ou, à l'inverse, spécialisé.

Ces outils sont mis au service des équipes RH dans chaque structure, de l'encadrement, intermédiaire ou supérieur, et, plus généralement, de tous les agents, pour aider chacun, en ce qui le concerne, à mieux faire vivre la compétence professionnelle.

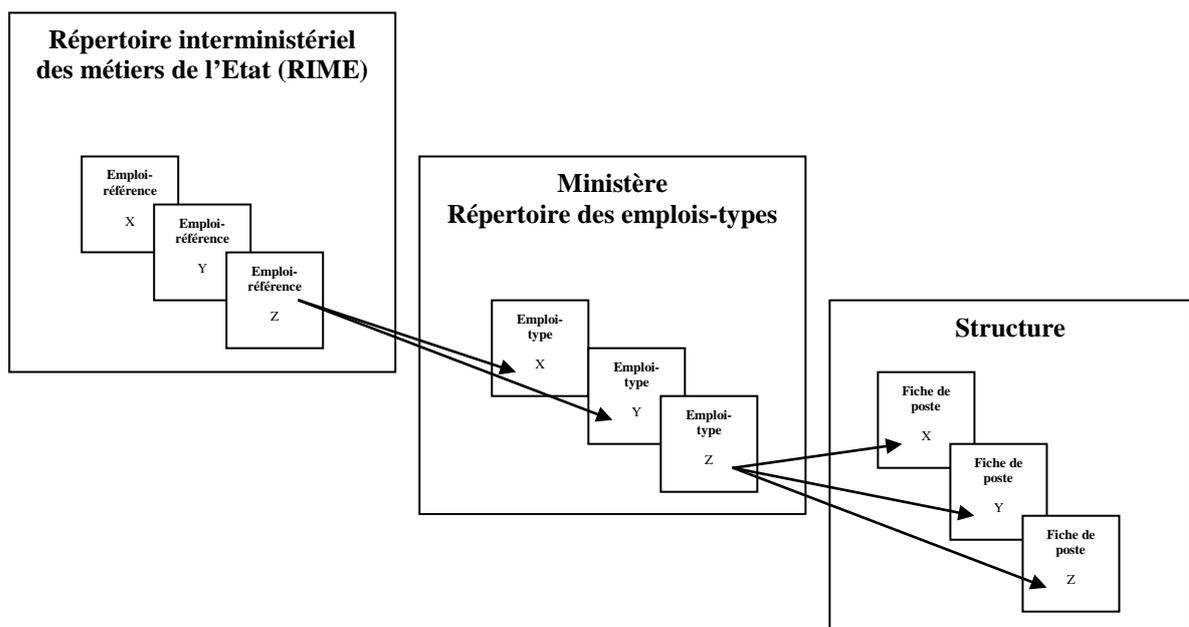
2 - Utilisation du répertoire

Le répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative est un outil complémentaire à la version 2 du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), en ce qu'il « contextualise » les métiers déjà identifiés dans le RIME ou les complète par des fiches sur les emplois-types spécifiques à nos administrations.

Par ailleurs, le répertoire ministériel fait aussi apparaître les correspondances avec les métiers repérés dans le répertoire de l'union nationale des caisses nationales de sécurité sociale (UCANSS), compte tenu des fonctions exercées par les personnels de l'assurance maladie au sein des agences régionales de santé (ARS).

1. Le partage d'un cadre méthodologique commun

Le répertoire ministériel a vocation à permettre l'élaboration de fiches de postes au niveau des services et à constituer un référentiel commun.



Le répertoire des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative inventorie les emplois-types, quelle que soit la structure dans laquelle un agent exerce ses fonctions : administration centrale, agences régionales de santé, directions régionales et départementales chargées de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, établissements publics.

L'emploi-type est défini par ses activités. Il répond au principe : quelles activités fait-on pour exercer cet emploi ? De ces activités, sont déduites les compétences, qui sont organisées en connaissances, en savoir-faire et en savoir être, selon leur nature.

Au niveau de chaque service, l'emploi-type trouve sa traduction dans la fiche de poste. Celle-ci est plus précise car reflétant le mode d'organisation spécifique de la structure, les exigences particulières de la fonction et les résultats attendus. La fiche de poste correspond normalement à un emploi-type principal mais elle peut, dans le cas d'une organisation multifonctionnelle, être arrimée à plusieurs emplois-types, dans la limite de quatre emplois-types maximum (qui peuvent ne pas être dans la même famille professionnelle).

2. Un outil pour la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Pour la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), le répertoire est une aide lors des dialogues de gestion RH entre la DRH et les services pour :

- répertorier l'existant, les activités exercées et les compétences acquises ;
- étudier les évolutions et prévoir les situations professionnelles concernées ;
- faire évoluer les ressources, c'est-à-dire prendre les dispositions nécessaires en matière de transformation RH (formations à développer, mobilités à encourager et accompagner, recrutements à cibler...).

3. Les acteurs du répertoire

Le répertoire des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative s'adresse à tous les agents de notre champ ministériel :

- en premier lieu, tous les agents, quelle que soit la fonction occupée, pour lesquels il constitue une source d'information incontournable pour connaître les emplois-types existants, pour les aider à construire leur projet professionnel, à organiser leur carrière, à repérer et à formuler leurs besoins de formation, voire à prévoir un bilan de compétence ou une validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- pour l'ensemble de l'encadrement, supérieur ou intermédiaire, pour l'aider à formaliser les fiches de poste, à évaluer les besoins de formation et les perspectives professionnelles des collaborateurs à l'occasion des entretiens professionnels annuels et à organiser et structurer des projets de gestion des ressources humaines (GRH) par structure ou par service ;
- pour tous les acteurs de la fonction « ressources humaines », pour organiser des mobilités professionnelles, pour construire des plans de formation ou de recrutement, en un mot, pour formaliser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et le plan de transformations RH correspondant.

Au-delà du ministère, le répertoire est aussi un instrument de valorisation des emplois. Il a vocation à être un instrument de communication auprès des autres ministères, pour les candidats aux concours, les demandeurs d'emploi et les stagiaires que nous accueillons régulièrement.

3 - Outils de gestion des ressources humaines (G.R.H) complémentaires

Les acteurs de la GRH disposeront d'un ensemble d'outils qui ont vocation à être mis en ligne sur l'intranet.

1. Le répertoire structuré en fiches emplois-types

Les fiches emplois-types constituent les documents de référence pour toutes et tous. Consultables par chacun sur l'intranet de l'administration sanitaire et sociale, de la jeunesse et des sports, elles créent un domaine partagé et une culture commune.

Toutes les fiches emplois-types sont construites sur le même modèle et respectent les mêmes définitions pour chaque rubrique qui les constitue (cf. Partie 5 – La fiche emploi-type et le glossaire).

Les fiches emplois-types devront désormais servir de point d'appui à toute démarche de GRH, qu'elle soit individuelle (rédaction de la fiche de poste, formalisation des besoins de formation ou des mobilités professionnelles mentionnés dans le support de l'entretien professionnel...) ou collective (GPEC et GPRH : plan de formation, mobilités, recrutements...).

2. Un dictionnaire des compétences

Le dictionnaire des compétences est un document complémentaire au répertoire. Il propose une description et une analyse fine et détaillée de cinquante cinq compétences clés, repérées dans les fiches emplois-types. Elles ont été sélectionnées en fonction de leur récurrence ou de leur spécificité, de leur importance affichée et de leur représentativité dans les différentes familles professionnelles

Elles sont caractérisées et explicitées en détail selon chaque niveau d'exercice attendu, classées de 1 à 4.

- **Notion (niveau 1)** : l'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus global...)
- **Application (niveau 2)** : l'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements
- **Maîtrise (niveau 3)** : l'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat
- **Expertise (niveau 4)** : l'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

Ces compétences clés sont déclinées de la manière suivante :

- Les connaissances générales
- Les connaissances spécialisées
- Les savoir-faire transversaux
- Les savoir-faire spécifiques
- Les savoir-faire managériaux
- Les savoir-être

3. La carte des proximités professionnelles

La carte des proximités professionnelles représente, de manière visuelle, les familles professionnelles et les emplois-types, en figurant les proximités et les passerelles possibles.

La proximité entre deux emplois-types se définit par l'interaction de compétences :

- un socle de connaissances partagées ;
- une identité commune sur environ 50% des savoir-faire requis ;
- les savoir-faire non partagés peuvent être acquis par la formation continue ou l'accompagnement ;
- la prise en compte des conditions particulières et du cadre statutaire ne constituent pas d'obstacle entre l'emploi-type d'origine et l'emploi-type de destination.

La carte des proximités permet d'apprécier les équilibres entre les familles et/ou les proximités entre emplois-types.

C'est un outil d'aide à la mobilité professionnelle et à la construction de projets professionnels, plus particulièrement destiné aux acteurs de la fonction ressources humaines, notamment les conseillers mobilité carrière.

En cours de finalisation, elle sera publiée au cours de l'année 2013.

Le dictionnaire des compétences et la carte des proximités professionnelles ont vocation à être complétés, amendés et enrichis au fil du temps dans le cadre du dispositif de maintenance du répertoire (cf. partie 4).

Ils constituent des outils de GRH destinés essentiellement aux acteurs RH et aux encadrants mais doivent être mis à disposition de l'ensemble des agents qui peuvent les consulter sur l'intranet de l'administration sanitaire et sociale, de la jeunesse et des sports.

4 – Maintenance du répertoire

1. La méthodologie de la démarche

L'élaboration du répertoire des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative a requis, durant plusieurs mois, l'association et la participation de quelques dizaines d'agents, représentatifs des emplois exercés et des différentes structures du ministère.

Pour mener à bien la construction du répertoire, le projet a reposé sur :

- la participation effective de représentants des différents emplois-types,
- l'implication de l'encadrement, garantissant la mise en œuvre effective,
- l'encadrement méthodologique de la réalisation du répertoire.

2. L'actualisation du répertoire

Cependant, un répertoire des emplois-types, et les outils qui lui sont associés, ne sont des outils utiles, pertinents et opérationnels que dans la mesure où ils traduisent la réalité de l'activité professionnelle au plus près du terrain.

Les facteurs d'évolution identifiés et l'organisation du travail agissent en permanence sur l'émergence, la transformation ou la disparition des emplois-types.

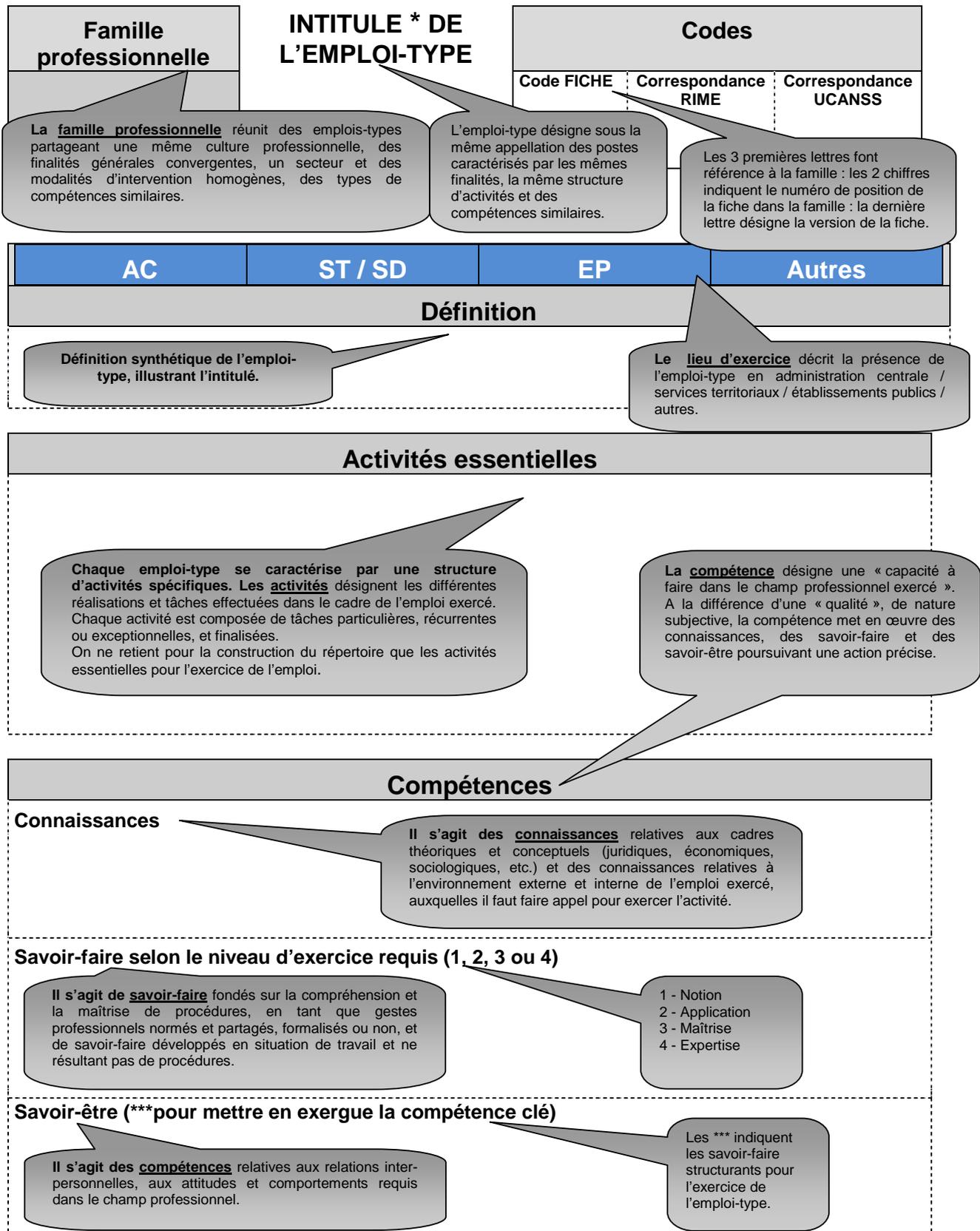
C'est la raison pour laquelle le groupe-laboratoire initialement créé dans le cadre du processus d'élaboration du répertoire a été reconduit sous la forme d'un « comité de révision », en y renforçant la représentation des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ainsi que celle des agences régionale de santé. Ce « comité de révision » devient l'instance permanente chargée de la maintenance du répertoire et de l'actualisation des documents complémentaires.

Instances	Composition	Rôle
Le comité de révision	Cadres et experts représentant chaque direction d'administration centrale, les DRJSCS et les ARS.	Opérer les choix dans les propositions d'évolution du répertoire formulés par les acteurs : DAC, services territoriaux, ARS, organisations syndicales, professionnelles, etc.

La DRH, bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, en charge du suivi du répertoire des emplois-types repère les évolutions nécessaires, rassemble les propositions d'évolution du répertoire, tant dans son contenu (modification, transformation, création, fusion, suppression de fiche) que dans ses modalités d'utilisation et les soumet au comité de révision.

Le comité de révision est réuni en tant que de besoin et au moins une fois par an.

5 - La fiche emploi-type et le glossaire



Conditions particulières d'exercice

Elles précisent des modalités de travail (ayant trait par exemple au contexte ou aux contraintes rencontrées), utiles pour fournir une représentation la plus exacte possible de l'emploi-type :

- **Modalités et conditions de travail** : décrit les spécificités et contraintes d'exercice de l'emploi-type, les contraintes particulières (déplacement, horaires, astreintes, disponibilité, responsabilités ...)
- **Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers** : décrit les relations professionnelles clés nécessaires à l'exercice de l'emploi-type
- **Conditions d'accès à l'emploi-type** : décrit les spécificités d'accès à l'emploi-type liées à un statut, une formation, un diplôme, un niveau d'expérience...
- **Proximités et mobilités** : décrit l'accessibilité de l'emploi-type au regard d'autres emplois-types du répertoire
- **Facteurs d'évolution** : décrit des perspectives structurelles, qui à horizon 3-5 ans vont affecter significativement l'exercice des activités prises en charge par l'emploi-type

* Les intitulés des emplois-types ont été rédigés au masculin et au féminin selon l'avis de la commission spécialisée de terminologie et de néologie dans le domaine de la santé et du social, qui a sollicité la délégation générale à la langue française sur la féminisation des noms de métier.

6 - Liste des familles professionnelles

1. Affaires générales (AFG)	28
2. Affaires juridiques (JUR)	51
3. Cohésion sociale (COS)	59
4. Communication (COM)	77
5. Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique (CPM).....	95
6. Défense et Sécurité (DEF).....	115
7. Europe et International (EUI).....	135
8. Finances publiques, gestion budgétaire et financières (GBF).....	145
9. Immobilier et équipement (IME).....	163
10. Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation (OBS).....	178
11. Ressources humaines (GRH).....	196
12. Santé (SAN).....	214
13. Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire (SJA).....	236
14. Systèmes et réseaux d'information (SIC).....	252

7 - Liste des emplois-types par famille professionnelle

AFG Affaires générales

AFG-10-A	Agent / Agente d'accueil	30
AFG-15-A	Agent / Agente de restauration.....	31
AFG-20-A	Assistant / Assistante	32
AFG-30-A	Chauffeur / Chauffeure automobile	33
AFG-40-A	Gestionnaire des archives courantes	34
AFG-45-A	Gestionnaire des diplômes et des formations.....	35
AFG-50-A	Gestionnaire des ressources documentaires et des archives ...	36
AFG-55-A	Gestionnaire-instructeur administratif / Gestionnaire-instructrice administrative	37
AFG-60-A	Gestionnaire logistique	38
AFG-70-A	Imprimeur / Imprimeuse reprographe	40
AFG-80-A	Magasinier / Magasinière	42
AFG-90-A	Manutentionnaire	44
AFG-101-A	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques	46
AFG-111-A	Responsable des ressources humaines et des affaires générales	47
AFG-120-A	Responsable des services d'accueil	48
AFG-130-A	Responsable logistique	49

JUR Affaires juridiques

JUR-10-A	Assistant / Assistante juridique	53
JUR-20-A	Cadre juridique	54
JUR-30-A	Consultant / Consultante juridique	55
JUR-40-A	Greffier / Greffière de juridiction administrative et / ou judiciaire	57
JUR-50-A	Rédacteur / Rédactrice juridique.....	58

COS Cohésion sociale

COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale	61
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux	63
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale.....	65
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes	67
COS-40-A	Expert / Experte en métiers et qualifications sociales.....	69
COS-43-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources de cohésion sociale...	71
COS-46-A	Gestionnaire des sessions de jury	73
COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale.....	75

COM Communication

COM-10-A	Attaché / Attachée de presse	79
COM-20-A	Chargé / Chargée d'édition et de diffusion.....	81
COM-30-A	Chargé / Chargée de communication.....	83
COM-40-A	Chef / la Chef de projet Web	85
COM-50-A	Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste.....	87
COM-55-A	Photographe.....	89
COM-60-A	Responsable de communication.....	91
COM-70-A	Responsable éditorial.....	93

CPM Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

CPM-10-A	Cadre d'équipe dirigeante.....	97
CPM-21-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte	99
CPM-30-A	Directeur / Directrice ou responsable de projet	101
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement.....	103
CPM-50-A	Directeur / Directrice de service déconcentré.....	105
CPM-60-A	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale.....	107
CPM-70-A	Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé	109
CPM-80-A	Responsable sectoriel.....	111
CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère	113

DEF Défense et Sécurité

DEF-10-A	Agent / Agente de sécurité	117
DEF-20-A	Agent / Agente de sûreté	118
DEF-30-A	Chargé / Chargée de la protection du secret de la défense nationale	119
DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone	120
DEF-50-A	Conseiller / Conseillère sanitaire de zone.....	121
DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information	123
DEF-70-A	Gestionnaire de crise et responsable d'exercices.....	125
DEF-80-A	Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité.....	126
DEF-90-A	Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense ..	127
DEF-100-A	Responsable de sécurité	128
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information.....	130
DEF-120-A	Responsable de sûreté	132
DEF-130-A	Responsable des moyens de transmissions sécurisées	134

EUI Europe et international

EUI-10-A	Chargé / Chargée de mission « action européenne »	137
EUI-20-A	Chargé / Chargée de mission « action internationale »	139
EUI-30-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes	141
EUI-40-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade.....	143

GBF Finances publiques, gestion budgétaire et financière

GBF-10-A	Agent / Agente comptable, chef des services financiers	147
GBF-15-A	Chargé / Chargée de la comptabilité.....	149
GBF-20-A	Contrôleur / Contrôleuse de gestion	151
GBF-30-A	Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier / financière des opérateurs	153
GBF-40-A	Contrôleur / Contrôleuse interne.....	154
GBF-50-A	Gestionnaire budgétaire.....	156
GBF-55-A	Instructeur / Instructrice.....	157
GBF-60-A	Pilote des ressources financières	159
GBF-70-A	Régisseur / Régisseuse d'avances et de recettes	161
GBF-80-A	Responsable des achats.....	162

IME Immobilier et équipement

IME-10-A	Chargé / Chargée de maintenance et d'exploitation.....	165
IME-20-A	Chef / la Chef de projet immobilier.....	167
IME-30-A	Expert / Experte immobilier.....	169
IME-40-A	Ingénieur / Ingénieure de maintenance.....	171
IME-50-A	Ingénieur / Ingénieure travaux.....	172
IME-60-A	Responsable d'exploitation immobilière	173
IME-70-A	Responsable de gestion de patrimoine immobilier	174
IME-80-A	Responsable de maintenance et d'exploitation	176

OBS Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

OBS-10-A	Auditeur / Auditrice	180
OBS-20-A	Chargé / Chargée d'études statistiques	182
OBS-30-A	Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle	183
OBS-40-A	Chargé / Chargée d'opérations statistiques.....	185
OBS-45-A	Chargé / Chargée de valorisation de la recherche.....	187
OBS-50-A	Concepteur / Conceptrice d'opérations statistiques.....	189
OBS-60-A	Évaluateur / Évaluatrice des opérateurs et des politiques publiques	191
OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation.....	192
OBS-80-A	Responsable de programmes d'études.....	194

GRH Ressources humaines

GRH-10-A	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel.....	198
GRH-20-A	Chargé / Chargée de la santé au travail.....	200
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines.....	202
GRH-40-A	Chargé / Chargée du dialogue social	204
GRH-50-A	Gestionnaire des ressources humaines.....	206
GRH-53-A	Infirmier / Infirmière de prévention.....	208
GRH-56-A	Médecin de prévention.....	210
GRH-60-A	Responsable des ressources humaines	212

SAN Santé

SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé	216
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programmes de santé	218
SAN-30-A	Chargé / Chargée de veille – surveillance sanitaire.....	220
SAN-40-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale.....	222
SAN-45-A	Conseiller médical / Conseillère médicale ou pharmaceutique..	224
SAN-50-A	Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé	226
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité et performance	227
SAN-70-A	Épidémiologiste.....	228
SAN-80-A	Évaluateur / Évaluatrice de risques	230
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé	232
SAN-100-A	Gestionnaire d’alertes et d’urgences sanitaires.....	234

SJA Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire

SJA-10-A	Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative.....	238
SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives	240
SJA-30-A	Conseiller / Conseillère jeunesse.....	242
SJA-40-A	Coordinateur / Coordinatrice d’actions de formation.....	244
SJA-50-A	Entraîneur / Entraîneuse	246
SJA-61-A	Expert / Experte en métiers et qualifications de l’animation et de l’encadrement des activités physiques et sportives	248
SJA-70-A	Médecin / Pharmacien conseiller / conseillère en médecine et biologie du sport.....	250

SIC Systèmes et réseaux d'information

SIC-10-A	Administrateur / Administratrice en systèmes et réseaux d'information et de communication.....	254
SIC-20-A	Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage	256
SIC-30-A	Chargé / Chargée de conception et développement	258
SIC-40-A	Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs	260
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre	262
SIC-60-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage	264
SIC-70-A	Ingénieur ou technicien / Ingénieure ou technicienne d'exploitation des systèmes d'information.....	266
SIC-80-A	Méthodologue	268
SIC-90-A	Pilote de la production.....	270
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier.....	272
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial	274
SIC-120-A	Urbaniste des systèmes d'information.....	276

8 - Liste des emplois-types par ordre alphabétique

A

Administrateur / Administratrice de cohésion sociale (COS-05-A).....	61
Administrateur / Administratrice de santé (SAN-10-A).....	216
Administrateur / Administratrice en systèmes et réseaux d'information et de communication (SIC-10-A).....	254
Agent / Agente comptable, chef des services financiers (GBF-10-A).....	147
Agent / Agente d'accueil (AFG-10-A).....	30
Agent / Agente de restauration (AFG-15A).....	31
Agent / Agente de sécurité (DEF-10-A).....	117
Agent / Agente de sûreté (DEF-20-A).....	118
Assistant / Assistante (AFG-20-A).....	32
Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage (SIC-20-A).....	256
Assistant / Assistante juridique (JUR-10-A).....	53
Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel (GRH-10-A).....	198
Attaché / Attachée de presse (COM-10-A).....	79
Auditeur / Auditrice (OBS-10-A).....	180

C

Cadre d'équipe dirigeante (CPM-10-A).....	97
Cadre juridique (JUR-20-A).....	54
Chargé / Chargée d'édition et de diffusion (COM-20-A).....	81
Chargé / Chargée d'études statistiques (OBS-20-A).....	182
Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle (OBS-30-A).....	183
Chargé / Chargée d'opérations statistiques (OBS-40-A).....	185
Chargé / Chargée de communication (COM-30-A).....	83
Chargé / Chargée de conception et développement (SIC-30-A).....	258
Chargé / Chargée de la comptabilité (GBF-15-A).....	149
Chargé / Chargée de la protection du secret de la défense nationale (DEF-30-A).....	119
Chargé / Chargée de la santé au travail (GRH-20-A).....	200
Chargé / Chargée de maintenance et d'exploitation (IME-10-A).....	165
Chargé / Chargée de mission « action européenne » (EUI-10-A).....	137
Chargé / Chargée de mission « action internationale » (EUI-20-A).....	139
Chargé / Chargée de programmes de santé (SAN-20-A).....	218
Chargé / Chargée de valorisation de la recherche (OBS-45-A).....	187
Chargé / Chargée de veille – surveillance sanitaire (SAN-30-A).....	220
Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux (COS-10-A).....	63
Chargé / Chargée du développement des ressources humaines (GRH-30-A).....	202
Chargé / Chargée du dialogue social (GRH-40-A).....	204
Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs (SIC-40-A).....	260
Chauffeur / Chauffeure automobile (AFG-30-A).....	33
Chef / la Chef de projet immobilier (IME-20-A).....	167
Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre (SIC-50-A).....	262
Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage (SIC-60-A).....	264
Chef / la Chef de projet Web (COM-40-A).....	85
Concepteur / Conceptrice d'opérations statistiques (OBS-50-A).....	189
Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone (DEF-40-A).....	120
Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative (SJA-10-A).....	238
Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives (SJA-20-A).....	240
Conseiller / Conseillère jeunesse (SJA-30-A).....	242
Conseiller médical / Conseillère médicale ou pharmaceutique (SAN-45-A).....	224
Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes (EUI-30-A).....	141
Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade (EUI-40-A).....	143
Conseiller / Conseillère sanitaire de zone (DEF-50-A).....	121
Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé (SAN-50-A).....	226

Conseiller / Conseillère technique qualité et performance (SAN-60-A)	227
Conseiller-expert / Conseillère-experte (CPM-21-A).....	99
Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale (COS-20-A)..	65
Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale (SAN-40-A).	222
Consultant / Consultante juridique (JUR-30-A)	55
Contrôleur / Contrôleuse de gestion (GBF-20-A).....	151
Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier / financière des opérateurs (GBF-30-A)	153
Contrôleur / Contrôleuse interne (GBF-40-A).....	154
Coordinateur / Coordinatrice d'actions de formation (SJA-40-A).....	244

D

Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes (COS-30-A)	67
Directeur / Directrice ou responsable de projet (CPM-30-A).....	101
Directeur / Directrice d'établissement (CPM-40-A)	103
Directeur / Directrice de service déconcentré (CPM-50-A)	105
Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale (CPM-60-A).....	107
Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé (CPM-70-A).....	109

E

Entraîneur / Entraîneuse (SJA-50-A)	246
Epidémiologiste (SAN-70-A).....	228
Évaluateur / Évaluatrice de risques (SAN-80-A)	230
Évaluateur / Évaluatrice des opérateurs et des politiques publiques (OBS-60-A).....	191
Expert / Experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives (SJA-61-A).....	248
Expert / Experte en métiers et qualifications sociales (COS-40-A)	69
Expert / Experte immobilier (IME-30-A).....	169

F

Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information (DEF-60-A)	123
---	-----

G

Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources de cohésion sociale (COS-43-A)	71
Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé (SAN-90-A)	232
Gestionnaire budgétaire (GBF-50-A)	156
Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires (SAN-100-A).....	234
Gestionnaire de crise et responsable d'exercices (DEF-70-A)	125
Gestionnaire des archives courantes (AFG-40-A)	34
Gestionnaire des diplômes et des formations (AFG-45-A).....	35
Gestionnaire des ressources documentaires et des archives (AFG-50-A).....	36
Gestionnaire logistique (AFG-60-A)	38
Gestionnaire des ressources humaines (GRH-50-A).....	206
Gestionnaire des sessions de jury (COS-46-A)	73
Gestionnaire-instructeur administratif / Gestionnaire-instructrice administrative (AFG-55-A).....	37
Greffier / Greffière de juridiction administrative et / ou judiciaire (JUR-40-A).....	57

H

Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité (DEF-80-A).....	126
--	-----

I	
Imprimeur / Imprimeuse reprographe (AFG-70-A)	40
Infirmier / Infirmière de prévention (GRH-53-A)	208
Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste (COM-50-A)	87
Ingénieur ou technicien / Ingénieure ou technicienne d'exploitation des systèmes d'information (SIC-70-A)	266
Ingénieur / Ingénieure de maintenance (IME-40-A)	171
Ingénieur / Ingénieure travaux (IME-50-A)	172
Instructeur / Instructrice (GBF-55-A)	157

M	
Magasinier / Magasinière (AFG-80-A)	42
Manutentionnaire (AFG-90-A)	44
Médecin / Pharmacien conseiller / conseillère en médecine et biologie du sport (SJA-70-A).	250
Médecin de prévention (GRH-56-A)	210
Méthodologue (SIC-80-A)	268

P	
Photographe (COM-55-A)	89
Pilote de la production (SIC-90-A)	270
Pilote des ressources financières (GBF-60-A)	159

R	
Rédacteur / Rédactrice juridique (JUR-50-A)	58
Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier (SIC-100-A)	272
Régisseur / Régisseuse d'avances et de recettes (GBF-70-A)	161
Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial (SIC-110-A)	274
Responsable d'exploitation immobilière (IME-60-A)	173
Responsable d'un projet d'observation sociale (COS-50-A)	75
Responsable de communication (COM-60-A)	91
Responsable de gestion de patrimoine immobilier (IME-70-A)	174
Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation (OBS-70-A)	192
Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense (DEF-90-A)	127
Responsable de maintenance et d'exploitation (IME-80-A)	176
Responsable de programmes d'études (OBS-80-A)	194
Responsable de sécurité (DEF-100-A)	128
Responsable de sécurité des systèmes d'information (DEF-110-A)	130
Responsable de sûreté (DEF-120-A)	132
Responsable des achats (GBF-80-A)	162
Responsable des moyens de transmissions sécurisées (DEF-130-A)	134
Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques (AFG-101-A)	46
Responsable des ressources humaines (GRH-60-A)	212
Responsable des ressources humaines et des affaires générales (AFG-111-A)	47
Responsable des services d'accueil (AFG-120-A)	48
Responsable éditorial (COM-70-A)	93
Responsable logistique (AFG-130-A)	49
Responsable sectoriel (CPM-80-A)	111

S	
Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère (CPM-90-A)	113

U	
Urbaniste des systèmes d'information (SIC-120-A)	276

9 - Tableau de correspondance

- Répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative
- Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME)
- Répertoire de l'Union des caisses nationales de sécurité sociale (UCANSS)

INTITULE	CODE MINISTERE	CODE RIME	CODE UCANSS
Affaires générales	AFG		
Agent / Agente d'accueil	AFG-10-A	FPEUSA02 FPEUSA03	1404
Agent / Agente de restauration	AFG-15-A	FPELOG04 FPELOG05	1503
Assistant / Assistante	AFG-20-A	FPEADM02 FPEADM03 FPEADM05	1404
Chauffeur / Chauffeuse automobile	AFG-30-A	FPELOG06	1505
Gestionnaire des archives courantes	AFG-40-A	FPEADM12	1401
Gestionnaire des diplômes et des formations	AFG-45-A	FPEEDU08	Néant
Gestionnaire des ressources documentaires et des archives	AFG-50-A	FPEADM11	1401-1403
Gestionnaire-instructeur administratif / Gestionnaire-instructrice administrative	AFG-55-A	FPEADM04	Néant
Gestionnaire logistique	AFG-60-A	FPELOG02	1601
Imprimeur / Imprimeuse reprographe	AFG-70-A	FPELOG08	1504
Magasinier / Magasinière	AFG-80-A	FPELOG09	1603
Manutentionnaire	AFG-90-A	FPELOG10 FPELOG03	1603
Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques	AFG-101-A	FPEADM10	1701
Responsable des ressources humaines et des affaires générales	AFG-111-A	FPEADM01	1701
Responsable des services d'accueil	AFG-120-A	FPEASA01	1701
Responsable logistique	AFG-130-A	FPELOG01	1701

INTITULE	CODE MINISTERE	CODE RIME	CODE UCANSS
Affaires juridiques	JUR		
Assistant / Assistante juridique	JUR-10-A	FPEJUR03	0802
Cadre juridique	JUR-20-A	FPEJUR01	1701
Consultant / Consultante juridique	JUR-30-A	FPEJUR02	0801
Greffier / Greffière de juridiction administrative et / ou judiciaire	JUR-40-A	FPEJUS08	0801
Rédacteur / Rédactrice juridique	JUR-50-A	FPEJUR03	0802
Cohésion sociale	COS		
Administrateur / Administratrice de cohésion sociale	COS-05-A	FPESCS01 FPESCS04	Néant
Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux	COS-10-A	FPESCS04	Néant
Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale	COS-20-A	FPESCS03	Néant
Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes	COS-30-A	FPESCS01	Néant
Expert / Experte en métiers et qualifications sociales	COS-40-A	FPEEDU08	Néant
Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources de cohésion sociale	COS-43-A	FPEADM04	Néant
Gestionnaire des sessions de jury	COS-46-A	FPEEDU08	Néant
Responsable d'un projet d'observation sociale	COS-50-A	FPESCS02	Néant

INTITULE	CODE MINISTERE	CODE RIME	CODE UCANSS
Communication	COM		
Attaché / Attachée de presse	COM-10-A	FPECOM03	1402
Chargé / Chargée d'édition et de diffusion	COM-20-A	FPECOM10 FPECOM08	1405
Chargé / Chargée de communication	COM-30-A	FPECOM02	1402
Chef / la Chef de projet Web	COM-40-A	FPECOM07	1405
Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste	COM-50-A	FPECOM09	1405
Photographe	COM-55-A	FPECOM11	1405
Responsable de communication	COM-60-A	FPECOM05 FPECOM01	1402 – 1701
Responsable éditorial	COM-70-A	FPECOM08	1405 – 1701
Conception et pilotage des politiques publiques et management stratégique	CPM		
Cadre d'équipe dirigeante	CPM-10-A	FPEEPP09	1703
Conseiller-expert / Conseillère-experte	CPM-21-A	FPEEPP01 FPEEPP13	1703
Directeur / Directrice ou responsable de projet	CPM-30-A	FPEEPP05 FPESAD01 FPESAD02	0902 - 1702 - 1703
Directeur / Directrice d'établissement	CPM-40-A	FPEEPP10	1703
Directeur / Directrice de service déconcentré	CPM-50-A	FPEEPP08	Néant
Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale	CPM-60-A	FPEEPP03 FPEEPP04	1703
Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé	CPM-70-A	FPEEPP10	1703
Responsable sectoriel	CPM-80-A	FPEEPP11	1703
Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère	CPM-90-A	FPEEPP02	1703

INTITULE	CODE MINISTERE	CODE RIME	CODE UCANSS
Défense et sécurité	DEF		
Agent / Agente de sécurité	DEF-10-A	FPESCR18	1501
Agent / Agente de sûreté	DEF-20-A	FPELOG02	1501
Chargé / Chargée de la protection du secret de la défense nationale	DEF-30-A	FPEREN03	Néant
Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone	DEF-40-A	FPESCR01	Néant
Conseiller / Conseillère sanitaire de zone	DEF-50-A	FPESCR01	Néant
Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information	DEF-60-A	FPESIC06	Néant
Gestionnaire de crise et responsable d'exercices	DEF-70-A	FPESCR18	Néant
Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité	DEF-80-A	FPESCR04	Néant
Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense	DEF-90-A	FPESCR04	1701
Responsable de sécurité	DEF-100-A	FPESCR18	1701
Responsable de sécurité des systèmes d'information	DEF-110-A	FPESIC06	1701
Responsable de sûreté	DEF-120-A	FPESCR05	1701
Responsable des moyens de transmissions sécurisées	DEF-130-A	FPESIC06	1701
Europe et international	EUI		
Chargé / Chargée de mission « action européenne »	EUI-10-A	FPEEPP13	Néant
Chargé / Chargée de mission « action internationale »	EUI-20-A	FPEEPP13	Néant
Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes	EUI-30-A	FPEEPP13	Néant
Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade	EUI-40-A	FPEDIP06	Néant

INTITULE	CODE MINISTERE	CODE RIME	CODE UCANSS
Finances publiques, gestion budgétaire et financière	GBF		
Agent / Agente comptable, chef des services financiers	GBF-10-A	FPEGBF01 FPEGBF07	1001
Chargé / Chargée de la comptabilité	GBF-15-A	FPEFIP03	1001
Contrôleur / Contrôleuse de gestion	GBF-20-A	FPEGBF09	1002
Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier / financière des opérateurs	GBF-30-A	FPEGBF12	Néant
Contrôleur / Contrôleuse interne	GBF-40-A	FPEGBF10	0904 - 1002
Gestionnaire budgétaire	GBF-50-A	FPEGBF04	Néant
Instructeur / Instructrice	GBF-55-A	FPEGBF12	Néant
Pilote des ressources financières	GBF-60-A	FPEGBF01	Néant
Régisseur / Régisseuse d'avances et de recettes	GBF-70-A	FPEGBF07	Néant
Responsable des achats	GBF-80-A	FPEADM08	1701
Immobilier et équipement	IME		
Chargé / Chargée de maintenance et d'exploitation	IME-10-A	FPEINF04	Néant
Chef / la Chef de projet immobilier	IME-20-A	FPEINF06	Néant
Expert / Experte immobilier	IME-30-A	FPEINF07	Néant
Ingénieur / Ingénieure de maintenance	IME-40-A	FPEINF07	Néant
Ingénieur / Ingénieure travaux	IME-50-A	FPEINF06	Néant
Responsable d'exploitation immobilière	IME-60-A	FPEINF08	1602 - 1701
Responsable de gestion de patrimoine immobilier	IME-70-A	FPEINF08	1602 - 1701
Responsable de maintenance et d'exploitation	IME-80-A	FPEINF03	1701

INTITULE	CODE MINISTERE	CODE RIME	CODE UCANSS
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation	OBS		
Auditeur / Auditrice	OBS-10-A	FPECTL05	0901
Chargé / Chargée d'études statistiques	OBS-20-A	FPEEEP02	1101
Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle	OBS-30-A	FPECTL01 FPECTL04 FPEEDU05	0201- 0202 - 0205
Chargé / Chargée d'opérations statistiques	OBS-40-A	FPEEEP04	1101
Chargé / Chargée de valorisation de la recherche	OBS-45-A	FPERCH08	Néant
Concepteur / Conceptrice d'opérations statistiques	OBS-50-A	FPEEEP01 FPEEEP02 FPEEEP03	1101
Evaluateur / Evaluatrice des opérateurs et des politiques publiques	OBS-60-A	FPEEEP05	Néant
Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation	OBS-70-A	FPECTL01 FPECTL02	0901 - 1701
Responsable de programmes d'études	OBS-80-A	FPEEEP01	1701
Ressources humaines	GRH		
Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel	GRH-10-A	FPEGRH08	0402
Chargé / Chargée de la santé au travail	GRH-20-A	FPEGRH05	0501 – 0503 – 0505
Chargé / Chargée du développement des ressources humaines	GRH-30-A	FPEGRH02 FPEGRH03 FPEGRH04	0607 – 1201
Chargé / Chargée du dialogue social	GRH-40-A	FPEGRH09	1201
Gestionnaire des ressources humaines	GRH-50-A	FPEGRH06 FPEGRH07 FPEGRH08	1202
Infirmier / Infirmière de prévention	GRH-53-A	FPESCS11 FPESCS12	0603
Médecin de prévention	GRH-56-A	FPESCS08	0610
Responsable des ressources humaines	GRH-60-A	FPEGRH01	1701 – 1703

INTITULE	CODE MINISTERE	CODE RIME	CODE UCANSS
Santé	SAN		
Administrateur / Administratrice de santé	SAN-10-A	FPESCS01 FPESCS06	0701 - 0705 - 0706
Chargé / Chargée de programmes de santé	SAN-20-A	FPESCS07 FPESCS08 FPESCS09 FPESCS11	0502
Chargé / Chargée de veille – surveillance sanitaire	SAN-30-A	FPECTL01	Néant
Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale	SAN-40-A	FPESCS03	0503 – 0701 – 0705 -0706
Conseiller médical / Conseillère médicale ou pharmaceutique	SAN-45-A	FPESCS03	0705 - 0706
Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé	SAN-50-A	FPESCS03	Néant
Conseiller / Conseillère technique qualité et performance	SAN-60-A	FPESCS03	0503
Epidémiologiste	SAN-70-A	FPERCH04 FPESCS02	Néant
Evaluateur / Evaluatrice de risques	SAN-80-A	FPETDD05	0503
Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé	SAN-90-A	FPEADM04	0101 – 0109 - 0709
Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires	SAN-100-A	FPESQA04	Néant
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	SJA		
Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative	SJA-10-A	FPESAD02	Néant
Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives	SJA-20-A	FPESAD02	Néant
Conseiller / Conseillère jeunesse	SJA-30-A	FPESAD02	Néant
Coordinateur / Coordinatrice d'actions de formation	SJA-40-A	FPEEDU08	Néant
Entraîneur / Entraîneuse	SJA-50-A	FPEEDU10	Néant
Expert / Experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives	SJA-61-A	FPEEDU08	Néant
Médecin / Pharmacien conseiller / conseillère en médecine et biologie du sport	SJA-70-A	FPESCS07	Néant

INTITULE	CODE MINISTERE	CODE RIME	CODE UCANSS
Systèmes et réseaux d'information	SIC		
Administrateur / Administratrice en systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC-10-A	FPESIC08	Néant
Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage	SIC-20-A	FPESIC04	Néant
Chargé / Chargée de conception et développement	SIC-30-A	FPESIC12	1301
Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs	SIC-40-A	FPESIC10 FPESIC16	1302
Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre	SIC-50-A	FPESIC11	1301 – 1303
Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage	SIC-60-A	FPESIC04	1303
Ingénieur ou technicien / Ingénieure ou technicienne d'exploitation des systèmes d'information	SIC-70-A	FPESIC09	1303
Méthodologue	SIC-80-A	FPESIC12	1303
Pilote de la production	SIC-90-A	FPESIC07	Néant
Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier	SIC-100-A	FPESIC02	Néant
Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial	SIC-110-A	FPESIC01	1703
Urbaniste des systèmes d'information	SIC-120-A	FPESIC03	Néant

Affaires générales

Cette famille professionnelle regroupe les emplois concourant à :

- *assurer le fonctionnement interne d'une entité administrative,*
- *définir, satisfaire et gérer les besoins des services administratifs, en particulier en matière d'équipements et de prestations,*
- *piloter et gérer les crédits de fonctionnement des services du ministère ainsi que les déplacements, conventions de remboursements,*
- *élaborer, conduire et coordonner la politique des achats du ministère,*
- *concevoir et piloter la politique du ministère en matière de gestion des connaissances, de documentation et d'archives,*
- *concevoir et alimenter des produits d'information internes et externes,*
- *mettre en œuvre la politique d'archivage ministérielle.*

Affaires générales

- Agent / Agente d'accueil
- Agent / Agente de restauration
- Assistant / Assistante
- Chauffeur / Chauffeuse automobile
- Gestionnaire des archives courantes
- Gestionnaire des diplômes et des formations
- Gestionnaire des ressources documentaires et des archives
- Gestionnaire-instructeur administratif / Gestionnaire-instructrice administrative
- Gestionnaire logistique
- Imprimeur / Imprimeuse reprographe
- Magasinier / Magasinière
- Manutentionnaire
- Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
- Responsable des ressources humaines et des affaires générales
- Responsable des services d'accueil
- Responsable logistique

Famille professionnelle
Affaires générales

AGENT / AGENTE D'ACCUEIL

Codes		
Code FICHE AFG-10-A	Correspondance RIME FPEUSA02 FPEUSA03	Correspondance UCANSS 1404

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			
Assure l'accueil et l'orientation des usagers et des partenaires.			
Activités essentielles			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique, téléphonique, internet des différents interlocuteurs • Écoute et réponse de premier niveau • Orientation adéquate en fonction de la demande • Surveillance et gardiennage des locaux 			
Compétences			
Connaissances			
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné 			
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)			
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques d'accueil (3) • Écouter, analyser, reformuler la demande (3) • Réagir de façon adaptée aux situations imprévues (3) • Recueillir et traiter l'information (2) • Mettre en œuvre les techniques de communication professionnelle (2) • Maîtriser les techniques de surveillance de locaux (3) 			
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)			
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de courtoisie et rester maître de soi *** • Gérer des situations conflictuelles *** • S'adapter aux différents types de publics *** • S'exprimer avec aisance 			
Conditions particulières d'exercice			
Conditions de travail			
<ul style="list-style-type: none"> • Horaires décalés selon le poste 			
Facteurs d'évolution			
<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation du périmètre des structures et diversification du champ d'exercice de l'activité 			

Famille professionnelle
Affaires générales

AGENT / AGENTE DE RESTAURATION

Codes		
Code FICHE AFG-15-A	Correspondance RIME FPELOG04 FPELOG05	Correspondance UCANSS 1503

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Aide à la réalisation des opérations de fabrication des repas en restauration collective dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Entretien des locaux et les équipements, en cuisine et en office alimentaire.

Activités essentielles

- Réception des produits et conditionnement
- Préparation des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Entretien des locaux et des matériels
- Aide à la préparation des réceptions
- Aide au service des plats

Compétences

Connaissances

- Techniques culinaires et du service
- Règles d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Participer à la préparation des repas (3)
- Utiliser les matériels et les outils de travail relatifs à la restauration ou au nettoyage des locaux (2)
- Respecter les normes d'hygiène, de santé et de sécurité (2)
- Organiser et planifier son activité (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Travailler en équipe**
- Avoir le sens de l'accueil
- Faire preuve d'adaptation

Conditions particulières d'exercice

Conditions de travail

- Horaires décalés selon le poste

Facteurs d'évolution

- Augmentation du périmètre des structures et diversification du champ d'exercice de l'activité

Famille professionnelle	ASSISTANT / ASSISTANTE			Codes		
Affaires générales				Code FICHE AFG-20-A	Correspondance RIME FPADM02 FPADM03 FPADM05	Correspondance UCANSS 1404
AC	ST / SD	EP	Autres			
Définition						
Assiste un responsable dans l'organisation quotidienne de son travail, assure l'interface entre les différents interlocuteurs et le responsable hiérarchique et plus particulièrement en matière de communication, de coordination et de traitement de l'information.						
Activités essentielles						
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique, orientation des usagers et des appels • Gestion et sécurisation, pour le compte du responsable, de l'organisation quotidienne de son travail • Personne-ressource sur l'activité et le fonctionnement du service selon le domaine d'exercice de l'activité : médical, juridique, administratif, budgétaire, communication • Gestion de la planification collective, des agendas, des déplacements et de l'organisation des réunions • Élaboration des tableaux de bord des dossiers et suivi des échéanciers • Traitement de l'information et réponses de 1er niveau • Constitution des fonds de dossiers, rédaction des projets de courrier et de comptes-rendus, traitement de texte • Classement et archivage de documents (plan de classement) 						
Compétences						
Connaissances						
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services selon le domaine d'activité : médical, juridique, administratif, budgétaire, communication • Techniques administratives et bureautiques • Systèmes de classement et d'archivage 						
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)						
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes (3) • Utiliser les techniques de lecture rapide (3) • Organiser des réunions (3) • Réaliser des comptes rendus et des synthèses (2) • Maîtriser les techniques de classement et d'archivage (3) 						
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)						
<ul style="list-style-type: none"> • Être rapide, réactif et avoir l'esprit d'initiative *** • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue *** • Travailler en équipe • Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation • Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse 						
Conditions particulières d'exercice						
Facteurs d'évolution						
<ul style="list-style-type: none"> • Évolution des techniques bureautiques et de classement, émergence de modes d'archivage multi-supports 						

Famille professionnelle	CHAUFFEUR / CHAUFFEURE AUTOMOBILE		Codes		
Affaires générales			Code FICHE AFG-30-A	Correspondance RIME FPELOG06	Correspondance UCANSS 1505
AC	ST / SD	EP	Autres		
Définition					
Assure le transport individuel ou collectif de personnes.					
Activités essentielles					
<ul style="list-style-type: none"> • Conduite de véhicules légers • Identification et application des règles de sécurité • Opérations d'entretien courant des véhicules pour une utilisation en toute sécurité • Vérification du respect des règles d'utilisation des véhicules • Effectue diverses liaisons pour le service (courrier, courses diverses etc.) 					
Compétences					
Connaissances					
<ul style="list-style-type: none"> • Règles de sécurité routière et de transport • Notions de mécanique • Lecture de plans ou de cartes • Utilisation du global positioning system (GPS) • Notions de secourisme 					
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)					
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la conduite automobile (3) • Respecter les règles de sécurité routière (3) • Réagir de façon adaptée aux situations imprévues (3) 					
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)					
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de courtoisie et rester maître de soi *** • Faire preuve de discrétion *** • Être disponible • Faire preuve de patience et de souplesse *** • Avoir le sens des contacts humains 					
Conditions particulières d'exercice					
Conditions d'accès au métier					
<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire véhicules légers (B) 					
Conditions de travail					
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude physique • Horaires variables, possibilités d'astreintes 					

Famille professionnelle
Affaires générales

GESTIONNAIRE DES ARCHIVES COURANTES

Codes		
Code FICHE AFG-40-A	Correspondance RIME FPEADM12	Correspondance UCANSS 1401

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Gère les archives courantes d'une structure administrative.

Activités essentielles

- Collationnement des documents et enregistrement des données, y compris sur le logiciel spécialisé
- Contrôle du respect des règles d'archivage
- Suivi du tableau de gestion des archives de la structure

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif / connaissance de la structure
- Réglementation dans le domaine archivistique
- Principes et techniques d'archivage

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Collecter les archives (2)
- Gérer des tableaux de gestion des archives (2)
- Indexer et classer (2)
- Gérer les archives vivantes (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la pédagogie***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution

- Émergence de modes d'archivage multi-supports

Famille professionnelle Affaires générales	GESTIONNAIRE DES DIPLÔMES ET DES FORMATIONS	Codes		
		Code FICHE AFG-45-A	Correspondance RIME FPEEDU08	Correspondance UCANSS Néant
AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition				
Assure l'organisation et la gestion des diplômes et des formations.				
Activités essentielles				
<ul style="list-style-type: none"> • Recherche et proposition de membres de jurys et de formateurs • Organisation sur le plan administratif, logistique et budgétaire des formations et des sessions de jury conduisant à la délivrance de titres, de qualifications ou de certifications relevant du champ concerné • Préparation matérielle des épreuves de certification et des actions de formation • Rédaction des documents nécessaires (programmes, convocations, listes de présence, etc.) • Contrôle et saisie des dossiers des candidats • Saisie des notes, rédaction du procès verbal et notification des résultats • Communication et information auprès des organismes de formation, des formateurs et des candidats • Saisie des données nécessaires 				
Compétences				
Connaissances				
<ul style="list-style-type: none"> • Modalités de délivrance des diplômes relevant du champ d'exercice professionnel • Textes d'application relatifs aux diplômes gérés, à la validation des acquis de l'expérience (VAE) • Référentiels professionnels • Principes généraux du droit et du contentieux • Fonctionnalités des logiciels dédiés 				
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)				
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les processus de gestion des formations professionnelles (3) • Préparer, organiser et assurer les épreuves de certification (3) • Élaborer et contrôler les actes administratifs (2) • Analyser et maîtriser les risques (2) • Savoir organiser et hiérarchiser son activité (3) • Informer et communiquer avec différents interlocuteurs (2) • Maîtriser l'utilisation de tableurs (3) 				
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)				
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de l'organisation*** • Faire preuve de rigueur *** • Faire preuve de discrétion professionnelle • Travailler en équipe *** 				
Conditions particulières d'exercice				
Modalités et conditions de travail				
<ul style="list-style-type: none"> • Assiduité et disponibilité à certaines périodes de l'année 				
Proximités et mobilités				
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionnaire des sessions de jury, gestionnaire des ressources humaines, gestionnaire logistique, gestionnaire des ressources documentaires et des archives, gestionnaire budgétaire. 				

Famille professionnelle
Affaires générales

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET DES ARCHIVES

Codes		
Code FICHE AFG-50-A	Correspondance RIME FPEADM11	Correspondance UCANSS 1401 1403

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Gère l'information documentaire et les archives des administrations et établissements publics.

Activités essentielles

- Mise à disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels, sur demande ou de sa propre initiative, des documents, extraits de documents ou données, conceptuelles ou factuelles, satisfaisant leurs besoins d'information
- Identification des besoins de l'administration en matière de veille et définition des axes de surveillance
- Maintenance et enrichissement d'un fonds documentaire ou d'archives (portail, base de données)
- Mise en œuvre des stratégies et outils de recherche adaptés
- Réalisation de produits d'information et de veille permettant d'aider et d'éclairer les utilisateurs pour une prise de décision
- Formation des demandeurs à la réglementation archivistique et aux outils d'information documentaire

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Réglementation et techniques en matière de documentation ou d'archives

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Identifier les besoins de l'utilisateur (2)
- Recueillir et traiter l'information, dans le cadre d'un système complexe (3)
- Synthétiser et proposer (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Travailler en équipe ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Avoir le sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution

- Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires
- Impact : renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication

Famille professionnelle
Affaires générales

**GESTIONNAIRE-
INSTRUCTEUR
ADMINISTRATIF /
GESTIONNAIRE-
INSTRUCTRICE
ADMINISTRATIVE**

Codes		
Code FICHE AFG-55-A	Correspondance RIME FPEADM04	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers débouchant sur une réalisation attendue par le ou les responsables : financement d'une association, délivrance d'une autorisation administrative, compte-rendu d'une commission, notification de décisions budgétaires, etc.

Activités essentielles

- Instruction de dossiers sur le plan administratif, comptable et de la régularité juridique
- Secrétariat de commissions, tenue des échéanciers, préparation et notification des comptes-rendus, notification de décisions individuelles
- Statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée
- Courriers et relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés

Compétences

Connaissances

- Droit administratif et procédures administratives
- Règles budgétaires et comptables

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Organiser des réunions (3)
- Rédiger des documents et des actes administratifs (3)
- Réaliser des analyses et des synthèses (2)
- Utiliser les outils de systèmes d'information (bases de données, applicatifs de gestion...) (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Travailler en autonomie**
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de la méthode

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Partenaires associatifs
- Services territoriaux
- Autres services de l'Etat

Proximités et mobilités :

- Instructeur / Instructrice, gestionnaire budgétaire, gestionnaire administratif et budgétaire / gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé

Famille professionnelle
Affaires générales

GESTIONNAIRE LOGISTIQUE

Codes		
Code FICHE AFG-60-A	Correspondance RIME FPELOG02	Correspondance UCANSS 1601

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Organise la gestion et la mise à disposition des diverses ressources et moyens logistiques.

Activités essentielles

- Recensement des moyens disponibles et planification des besoins budgétaires et techniques
- Organisation de la répartition de ces moyens, notamment par l'établissement de calendriers et de tableaux de bord
- Supervision des prestataires externes
- Relations avec les usagers
- Gestion et animation d'une équipe
- Gestion budgétaire et administrative
- Suivi technique des moyens mis à disposition (utilisation, respect des normes techniques, etc.)
- Prise en charge de la sûreté, de l'hygiène et de la sécurité
- Réception et enregistrement du courrier, y compris sur le logiciel spécialisé
- Répartition et distribution du courrier
- Classement du courrier au retour et affranchissement et enregistrement du courrier au départ

Compétences

Connaissances

- Réglementation technique
- Règles budgétaires et comptables
- Obligations professionnelles en matière d'hygiène et de sécurité
- Outils bureautiques et informatiques

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (interne ou externe) (2)
- Participer à la contractualisation du soutien logistique avec les structures de l'administration (2)
- Participer à la négociation avec les structures de l'administration (1)
- Participer à la négociation dans le cadre de l'achat public (1)
- Gérer un budget (2)
- Gérer le temps (2)
- Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité (2)
- Utiliser les logiciels du domaine d'activités (2)
- Savoir s'organiser (2)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation ***
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Travailler en équipe
- Faire preuve de discrétion

Conditions particulières d'exercice**Modalités et conditions de travail**

- Obligation de disponibilité liée aux nécessités de service, nombreux déplacements locaux ou régionaux

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Autorités administratives dont les cabinets, travail en coopération avec de nombreux prestataires

Conditions d'accès au métier

- Agent ayant animé des équipes ou ayant une expérience logistique, promotion interne

Proximités et mobilités

- Responsable logistique

Facteurs d'évolution

- Maîtrise des dépenses publiques
- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication...)
- Prise en compte des notions d'achats durables, d'économies de fluides, de fournitures, etc.
- Prégnance de la notion d'Etat exemplaire et notamment des contraintes environnementales (développement durable)
- Dématérialisation des procédures

Famille professionnelle
Affaires générales

IMPRIMEUR / IMPRIMEUSE REPROGRAPHE

Codes		
Code FICHE AFG-70-A	Correspondance RIME FPELOG08	Correspondance UCANSS 1504

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Prépare, réalise et exécute les travaux de finition des opérations d'impression.
Reproduit, conditionne et diffuse des documents.

Activités essentielles

- Conception de maquettes de documents ou réception de documents à reproduire sur papier, sous forme papier ou sous forme de fichier numérique
- Élaboration, le cas échéant, des devis à destination des donneurs d'ordre
- Contrôle de la qualité de l'impression et de la finition
- Proposition de solutions techniques relatives aux travaux demandés
- Reproduction en nombre par photocopies ou tirages
- Conditionnement en vue de la diffusion (agrafage, encollage et reliure) et de la livraison (mise en cartons)
- Livraison au service chargé de la diffusion
- Réparation de pannes mineures, identification de pannes graves et contact avec la société assurant la maintenance

Compétences

Connaissances

- Environnement technique des matériels de reprographie haut volume et de finition
- Environnement informatique, bureautique et logiciels spécialisés selon les configurations des ateliers de reprographie
- Réglementation hygiène et sécurité du domaine métier

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (interne ou externe) (2)
- Maîtriser les outils d'impression et de reprographie (3)
- Savoir gérer un stock (2)
- Tenir un tableau de bord d'activités (3)
- Être acteur dans la contractualisation du soutien logistique avec les structures de l'administration (conseil pour satisfaire au mieux la demande au regard des délais demandés) (2)
- Participer à la négociation sur le produit attendu avec les structures de l'administration (1)
- Participer à la négociation dans le cadre de l'achat public (1)
- Gérer un budget (2)
- Gérer le temps (2)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle ***
- Être précis et rigoureux
- Travailler en équipe
- Avoir l'esprit d'initiative

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Obligation de disponibilité liée aux nécessités de service, nombreux déplacements locaux ou régionaux

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Autorités administratives, dont les cabinets, travail en coopération avec de nombreux prestataires

Conditions d'accès au métier

- Agent ayant animé des équipes ou ayant une expérience dans le domaine de la reprographie ou de la logistique, promotion interne

Proximités et mobilités

- Responsable logistique

Facteurs d'évolution

- Maîtrise des dépenses publiques
- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication...)
- Prise en compte des notions d'achats durables, d'économies de fluides, de fournitures, etc.
- Prégnance de la notion d'État exemplaire et notamment des contraintes environnementales (développement durable)
- Développement des supports numériques
- Externalisation ou mutualisation de l'activité avec d'autres services ou administrations
- Exigence d'économies d'énergie et de papier
- Développement de la polyvalence et rationalisation des tâches

Famille professionnelle
Affaires générales

MAGASINIER / MAGASINIÈRE

Codes		
Code FICHE AFG-80-A	Correspondance RIME FPELOG09	Correspondance UCANSS 1603

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Assure la réception, le stockage, la préparation, la distribution des matières et des matériels spécifiques à l'activité des services dans le respect des règles de sécurité et de qualité des conditions de stockage.

Activités essentielles

- Vérification des bonnes conditions de réception de la commande
- Organisation de la manutention des produits
- Manipulation et stockage des produits
- Préparation de la distribution des produits et de leur livraison
- Gestion du suivi administratif des mouvements de stock
- Distribution des produits aux demandeurs
- Réalisation régulière des inventaires

Compétences

Connaissances

- Réglementation technique
- Règles budgétaires et comptables
- Obligations professionnelles en matière d'hygiène et de sécurité
- Bureautique et informatique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (interne ou externe) (2)
- Participer à la contractualisation du soutien logistique avec les structures de l'administration (2)
- Participer à la négociation avec les structures de l'administration (1)
- Participer à la négociation dans le cadre de l'achat public (1)
- Gérer un budget et un stock (2)
- Gérer le temps (2)
- Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation ***
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Obligation de disponibilité liée aux nécessités de service, nombreux déplacements locaux ou régionaux

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Autorités administratives, dont les cabinets, travail en coopération avec de nombreux prestataires

Conditions d'accès au métier

- Agent ayant animé des équipes ou ayant une expérience logistique, promotion interne

Proximités et mobilités

- Responsable logistique

Facteurs d'évolution

- Diminution des stocks et de l'entreposage
- Dématérialisation de la commande
- Baisse de pénibilité des tâches
- Développement de la gestion en flux tendus
- Maîtrise des dépenses publiques
- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication...)
- Prise en compte des notions d'achats durables, d'économies de fluides, de fournitures, etc.
- Prégnance de la notion d'État exemplaire et notamment des contraintes environnementales (développement durable)
- Développement des supports numériques
- Externalisation ou mutualisation de l'activité avec d'autres services ou administrations
- Évolution des méthodes de travail : passage du faire au faire-faire
- Développement de la polyvalence et rationalisation des tâches

Famille professionnelle	MANUTENTIONNAIRE	Codes		
Affaires générales		Code FICHE AFG-90-A	Correspondance RIME FPELOG10 FPELOG03	Correspondance UCANSS 1603

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Réalise l'ensemble des opérations de manutention courante et de petite maintenance dans les services.

Activités essentielles

- Manipulation de produits, matériaux ou objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises, à l'aide éventuellement d'appareils de manutention
- Participation aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets
- Installation des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions
- Réalisation de la petite maintenance sur certains matériels ou objets

Compétences

Connaissances

- Réglementation technique
- Règles budgétaires et comptables
- Obligations professionnelles en matière d'hygiène et de sécurité
- Bureautique et informatique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (interne ou externe) (2)
- Participer à la contractualisation du soutien logistique avec les structures de l'administration (2)
- Participer à la négociation avec les structures de l'administration (1)
- Participer à la négociation dans le cadre de l'achat public (1)
- Gérer un budget et un stock (2)
- Gérer le temps (2)
- Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité (2)
- Conduire des engins de manutention (1)
- Faire preuve de polyvalence (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation ***
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Obligation de disponibilité liée aux nécessités de service, nombreux déplacements locaux ou régionaux

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Autorités administratives, dont les cabinets, travail en coopération avec de nombreux prestataires

Conditions d'accès au métier

- Agent ayant animé des équipes ou ayant une expérience logistique, promotion interne

Proximités et mobilités

- Responsable logistique

Facteurs d'évolution

- Diminution des stocks et de l'entreposage
- Dématérialisation de la commande
- Baisse de pénibilité des tâches
- Développement de la gestion en flux tendus
- Maîtrise des dépenses publiques
- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication...)
- Prise en compte des notions d'achats durables, d'économies de fluides, de fournitures, etc.
- Prégnance de la notion d'État exemplaire et notamment des contraintes environnementales (développement durable)
- Développement des supports numériques
- Externalisation ou mutualisation de l'activité avec d'autres services ou administrations
- Évolution des méthodes de travail : passage du faire au faire-faire
- Développement de la polyvalence et rationalisation des tâches

Famille professionnelle	RESPONSABLE DES RESSOURCES ET POLITIQUES DOCUMENTAIRES ET ARCHIVISTIQUES	Codes		
Affaires générales		Code FICHE AFG-101-A	Correspondance RIME FPEADM10	Correspondance UCANSS 1701
AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition				
Dirige un centre de ressources documentaires et d'archives. Met en œuvre la politique de gestion de l'information documentaire des administrations et établissements publics de l'État.				
Activités essentielles				
<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la conception et à la structuration d'un système d'information documentaire, de bases de données, de portails • Conception et organisation du circuit des conditions de conservation, de communication et de destruction d'archives, en accord avec la réglementation • Mise en place d'un système de veille • Organisation du travail de gestion et d'enrichissement du dispositif d'information • Mise en œuvre d'une collaboration entre services • Élaboration, mise à jour d'une politique de services et de produits (internet, intranet, lettre de veille, réponses-types, dossiers de synthèse...) et de leur diffusion • Valorisation de l'information comme un actif stratégique au sein de l'administration • Mise en place d'une politique d'acquisition et de collecte 				
Compétences				
Connaissances				
<ul style="list-style-type: none"> • Réglementation et techniques en matière de documentation ou d'archives • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné • Réglementation budgétaire 				
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)				
<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe (3) • Identifier les besoins de l'utilisateur (3) • Organiser et faire fonctionner un système complexe d'information (3) • Synthétiser, décider et prendre des initiatives (4) • Animer un réseau (professionnels du secteur) (4) • Conduire un projet (3) • Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2) 				
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)				
<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe *** • Avoir le sens de la pédagogie • Faire preuve d'autorité et de leadership 				
Conditions particulières d'exercice				
Facteurs d'évolution				
<ul style="list-style-type: none"> • Apparition de fonctions d'expertise • Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires • Meilleure prise en compte de la diversité des besoins et des attentes des usagers 				

Famille professionnelle	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES GÉNÉRALES	Codes		
Affaires générales		Code FICHE AFG-111-A	Correspondance RIME FPEADM01	Correspondance UCANSS 1701
AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition				
Organise, coordonne et supervise les ressources humaines et le fonctionnement de la structure.				
Activités essentielles				
<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et animation des processus de gestion des ressources humaines : masse salariale, gestion des compétences, gestion des carrières, dialogue social, communication interne et contentieux • Organisation, coordination et supervision de la gestion budgétaire, comptable et logistique de l'institution • Collaboration avec les services de la structure et les partenaires extérieurs • Impulsion des projets de l'institution dans leur mise en œuvre administrative • Encadrement et animation d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs • Suivi des indicateurs et des tableaux de bord en liaison avec le contrôleur de gestion 				
Compétences				
Connaissances				
<ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif général • Statut général de la fonction publique • Droit de travail et les conventions collectives des organismes de sécurité sociale • Finances publiques • Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail 				
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)				
<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe (3) • Conduire un audit interne (2) • Dialoguer avec les représentants du personnel (3) • Analyser et maîtriser les risques (3) • Mener une médiation (2) • Élaborer un cahier des charges (2) 				
Savoir-être (***)pour mettre en exergue la compétence clé)				
<ul style="list-style-type: none"> • Rester maître de soi • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue • Faire preuve d'autorité et de leadership • Avoir le sens de la pédagogie 				
Conditions particulières d'exercice				
Conditions de travail				
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité, emploi sujet à réquisition, horaires décalés selon le poste 				
Facteurs d'évolution				
<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation du périmètre des structures et diversification du champ d'exercice de l'activité 				

Famille professionnelle	RESPONSABLE DES SERVICES D'ACCUEIL		Codes		
Affaires générales			Code FICHE AFG-120-A	Correspondance RIME FPEUSA01	Correspondance UCANSS 1701
AC	ST / SD	EP	Autres		
Définition					
Coordonne, organise et anime les équipes et les activités d'accueil.					
Activités essentielles					
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et planification du travail de l'équipe qu'il ou elle encadre, pilotage de l'accueil • Mise en œuvre des moyens nécessaires selon les flux pour assurer la fiabilité, la qualité des réponses et la sécurité de l'accueil • Prise en charge des accueils spécifiques, difficiles ou conflictuels et des dossiers nécessitant un niveau d'expertise élevé • Évaluation de la qualité de l'accueil au moyen d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs • Mise en œuvre des actions dans les domaines de la sécurité et de la prévention des risques liés à l'accueil • Application de la réglementation dans son domaine • Responsabilité de la qualité de la boîte de messagerie institutionnelle 					
Compétences					
Connaissances					
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné • Réglementation et labellisation 					
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)					
<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe (3) • Maîtriser les techniques d'accueil (3) • Gérer les plannings (3) • Recueillir et traiter de l'information (3) • Piloter tous les modes d'accueil dématérialisés (2) 					
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)					
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'urgence *** • Gérer les situations conflictuelles *** • Rester maître de soi *** • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue • S'adapter aux besoins des différents types d'utilisateurs • Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation 					
Conditions particulières d'exercice					
Conditions de travail					
<ul style="list-style-type: none"> • Horaires décalés ou de fin de semaine selon le poste 					
Facteurs d'évolution					
<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation des modes et modalités d'accueil dématérialisés 					

Famille professionnelle	RESPONSABLE LOGISTIQUE	Codes		
Affaires générales		Code FICHE AFG-130-A	Correspondance RIME FPELOG01	Correspondance UCANSS 1701
AC		ST / SD	EP	Autres
Définition				

Organise, pilote, coordonne le soutien logistique. Contrôle la gestion des flux et des stocks de matières et de matériels dans le respect des règles de la commande publique.

Activités essentielles

- Responsabilité de la mise en œuvre d'un ou plusieurs processus organisationnels
- Planification, gestion des besoins budgétaires et techniques ainsi que des coûts
- Élaboration et mise en place des procédures de gestion des flux et des stocks
- Contrôle du respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Organisation et coordination du circuit permettant aux utilisateurs de disposer des matières et des matériels dont ils ont besoin
- Supervision des prestataires externes et contrôle de la bonne exécution de leurs interventions
- Contrôle du respect de la réglementation en matière de commande publique
- Supervision de la gestion du courrier

Compétences

Connaissances

- Règles de gestion de stocks
- Réglementation hygiène et sécurité
- Réglementation environnementale
- Droit et procédures des marchés publics

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (2)
- Superviser l'intervention des prestataires (2)
- Planifier, organiser, coordonner les actions des équipes (3)
- Participer à la contractualisation du soutien logistique avec les structures de l'administration (2)
- Négocier avec les structures de l'administration (2)
- Négocier dans le cadre de l'achat public (3)
- Gérer un budget (3)
- Gérer le temps (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation ***
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de l'organisation ***
- Savoir gérer des situations conflictuelles ***
- Rester maître de soi
- Savoir résister au stress

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Obligation de disponibilité liée aux nécessités de service, nombreux déplacements locaux ou régionaux

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Autorités administratives (cabinets, préfets..), travail en coopération avec de nombreux prestataires

Conditions d'accès au métier

- Agent ayant animé des équipes ou ayant une expérience dans le pilotage de projets transversaux

Proximités et mobilités

- Cadre d'équipe dirigeante, responsable d'établissement, contrôleur / contrôlease de gestion

Facteurs d'évolution

- Maîtrise des dépenses publiques
- Exigence croissante de qualité de service
- Externalisation de certaines prestations
- Mutualisation des activités avec d'autres services ou administrations
- Contraintes environnementales (développement durable)
- Prégnance de la notion d'État exemplaire

Affaires juridiques

Cette famille professionnelle regroupe les emplois relatifs à l'élaboration, à l'analyse et à la protection de la norme juridique ainsi qu'à la prévention du contentieux. Ils participent également à la représentation de l'Etat et à la défense de ses intérêts devant l'ensemble des juridictions.

Affaires juridiques

- Assistant / Assistante juridique
- Cadre juridique
- Consultant / Consultante juridique
- Greffier / Greffière de juridiction administrative et / ou judiciaire
- Rédacteur / Rédactrice juridique

Famille professionnelle
Affaires juridiques

ASSISTANT / ASSISTANTE JURIDIQUE

Codes		
Code FICHE JUR-10-A	Correspondance RIME FPEJUR03	Correspondance UCANSS 0802

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Contribue à l'instruction des dossiers juridiques, à l'élaboration des textes normatifs et au suivi des procédures contentieuses.

Activités essentielles

- Participation à l'élaboration, à la publication des projets de textes et suivi de leur mise en œuvre
- Participation à la veille juridique
- Suivi des différentes phases des procédures administratives et d'instruction des dossiers
- Contentieux (préparation de mémoires contentieux ; contacts avec les avocats, les juridictions et les administrations tout au long de la procédure)
- Gestion des bases de données des contentieux
- Gestion d'une documentation juridique et recherche documentaire
- Exécution financière des décisions juridictionnelles

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Domaines du droit et procédures administratives contentieuses

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles (3)
- Vérifier les coûts (honoraires, dépenses, émoluments, intérêts) (2)
- Maîtriser les différents logiciels dédiés (3)
- Mettre en œuvre les techniques de rédaction juridique (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de la méthode

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution

- Judiciarisation de la société
- Complexification des réglementations et émergence de nouveaux domaines de droit

Famille professionnelle	CADRE JURIDIQUE	Codes		
Affaires juridiques		Code FICHE JUR-20-A	Correspondance RIME FPEJUR01	Correspondance UCANSS 1701
AC	ST / SD	EP	Autres	

Définition

Conduit, encadre, anime l'activité juridique des administrations et établissements publics de l'État. Participe à l'élaboration de la norme.

Activités essentielles

- Encadrement d'une structure en charge d'études juridiques généralistes ou spécialisées
- Élaboration et proposition de modification de textes normatifs
- Recherche de la qualité de la norme juridique
- Aide au choix de l'autorité supérieure au regard de la régularité juridique et de l'opportunité politique
- Représentation de l'administration devant les juridictions et instances administratives françaises, européennes et internationales
- Représentation de l'administration devant les juridictions et instances administratives françaises, européennes et internationales lors de l'élaboration de textes à caractère normatif
- Contribution à la procédure de transposition des normes juridiques supranationales dans le droit interne
- Traitement de dossiers sensibles
- Identification de situation présentant des risques et définition d'un dispositif de prévention
- Développement de réseaux juridiques interservices (administrations centrales, services territoriaux et opérateurs de l'État)

Compétences

Connaissance

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services
- Domaines du droit et leur évolution
- Procédures administratives contentieuses
- Légistique et procédures de règlement des litiges

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Piloter l'activité (3)
- Soutenir la position de l'État (4)
- Analyser des situations ou des dossiers complexes (3)
- Gérer la diversité des points de vue et arbitrer (3)
- Prendre une position juridique, l'argumenter et la défendre (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve de discrétion professionnelle ***

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution

- Exigence de plus en plus forte de spécialisation
- Judiciarisation de la société
- Complexification des réglementations et émergence de nouveaux domaines du droit

Famille professionnelle
Affaires juridiques

CONSULTANT / CONSULTANTE JURIDIQUE

Codes		
Code FICHE JUR-30-A	Correspondance RIME FPEJUR02	Correspondance UCANSS 0801

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Assure une expertise juridique au profit des administrations et établissements publics de l'État. Défend leurs positions dans le cadre des procédures contentieuses. Rédige des textes normatifs.

Activités essentielles

- Expertise juridique
- Conseil en matière d'élaboration de textes
- Contribution à la procédure de transposition des normes juridiques supranationales dans le droit interne
- Réponses à des consultations juridiques
- Conseil en matière de transaction et d'exécution des décisions juridictionnelles
- Évaluation des risques financiers liés au contentieux
- Rédaction de mémoires contentieux
- Organisation, élaboration et suivi d'une veille juridique
- Diffusion de l'information et de la qualité juridique
- Formation aux techniques et procédures juridiques
- Présentation de la position de son administration lors de séances de travail et représentation des intérêts de l'État devant les juridictions

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Domaines du droit et leur évolution
- Légistique et procédures de règlement des litiges

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Tenir les délais procéduraux (4)
- Recueillir et traiter de l'information (3)
- Mettre en œuvre les techniques de rédaction juridique (3)
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés par les services (2)
- Prendre une position juridique, l'argumenter et la défendre (4)

Savoir-être (***) pour mettre en exergue la compétence clé

- Faire preuve de rigueur
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles

- Structures administratives

Facteurs d'évolution

- Exigence de plus en plus forte de spécialisation
- Judiciarisation de la société
- Complexification des réglementations et émergence de nouveaux domaines du droit

Famille professionnelle	GREFFIER/ GREFFIÈRE DE JURIDICTION ADMINISTRATIVE ET / OU JUDICIAIRE	Codes		
Affaires juridiques		Code FICHE JUR-40-A	Correspondance RIME FPEJUS08	Correspondance UCANSS 0801

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Assure la bonne exécution et le suivi de la procédure contentieuse tout au long de son déroulement, de la saisine de la juridiction des affaires sociales à l'archivage des décisions.

Activités essentielles

- Suivi technique de la procédure dans toutes les étapes de son déroulement, de l'enregistrement des affaires à l'expédition des notifications aux parties
- Suivi du contradictoire, rédaction de procès-verbaux, mise en forme des décisions, contrôle des expéditions
- Gestion des rôles et du stock des affaires
- Assistance aux magistrats dans le déroulement de l'instruction des dossiers et à l'audience
- Participation à l'aide à la décision pour l'orientation spécifique des dossiers de non-lieu et de désistement, le traitement des ordonnances et l'instruction des requêtes

Compétences

Connaissances

- Droit public, procédure contentieuse, jurisprudence
- Règles de la rédaction juridique
- Communication écrite et orale
- Logiciels dédiés

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Collaborer avec le greffier en chef et les membres de la juridiction des affaires sociales (3)
- Évaluer les flux et les stocks d'affaires (2)
- Maîtriser les délais et les techniques de procédures (3)
- Rédiger des actes juridiques (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de la méthode***

Conditions particulières d'exercice

Conditions de travail

- Astreintes pour permanences

Famille professionnelle
Affaires juridiques

**RÉDACTEUR /
RÉDACTRICE
JURIDIQUE**

Codes		
Code FICHE JUR-50-A	Correspondance RIME FPEJUR03	Correspondance UCANSS 0802

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Rédiger et mettre en forme tout texte de nature juridique.

Activités essentielles

- Rédaction des textes de portée juridique
- Veiller à la qualité de la norme
- Suivi technique de la procédure dans toutes les étapes de son déroulement, de l'enregistrement des affaires à l'expédition des notifications aux parties

Compétences

Connaissances

- Domaines du droit, procédure contentieuse, jurisprudence
- Règles de la rédaction juridique
- Communication écrite et orale
- Logiciels dédiés

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Savoir rédiger sous forme de norme juridique (3)
- Organiser et suivre les procédures selon les conditions requises (3)
- Maîtriser les délais et les techniques de procédures (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse***
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de la méthode

Conditions particulières d'exercice

Conditions de travail

- Astreintes pour permanences

Cohésion sociale

Cette famille professionnelle regroupe les emplois, en administration centrale et/ou en services déconcentrés, concourant à :

- la conception, au pilotage, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques en faveur :

- de l'inclusion sociale, de l'insertion et de la lutte contre la pauvreté ;*
- de l'enfance et de la famille ;*
- de l'autonomie des personnes handicapées et des personnes âgées ;*
- des droits des femmes et de l'égalité entre les femmes et les hommes ;*
- du développement de l'économie sociale et solidaire et des innovations qui y concourent.*

- l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle de la réglementation relative :

- à la qualification, la certification, la professionnalisation et au développement de l'emploi des travailleurs et intervenants sociaux ;*
- au fonctionnement des établissements et services sociaux et médico-sociaux.*

Cohésion sociale

- Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
- Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
- Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
- Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
- Expert / Experte en métiers et qualifications sociales
- Gestionnaire administratif et budgétaire / gestionnaire administrative et budgétaire des ressources de cohésion sociale
- Gestionnaire des sessions de jury
- Responsable d'un projet d'observation sociale

Famille professionnelle	ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE DE COHÉSION SOCIALE	Codes	
Cohésion sociale		Code FICHE COS-05-A	Correspondance RIME FPESCS01 FPESCS04

AC	ST / SD	EPEP	Autres
Définition			

Coordonne au niveau territorial de son ressort l'ensemble des opérations permettant de définir les actions en matière de cohésion sociale, de les mettre en œuvre, de les évaluer et de contribuer à l'ajustement du projet. Contrôle et analyse l'activité, le financement des établissements et des services sociaux sous compétence de l'État. Cette responsabilité peut s'exercer dans le cadre d'une mission interministérielle découlant d'une délégation préfectorale.

Activités essentielles

- Élaboration de programmes de cohésion sociale et définition des objectifs prioritaires
- Inspection, contrôle et évaluation des organismes, établissements et services sociaux
- Mise en œuvre d'actions permettant de garantir une égalité de traitement des populations et des territoires et d'assurer la continuité des actions avec les autres programmes qui ont un lien et évaluation des résultats
- Organisation des partenariats avec les autres services de l'État, les établissements publics (agences) les collectivités territoriales, les organismes de protection sociale, les associations, les organisations professionnelles...
- Coordination des opérateurs externes en charge de la mise en œuvre de cette politique (associations, institutions sanitaires et sociales, centre communal d'action sociale (CCAS) et des organismes permettant de l'évaluer
- Recueil et analyse des informations nécessaires à l'élaboration et à l'ajustement des politiques publiques de cohésion sociale
- Animation d'équipe(s) projet
- Management d'une équipe pluridisciplinaire ou d'un service
- Préparation de contrats d'objectifs, de moyens, et négociation avec les établissements
- Gestion de Budget Opérationnel de Programme (BOP), utilisation courante du progiciel CHORUS

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif
- Droit administratif général
- Politiques sanitaires et sociales
- Finances publiques et gestion budgétaire
- Techniques de planification

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3)
- Appréhender les exigences, valeurs et enjeux des partenaires (3)
- Réaliser un diagnostic / une analyse (3)
- Conduire un projet (3)
- Assurer une maîtrise d'ouvrage (3)
- Savoir conduire à la décision et arbitrer (3)
- Gérer un budget (2)
- Être force de proposition sur les orientations à mettre en œuvre (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)
- Gérer et analyser un budget, un compte administratif, un bilan (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Faire preuve d'autorité et de leadership ***
- Représenter l'État
- Avoir le sens de la diplomatie / de la médiation
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
- Travailler en équipe pluridisciplinaire

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Existence d'astreintes sur certains projets ou périodes. Possibilité de déplacements fréquents sur le territoire concerné.

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Partenaires extérieurs, collectivités territoriales

Proximités et mobilités

- Conseiller-expert / Conseillère-experte

Famille professionnelle	CHARGÉ / CHARGÉE DU CONTRÔLE DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX	Codes		
Cohésion sociale		Code FICHE COS-10-A	Correspondance RIME FPESCS04	Correspondance UCANSS Néant
AC	ST / SD	EP	Autres	

Définition

Contrôle et analyse l'activité et le financement des établissements et des services sociaux sous compétence de l'État.

Activités essentielles

- Analyse et suivi des données d'activités, des éléments relatifs au fonctionnement des établissements
- Relations avec les responsables administratifs et financiers des établissements
- Fixation des budgets et tarifs dans le cadre de la gestion des dotations allouées
- Articulation et négociation avec les autres acteurs intéressés (départements, assurance maladie...)
- Liaisons entre planification et tarification
- Suivi de l'exécution budgétaire
- Préparation de contrats d'objectifs et de moyens, négociation avec les établissements
- Contrôle des services et des établissements

Compétences

Connaissances

- Cadre législatif et réglementaire
- Politiques et dispositifs sociaux
- Finances publiques et gestion budgétaire
- Normes qualité
- Textes et documents de références (planification)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser les risques induits par les choix budgétaires (3)
- Gérer et analyser un budget, un compte administratif, un bilan (3)
- Resituer l'activité de suivi budgétaire dans les problématiques sociales (2)
- Établir une gestion prévisionnelle des enveloppes (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)
- Mettre en œuvre les méthodes de contrôle (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve d'autorité et de leadership ***
- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Représenter l'État

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements possibles

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Gestionnaires des établissements et services, autres directions et services

Proximités et mobilités

- Administrateur / Administratrice de cohésion sociale, contrôleur / contrôlease de gestion ...

Famille professionnelle
Cohésion sociale

**CONSEILLER-
EXPERT /
CONSEILLÈRE-
EXPERTE
DANS LE SECTEUR
DE LA COHÉSION
SOCIALE**

Codes		
Code FICHE COS-20-A	Correspondance RIME FPESCS03	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Apporte conseil et expertise dans un champ nécessitant une technicité très spécifique ou le même type d'expérience professionnelle que les partenaires du service dans le respect de la réglementation, des règles éthiques et déontologiques du domaine d'activité.

Activités essentielles

- Analyse des besoins et expertise des situations, des dispositifs, des pratiques professionnelles
- Apport d'un conseil technique aux directions et services
- Élaboration d'outils d'aide à la décision
- Participation à des études ou des projets
- Apport d'un soutien aux pratiques professionnelles et valorisation des bonnes pratiques
- Animation des réseaux experts et, le cas échéant, encadrement technique d'une équipe de professionnels
- Organisation de la veille sectorielle
- Participation à des actions de formation des personnels
- Soutien à des missions de contrôle nécessitant une expertise
- Inspection et contrôle des services et des établissements

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Environnement associatif
- Politiques et dispositifs sociaux
- Notions de sociologie, psychologie, ethnologie et économie
- Dispositions utiles du code de l'action sociale et des familles

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse (problématiques sociales sur un dispositif ou un territoire) (3)
- Être force de proposition et d'innovation auprès des directions et services (3)
- Rédiger de manière synthétique et compréhensible (2)
- Savoir s'inscrire dans le cadre législatif et réglementaire (code de l'action sociale et des familles) (3)
- Élaborer et proposer des méthodes et outils d'analyse, de suivi et d'évaluation (2)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3)
- Appréhender les exigences, valeurs et enjeux des partenaires. Mettre en lien les expériences de terrain et les politiques publiques (3)
- Encadrer des professionnels sur les aspects techniques (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)
- Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle (2)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Travailler en équipe pluridisciplinaire**
- Avoir le sens de la diplomatie / de la médiation**
- Avoir le sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Respect des règles de déontologie

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Partenaires extérieurs (associations, collectivités territoriales), autres directions et services

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Expériences et / ou compétences avérées dans le domaine de la cohésion sociale

Proximités et mobilités

- Administrateur / Administratrice de cohésion sociale, chargé / chargée ou responsable d'inspection et / ou de contrôle

Famille professionnelle	DÉLÉGUÉ TERRITORIAL / DÉLÉGUÉE TERRITORIALE AUX DROITS DES FEMMES ET A L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES	Codes		
Cohésion sociale		Code FICHE COS-30-A	Correspondance RIME FPESCS01	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Impulse et coordonne au niveau régional ou départemental la mise en œuvre de la politique interministérielle des droits des femmes et de l'égalité entre les femmes et les hommes. Celle-ci couvre trois champs :

- l'égalité entre les femmes et les hommes dans la vie professionnelle et économique ;
- l'égalité entre les femmes et les hommes dans la vie politique et sociale ;
- les droits, la prévention et la lutte contre les violences sexistes.

Le / la délégué(e) territorial(e) aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes est partie intégrante du mécanisme institutionnel dédié prévu dans les engagements internationaux et européens de la France.

Activités essentielles

- Création, animation et coordination d'un réseau d'acteurs et de référents locaux publics : direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), Pôle Emploi, procureurs, police et gendarmerie, collectivités locales..., d'associations et de partenaires du monde économique afin de promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes
- Conduite d'actions spécifiques en faveur des femmes afin de réduire les écarts constatés entre les femmes et les hommes (orientation et diversification des choix professionnels, accueil et hébergement d'urgence pour les femmes victimes de violences...) et intervention auprès des décideurs publics locaux pour une prise en compte, dans toutes les politiques publiques locales, de l'égalité entre les femmes et les hommes
- Rôle d'expertise en matière de droits des femmes et d'égalité entre les femmes et les hommes

Au niveau régional :

- Proposition et négociation, auprès des partenaires institutionnels associatifs et économiques, en lien avec le niveau départemental, d'un programme stratégique régional en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes, présenté et validé en comité d'administration régionale (CAR)
- Suivi et évaluation de ce programme via un comité de suivi et en rendre compte auprès du préfet et de l'administration centrale en proposant les mesures correctrices nécessaires
- Encadrement d'une équipe
- Animation et coordination des chargés de mission départementaux aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
- Gestion des crédits d'intervention et de fonctionnement

Au niveau départemental :

- Contribution à la préparation du programme stratégique régional en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes
- Mise en œuvre et suivi au niveau départemental
- Instruction des dossiers de demandes de subventions au niveau départemental
- Expérimentation des actions innovantes susceptibles d'être étendues à l'échelon régional

Compétences

Connaissances

- Expertise dans les domaines économique, social et administratif
- Connaissance du milieu de l'entreprise et du fonctionnement des associations
- Connaissance des problématiques spécifiques des inégalités de genre
- Politiques et dispositifs dans le champ concerné
- Finances publiques et gestion budgétaire (niveau régional).

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (au niveau régional) (3)
- Élaborer, conduire et évaluer un projet (4)
- Créer et animer un réseau (4)
- Travailler en transversal avec les différentes administrations concernées (2)
- Repérer les sujets émergents (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)
- Inscrire sa démarche dans la multidisciplinarité et l'inter-professionnalité (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Représenter l'État **
- Travailler en équipe
- Avoir une force de conviction

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements fréquents sur le territoire concerné, contraintes horaires ponctuelles (week-ends, soirées...) liées à l'exercice de la fonction, notamment dans le cadre de manifestations

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Relations fonctionnelles avec des partenaires extérieurs (institutions, collectivités locales, entreprises...)

Famille professionnelle	EXPERT / EXPERTE EN MÉTIERS ET QUALIFICATIONS SOCIALES	Codes		
Cohésion sociale		Code FICHE COS-40-A	Correspondance RIME FPEEDU08	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Conçoit et pilote les dispositifs de professionnalisation. Anime les réflexions en matière d'exercice professionnel, d'ingénierie des diplômes, des dispositifs de qualifications et de certifications professionnelles des travailleurs sociaux, évalue la qualité de leur mise en œuvre et leur conformité réglementaire.

Activités essentielles

- Élaboration, pilotage et mise en œuvre des orientations nationales pour les formations sociales
- Élaboration et mise en œuvre de la législation et de la réglementation relatives à la formation des travailleurs sociaux, aux établissements de formation et aux compétences respectives État-région, à la création, l'organisation et la délivrance des diplômes de travail social, mise en œuvre des directives européennes
- Ingénierie des diplômes : conception et construction des référentiels professionnels, de certification et de formation, en prenant en compte les évolutions de l'action sociale et du travail social, évaluation des réformes
- Organisation des épreuves de certification, constitution, animation et présidence des jurys d'examen pour les épreuves et pour la validation des acquis de l'expérience (VAE), délivrance des diplômes d'État
- Définition et mise en œuvre des modalités de contrôle des établissements de formation et de la qualité des enseignements préparant aux diplômes de travail social
- Actions d'expertise et de conseil dans le domaine des pratiques et des qualifications professionnelles du travail social
- Animation de la réflexion sur les règles d'éthique professionnelle et d'exercice des professions sociales
- Actions de soutien au développement de la recherche dans le domaine du travail social et d'animation partenariat avec les différents acteurs de la formation
- Analyse prospective de l'évolution de l'emploi et son impact

Compétences

Connaissances

- Politiques publiques de cohésion sociale ainsi que leurs enjeux
- Législation et réglementation relatives à la formation des travailleurs sociaux et aux diplômes de travail social
- Cadre législatif et réglementaire des compétences respectives Etat-Région et des établissements de formation
- Connaissances juridiques et techniques du champ de la formation et des certifications professionnelles
- Principes d'ingénierie des diplômes
- Règles d'éthique professionnelle et conditions générales d'exercice des professions sociales
- Techniques d'évaluation
- Méthodologie et procédures juridiques du contrôle des formations sociales

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Utiliser les méthodes de l'ingénierie de formation (4)
- Veiller à la conformité de l'organisation des épreuves de certification et du fonctionnement du jury(4)
- Travailler en mode projet et animer un groupe de travail (4)
- Créer et animer des réseaux, constituer et entretenir des viviers de membres de jurys (4)
- Mettre en œuvre des méthodes et outils d'évaluation pédagogiques et organisationnels (3)
- Travailler en partenariat sur un territoire et partager un diagnostic (4)
- Anticiper et mettre en œuvre une planification (3)
- Savoir analyser et synthétiser (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Travailler en équipe pluri professionnelle *** et avec des partenaires d'horizons divers (autres ministères, conseils régionaux, secteur de la formation, milieu associatif, représentants des employeurs et des salariés)
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Savoir représenter l'État et soutenir une position
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de dynamisme
- Savoir s'adapter

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Partenariat important avec les acteurs concernés

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Établissements de formation publics ou privés
- Association des régions de France (ARF) / Conseils régionaux
- Autres ministères
- Secteur professionnel de la cohésion sociale : association des départements de France (ADF) / conseils généraux, organismes employeurs privés associatifs notamment
- Organismes paritaires collecteurs agréés

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Expériences et / ou compétences avérées dans le domaine de la formation

Proximités et mobilités

- Responsable des ressources humaines, chargé / chargée du développement des ressources humaines, administrateur / administratrice de cohésion sociale, coordinateur / coordinatrice d'actions de formation

Famille professionnelle	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET BUDGETAIRE / GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE DES RESSOURCES DE COHÉSION SOCIALE	Codes		
Cohésion sociale		Code FICHE COS-43-A	Correspondance RIME FPEADM04	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST /SD	EP	Autres
-----------	---------------	-----------	---------------

Définition

Participe à la préparation et au suivi des schémas, décisions, contrats ainsi qu'à l'allocation des ressources aux établissements et services de santé et / ou médico-sociaux.

Activités essentielles

- Collecte et mise en forme de l'information relative à l'élaboration des schémas d'organisation, des programmes d'actions
- Préparation et formalisation des décisions et contrats
- Allocation de ressources, suivi des campagnes tarifaires
- Contrôle de conformité et de régularité de dossiers et de procédures
- Délivrance d'autorisations d'activités de soins et d'exercice professionnel
- Diffusion des informations auprès des acteurs du système de santé
- Suivi et veille réglementaire en matière administrative et budgétaire en relation avec le champ sanitaire et médico-social

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné
- Réglementation des professions de santé
- Organisation, fonctionnement des établissements et des professions
- Autorisations d'activités de soins et médico-sociales
- Comptabilité publique et privée
- Règles d'allocation de ressources

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifiques (2)
- Accompagner-conseiller les établissements dans l'alimentation des bases de données (2)
- Réaliser un diagnostic / une analyse (fonctionnements et procédures en référence à des normes) (2)
- Élaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités (2)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives (3)
- Respecter des échéances et des plannings (3)
- Analyser les risques induits par les choix budgétaires (3)
- Gérer et analyser un budget, un compte administratif, un bilan (3)
- Resituer l'activité de suivi budgétaire dans les problématiques sociales (2)
- Établir une gestion prévisionnelle des enveloppes budgétaires (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la pédagogie***
- Rester maître de soi
- Adapter son langage aux interlocuteurs

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Existence d'astreintes sur certains projets ou périodes. Possibilité de déplacements fréquents sur le territoire concerné.
- Utilisation des systèmes d'information, rôle de conseil auprès des établissements (alimentation des bases de données), importance des activités de compte-rendu (fiabilité, sens de l'organisation, etc.)

Famille professionnelle
Cohésion sociale

GESTIONNAIRE DES SESSIONS DE JURY

Codes		
Code FICHE COS-46-A	Correspondance RIME FPEEDU08	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Assure l'organisation et la gestion des sessions de jury dans le champ de l'action sociale ou de la santé publique

Activités essentielles

- Recherche et proposition de membres de jurys
- Organisation sur le plan administratif, logistique et budgétaire des sessions de jury conduisant à la délivrance de titres, de qualifications ou de certifications relevant du champ concerné
- Préparation matérielle des épreuves de certification
- Contrôle et saisie des dossiers des candidats
- Saisie des notes, rédaction du procès verbal et notification des résultats
- Rédaction des documents nécessaires (convocations, listes de présence, etc.)
- Communication et information auprès des organismes de formation, des formateurs et des candidats
- Saisie des données nécessaires

Compétences

Connaissances

- Modalités de délivrance des diplômes relevant du champ d'exercice professionnel
- Textes d'application relatifs aux diplômes gérés, à la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Référentiels professionnels
- Principes généraux du droit et du contentieux
- Fonctionnalités des logiciels dédiés

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Préparer, organiser et assurer des épreuves de certification (3)
- Élaborer et contrôler des actes administratifs (2)
- Analyser et maîtriser les risques (2)
- Savoir organiser et hiérarchiser son activité (3)
- Informer et communiquer avec différents interlocuteurs (2)
- Maîtriser l'utilisation des tableurs (3)

Savoir-être (***) pour mettre en exergue la compétence clé)

- Etre organisateur***
- Faire preuve de rigueur ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Travailler en équipe ***

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Assiduité et disponibilité à certaines périodes de l'année

Proximités et mobilités

- Gestionnaire des diplômes et des formations, gestionnaire des ressources humaines, gestionnaire logistique, gestionnaire des ressources documentaires et des archives, gestionnaire budgétaire

Famille professionnelle
Cohésion sociale

**RESPONSABLE D'UN
PROJET
D'OBSERVATION
SOCIALE**

Codes		
Code FICHE COS-50-A	Correspondance RIME FPESCS02	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Conduit un projet d'observation sociale.

Activités essentielles

- Animation d'un réseau de collecte de données ou coordination des systèmes d'information existants sur des objectifs territorialisés d'action sociale
- Définition, avec les acteurs concernés, des protocoles d'observation ou de veille
- Synthèse et diffusion de l'information recueillie, quantitative et qualitative, auprès des décideurs et des partenaires
- Participation à l'élaboration de diagnostics (éventuellement financiers) préalables à une prise de décision ou d'orientation stratégique
- Inspection, contrôle, et évaluation des établissements publics et des services

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Politiques sanitaires et sociales
- Statistiques
- Sociologie
- Notions de démographie

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Conduire un projet (3)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3)
- Appréhender les exigences, valeurs et enjeux des partenaires (4)
- Rédiger un cahier des charges (3)
- Assurer une maîtrise d'ouvrage (3)
- Élaborer des outils de suivi et aider à construire des indicateurs (3)
- Produire des analyses, diagnostiques et/ou comparatives, en vue d'élaborer des propositions et des scénarios chiffrés (4)
- Rédiger de manière synthétique et compréhensible (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Avoir le sens de la diplomatie / de la médiation

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DREES), Direction de l'animation, de la recherche, des études et des statistiques (DARES), Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE), Observatoires régionaux de la santé et du social (OR2S), ...

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Diplôme ou qualification dans les domaines statistiques et sociologiques

Proximités et mobilités

- Chargé / Chargée d'études statistiques, responsable de programmes d'études ...

Communication

Cette famille professionnelle regroupe les emplois qui concourent à l'information et à la valorisation des politiques publiques en direction des publics internes et externes.

Communication

- Attaché / Attachée de presse
- Chargé / Chargée d'édition et de diffusion
- Chargé / Chargée de communication
- Chef / la Chef de projet Web
- Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste
- Photographe
- Responsable de communication
- Responsable éditorial

Famille professionnelle
Communication

ATTACHÉ / ATTACHÉE DE PRESSE

Codes		
Code FICHE COM-10-A	Correspondance RIME FPECOM03	Correspondance UCANSS 1402

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Gère les relations entre l'institution et les médias (presse écrite, internet, audiovisuel).

Activités essentielles

- Élaboration des relations avec la presse dans le cadre de la politique de communication de l'institution
- Veille, analyse, traitement et diffusion de l'information émanant de la presse écrite, audiovisuelle et en ligne
- Conception et réalisation des supports et actions (communiqués, dossiers de presse, conférences de presse)
- Gestion des relations avec la presse (animation de réseaux, tenue des fichiers de contacts...)
- Conseil et assistance auprès des publics internes (media training...)
- Proposition et mise en place de partenariats avec les médias

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Environnement politique
- Fonctionnement et stratégie des médias
- Techniques rédactionnelles journalistiques
- Droit de la communication et de l'information

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Co-construire un argumentaire et produire des éléments de langage adaptés aux situations (4)
- Créer et animer un réseau (journalistes) (3)
- Planifier et inscrire les actions auprès des medias dans le plan de communication (2)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles, la conception et la réalisation des dossiers et communiqués (3)
- Appréhender les exigences et centres d'intérêt de la presse pour y intégrer au mieux les impératifs de l'institution (3)
- Cartographier les leaders d'opinion (3)
- Constituer, gérer, suivre et actualiser les fichiers presse (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité y compris en dehors des horaires de bureau ; déplacements fréquents ; possibilité de mobilisation en cas de mise en place de cellules de crise

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Directions d'administration centrale et /ou cabinets ; encadrement et services techniques ; médias

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation qualifiante et / ou expérience des relations médias

Proximités et mobilités

- Chargé / Chargée de communication, responsable de communication

Famille professionnelle
Communication

**CHARGÉ /
CHARGÉE
D'ÉDITION ET DE
DIFFUSION**

Codes		
Code FICHE COM-20-A	Correspondance RIME FPECOM10 FPECOM08	Correspondance UCANSS 1405

AC	ST /SD	EP	Autres
Définition			

Conçoit et réalise le programme des éditions, définit la politique éditoriale et en suit la réalisation.

Activités essentielles

- Création et / ou développement des collections
- Sélection de nouveaux projets éditoriaux
- Promotion et valorisation des collections (titres et ouvrages)
- Recherche des partenariats et coéditions
- Pilotage des études de lectorat
- Secrétariat d'édition
- Gestion du budget des marchés et contrats
- Organisation et contrôle du routage

Compétences

Connaissances

- Environnement de l'édition et chaîne graphique du livre
- Techniques éditoriales et code typographique
- Droit de l'information et de la communication (propriété intellectuelle)
- Outils bureautiques et collaboratifs

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Conduire un projet éditorial (4)
- Animer des collectifs de travail (comités de rédaction ou d'édition) (3)
- Maîtriser les délais de production (3)
- Suivre la chaîne de fabrication des ouvrages et publications (4)
- Appliquer les techniques de marketing et de vente à l'univers de l'édition (2)
- Mettre en œuvre les techniques de rédaction et de réécriture (rewriting) (2)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Travailler en autonomie

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Contraintes liées au respect des délais de production et de publication ; travail en flux tendu ; prise en compte de la dimension économique des contrats

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Multiplicité d'interlocuteurs internes et externes (auteurs, journalistes, graphistes, photographes, imprimeurs...)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation technique dédiée et / ou expérience professionnelle (techniques d'édition / marketing)

Famille professionnelle	CHARGÉ / CHARGÉE DE COMMUNICATION	Codes		
Communication		Code FICHE COM-30-A	Correspondance RIME FPECOM02	Correspondance UCANSS 1402

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Participe à la définition de la politique, met en œuvre et évalue les actions de communication de l'institution.

Activités essentielles

- Recensement, analyse des besoins en communication externe et interne (baromètres sociaux, dispositifs d'écoute, enquêtes...)
- Élaboration, planification, suivi et évaluation du plan de communication interne et externe
- Conception, réalisation et évaluation des outils et actions de communication (campagnes, événements...)
- Conseil, appui et expertise auprès des services
- Relations avec les prestataires
- Gestion du budget des actions (suivi, consultations, devis et factures)
- Animation de réseaux professionnels internes et / ou externes
- Organisation de la circulation de l'information

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Stratégies, techniques et supports de la communication
- Droit de l'information et de la communication
- Principes de conception graphique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Concevoir, imaginer, créer des concepts, des outils (2)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles (3)
- Assurer une maîtrise d'œuvre (2)
- Conduire un projet (3)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3)
- Gérer un budget (2)
- Rédiger un cahier des charges (1)
- Maîtriser les délais de production (3)
- Animer des collectifs de travail (comités de rédaction ou d'édition) (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Travailler en équipe
- Avoir le sens de la pédagogie
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Avoir le sens de la diplomatie / médiation

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité, possibilité de mobilisation en cas de mise en place de cellules de crise

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Directions d'administration centrale et / ou cabinets ; et / ou préfets ; encadrement et services ; médias ; partenaires institutionnels et prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation qualifiante et / ou expérience significative

Famille professionnelle
Communication

CHEF / LA CHEF DE PROJET WEB

Codes		
Code FICHE COM-40-A	Correspondance RIME FPECOM07	Correspondance UCANSS 1405

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Conçoit, réalise et pilote les sites internet et intranet au plan éditorial, graphique, technique et ergonomique.

Activités essentielles

- Recensement et analyse des besoins utilisateurs
- Réalisation de l'ingénierie du projet
- Gestion des budgets des projets
- Pilotage de la mise en œuvre des aspects fonctionnels, techniques et humains du projet (arborescence, navigation)
- Accompagnement et formation des utilisateurs
- Veille technologique, suivi et mise à jour
- Animation des comités éditoriaux
- Relations avec les prestataires

Compétences

Connaissances

- Droit de l'information et de la communication
- Technologies, réseaux, hébergeurs, solutions web organisationnelles
- Droit et procédures des marchés publics
- Méthodes qualité, exploitation, sécurité

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Conduire un projet (multimédia) (3)
- Maîtriser les techniques de communication professionnelle (3)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles, éditoriales, ergonomiques et technologiques propres aux sites (3)
- Animer des collectifs de travail (comités de rédaction ou d'édition) (2)
- Utiliser les outils de mesure de fréquentation du site web (2)
- Concevoir l'architecture technique et l'organisation des sites internet ou intranet (3)
- Gérer le développement technique et éditorial d'un site web (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la pédagogie
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
- Avoir le sens de la diplomatie / médiation
- Travailler en équipe
- S'adapter

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Contraintes liées au respect des délais de production et de publication; travail en flux tendu ; réactivité indispensable ; contraintes de formation permanente (adaptation aux constantes évolutions technologiques)

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Multiplicité d'interlocuteurs internes (de tout niveau hiérarchique) ; prestataires (hébergeurs...)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation technique dédiée

Proximités et mobilités

- Emplois-types de la famille professionnelle Systèmes et réseaux d'information

Famille professionnelle
Communication

**INFOGRAPHISTE /
CONCEPTEUR /
CONCEPTRICE
GRAPHISTE**

Codes		
Code FICHE COM-50-A	Correspondance RIME FPECOM09	Correspondance UCANSS 1405

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Conçoit et produit les éléments graphiques des supports de communication.

Activités essentielles

- Recensement et analyse des besoins
- Création graphique, sélection et coordination des textes et des visuels
- Conception et réalisation de maquettes pour les éditions (multi-support)
- Conception, déclinaison et application de l'identité visuelle (charte graphique; logo type...)
- Contrôle qualité de la fabrication
- Gestion technique et budgétaire des projets graphiques
- Relations avec les prestataires
- Veille technologique et artistique

Compétences

Connaissances

- Publication assistée par ordinateur (PAO)
- Droit de l'information et de la communication
- Outils traditionnels de mise en page et techniques de l'imprimerie et de l'édition
- Code graphique, typographique et technologies du multimédia

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser, traduire les besoins exprimés en création graphique (4)
- Expliciter et arbitrer les contraintes de la production et les exigences du commanditaire et maîtriser les délais de production (3)
- Suivre les étapes de la chaîne de fabrication (2)
- Créer et animer un réseau de partenaires (prestataires) (2)
- Maîtriser le dessin (3)
- Maîtriser les applicatifs et logiciels spécialisés (3)
- Optimiser les coûts de production (2)
- Mobiliser son sens artistique et créatif (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Résister au stress
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Travailler en autonomie
- Avoir le sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Contraintes liées au respect des délais de production ; travail en flux tendu ; adaptation aux évolutions techniques

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Multiplicité d'interlocuteurs internes ; prestataires (imprimeurs, photographes, routeurs...)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation technique dédiée

Famille professionnelle
Communication

PHOTOGRAPHE

Codes		
Code FICHE COM-55-A	Correspondance RIME FPECOM11	Correspondance UCANSS 1405

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Assure la réalisation de projets photographiques. Prépare et réalise des prises de vue photographiques dans une ou plusieurs spécialités (portrait, documentaire, reportage...).

Activités essentielles

- Reportages photographiques et prises de vue en studio
- Retouches numériques
- Création de bases de données photos – photothèque
- Recherches iconographiques (pour support photo)
- Supervision de projets photographiques (sélection, contractualisation, suivi)
- Définition des besoins techniques et veille technologique sur les techniques photographiques
- Gestion et coordination des prises de vues et reportages photographiques
- Archivage numériques des fichiers photos
- Gestion budgétaire

Compétences

Connaissances

- Droit à l'image
- Droit de la propriété intellectuelle
- Techniques photographiques et artistiques (prise de vue, retouche, colorimétrie, matériels techniques argentiques et numériques)
- Indexation photographique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser, traduire les besoins exprimés en création photographique (4)
- Expliciter et arbitrer les contraintes de la production et les exigences du commanditaire et maîtriser les délais de production (3)
- Créer et animer un réseau de partenaires (prestataires) (2)
- Maîtriser les techniques audiovisuelles (3)
- Maîtriser les applicatifs et logiciels spécialisés (3)
- Optimiser les coûts de production (2)
- Mobiliser son sens artistique et créatif (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Travailler en autonomie***
- Avoir le sens de l'organisation***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Être réactif et savoir s'adapter
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité ; possibilité de mobilisation en horaire décalé
- Contraintes liées au respect des délais de production ; contraintes horaires ; travail en flux tendu ; adaptation aux évolutions techniques

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Multiplicité d'interlocuteurs internes ; cabinet, services des ministères sociaux, prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation technique dédiée

Facteurs d'évolution

- Développement des supports numériques
- Externalisation ou mutualisation de l'activité avec d'autres services ou administrations

Famille professionnelle
Communication

RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

Codes		
Code FICHE COM-60-A	Correspondance RIME FPECOM05 FPECOM01	Correspondance UCANSS 1402 1701

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Élabore la stratégie globale de communication de l'institution et en supervise la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation.

Activités essentielles

- Définition, pilotage et évaluation des politiques et stratégies de communication et leurs déclinaisons opérationnelles
- Aide à la décision et conseil aux responsables de l'institution en matière de communication
- Gestion de la communication de crise et des dispositifs afférents
- Management des équipes, des projets et des services de communication
- Gestion des budgets communication

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Stratégies, techniques et supports de la communication
- Droit de l'information et de la communication
- Droit et procédures des marchés publics

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Concevoir, imaginer, créer des concepts, des outils ... (3)
- Élaborer les axes stratégiques de communication (3)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles (3)
- Conduire un projet (3)
- Assurer une maîtrise d'ouvrage (2)
- Gérer un budget (2)
- Rédiger un cahier des charges (2)
- Produire des éléments de langage adaptés aux situations (4)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la pédagogie
- Avoir le sens de la diplomatie / médiation
- Être réactif
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité ; possibilité de mobilisation en cas de mise en place de cellules de crise

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Directions d'administration centrale et / ou cabinets ; encadrement et services ; médias ; partenaires institutionnels et prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation qualifiante et / ou expérience significative

Famille professionnelle
Communication

RESPONSABLE ÉDITORIAL

Codes		
Code FICHE COM-70-A	Correspondance RIME FPECOM08	Correspondance UCANSS 1405 1701

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Pilote au plan rédactionnel un (ou des) support(s) pérenne(s) ou périodique(s) (papier, numérique).

Activités essentielles

- Définition et respect de la ligne éditoriale de magazines, lettres électroniques; site web
- Veille sur la cohérence éditoriale et le respect des plannings
- Mise en place et animation des instances éditoriales et rédactionnelles
- Coordination des intervenants (auteurs d'articles, journalistes, graphistes, photographes, imprimeurs, développeurs...)
- Création, scénarisation et intégration de contenus
- Veille informationnelle
- Recherche iconographique
- Gestion des budgets et procédures administratives
- Évaluation

Compétences

Connaissances

- Droit de l'information et de la communication
- Rédaction journalistique
- Chaîne graphique, nouvelles technologies
- Droit administratif général
- Finances publiques et gestion budgétaire
- Connaissance du domaine pour les supports spécialisés

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer des collectifs de travail (comités de rédaction ou éditoriaux) (4)
- Maîtriser les délais de production (3)
- Maîtriser les techniques de rédaction et de réécriture (3)
- Conduire un projet (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la négociation / médiation
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Être réactif
- Travailler en équipe
- Avoir le sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Contraintes liées au respect des délais de production et de publication; travail en flux tendu ; disponibilité nécessaire par rapport aux interlocuteurs

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Multiplicité d'interlocuteurs internes (de tout niveau hiérarchique) et externes (auteurs d'articles, journalistes, graphistes, photographes, imprimeurs, développeurs)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation technique dédiée (journalisme / web) et / ou expérience professionnelle (journalistique / web)

Proximités et mobilités

- Chargé / Chargée de communication

Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

Cette famille professionnelle regroupe les emplois qui permettent de définir, piloter et mettre en œuvre les politiques publiques dans le cadre des orientations gouvernementales et d'en organiser le management et l'encadrement.

Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

- Cadre d'équipe dirigeante
- Conseiller-expert / Conseillère-experte
- Directeur / Directrice ou responsable de projet
- Directeur / Directrice d'établissement
- Directeur / Directrice de service déconcentré
- Directeur général / Directrice générale ou directeur / Directrice d'administration centrale
- Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé
- Responsable sectoriel
- Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère

Famille professionnelle
Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

CADRE D'ÉQUIPE DIRIGEANTE

Codes		
Code FICHE CPM-10-A	Correspondance RIME FPEEPP09	Correspondance UCANSS 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Participe directement aux prises de décision relatives aux orientations et à la définition des politiques publiques ; pilote et coordonne leur mise en œuvre ; manage une équipe de cadres.

Activités essentielles

- Participation au comité de direction
- Participation à la définition des orientations de l'action
- Déclinaison opérationnelle des objectifs des programmes
- Mobilisation des ressources disponibles pour atteindre les objectifs prévus, dans les délais fixés ; pilotage budgétaire
- Représentation de son administration et / ou de sa structure, en ayant le pouvoir de l'engager
- Communication des résultats aux autorités compétentes et, le cas échéant, mise en alerte sur les difficultés rencontrées en proposant des mesures correctrices appropriées
- Expertise dans un domaine de spécialité juridique, budgétaire, scientifique et technique

Compétences

Connaissances

- Droit administratif général
- Fonctionnement des institutions publiques et privées au plan national et au plan européen (selon le champ d'intervention)
- Contexte socio-économique, territorial, européen et international (selon le champ d'intervention)
- Connaissances scientifiques ou techniques dans le domaine concerné
- Management et gestion publique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (4), notamment :
 - gérer les compétences
 - évaluer les collaborateurs dans leur activité professionnelle
- Assurer la cohésion de l'équipe (4)
- Être capable de prendre des décisions dans un système complexe (3)
- Adopter une posture de réflexion stratégique et prospective (3)
- S'exprimer en anglais (2)
- Maîtriser les techniques de la négociation professionnelle (3)
- Maîtriser les techniques de communication (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Travailler en équipe et avoir le sens de la collégialité ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Avoir une force de conviction
- Savoir déléguer

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Postes à responsabilité (cf. autres emplois de la famille)
- Pratique de l'anglais courant (+ autres langues étrangères) pour certains postes

Relations fonctionnelles et hiérarchiques, interlocuteurs particuliers

- Directeur, membres de cabinet, emplois fonctionnels des autres directions, secrétariat général du gouvernement, équipes dirigeantes des partenaires extérieurs

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Nomination en fonction des décrets statutaires

Facteurs d'évolution

- Réorganisation de services limitant le nombre de postes
- Allongement des carrières lié à la réforme des retraites

Famille professionnelle
Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

**CONSEILLER-
EXPERT /
CONSEILLÈRE-
EXPERTE /**

Codes		
Code FICHE CPM-21-A	Correspondance RIME FPEEPP01 FPEEPP13	Correspondance UCANSS 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Fournit à un responsable une expertise sûre et indépendante dans un domaine de spécialité juridique, budgétaire ou technique, pour lui permettre d'agir en pleine connaissance de l'état des sujets, de leurs perspectives et des conséquences des actions envisagées. Anime des réseaux spécifiques en France ou à l'étranger permettant de fournir à un responsable cette expertise.

Activités essentielles

- Mobilisation des informations pertinentes et exploitation de ces dernières
- Analyse et diagnostic du contexte et des enjeux politiques
- Écoute permanente de la société civile et de ses représentants
- Proposition de stratégies et de leviers d'action possibles
- Formulation de recommandations motivées d'orientations ou d'actions en faisant état, avec neutralité, des alternatives et de leurs conséquences
- Organisation de l'observation et de la veille stratégique à partir des problématiques repérées
- Relations avec les autorités politiques et les cadres dirigeants des secteurs public et privé
- Pilotage, animation et coordination de réseaux en France ou à l'étranger (réseau des conseillers pour les affaires sociales présents dans les Ambassades) : coordination des saisines, valorisation des travaux, programmation et organisation de séminaires, veille documentaire et législative, gestion administrative...

Compétences

Connaissances

- Contexte politique économique et social
- Culture spécialisée dans le domaine d'expertise
- Environnement professionnel
- Environnement institutionnel et administratif
- Environnement partenarial (représentations syndicales, milieu associatif, entreprises, professionnels du domaine, experts)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives dans des domaines sensibles et dans l'urgence (4)
- Appréhender les exigences, valeurs et enjeux des partenaires. Mettre en lien les expériences de terrain et les politiques publiques (3)
- Mémoriser, synthétiser et exploiter des dossiers complexes (4)
- Concevoir et proposer des solutions innovantes et durables ainsi que les préalables à leur mise en œuvre (4)
- Organiser le traitement de l'information reçue, traitée et diffusée (4)
- Rédiger, argumenter et défendre des positions (3)
- Prendre des responsabilités (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Témoigner d'une indépendance d'esprit et de jugement ***
- Travailler et communiquer avec un réseau de correspondants***
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'implication directe dans la réalisation des travaux tout en maintenant un lien constant avec la hiérarchie
- Faire preuve d'un sens aigu de la négociation, de la diplomatie et de qualités relationnelles vis-à-vis d'interlocuteurs sensibles
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Capacité à conseiller et à produire des synthèses à l'écrit et à l'oral dans des délais contraints

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité, déplacements, consultations extérieures

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Relations avec des autorités décisionnaires : ministres, membres de cabinet, directeurs d'administration centrale, de service territorial ou d'établissement et de multiples commanditaires (IGAS, parlementaires, conseillers de la Cour des comptes...)

Proximités et mobilités

Évolution professionnelle vers les autres emplois-types de la famille ou vers des postes à responsabilité dans les autres familles

Dans certains postes, lien avec le conseiller pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes et le conseiller pour les affaires sociales en ambassade.

Facteurs d'évolution

- Besoin accru d'expertise dans des domaines complexes
- Nécessité de sécuriser la prise de décision dans un contexte de judiciarisation croissante

Famille professionnelle
Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

**DIRECTEUR /
DIRECTRICE
OU RESPONSABLE
DE PROJET**

Codes		
Code FICHE CPM-30-A	Correspondance RIME FPEEPP05 FPESAD01 FPESAD02	Correspondance UCANSS 0902 1702 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Pilote des projets transversaux en vue de définir ou développer un projet complexe.

Activités essentielles

- Diagnostic des systèmes à rénover, de la situation et du contexte
- Conduite du projet du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis, en général par audit ou inspection
- Identification des différents acteurs concernés et concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'appropriier les objectifs et faire émerger des propositions
- Élaboration des scénarios, réalisation des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle et formulation de propositions
- Réalisation des études et mesures d'impact des différents scénarios proposés
- Mise à jour avec les parties prenantes de la solution optimale selon des critères prédéfinis et conformes aux objectifs
- Communication sur les objectifs et l'avancement du projet et dialogue avec les représentants du personnel aux étapes clés du projet
- Création de partenariats

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Environnement professionnel et partenarial (milieu associatif, entreprises, professionnels du domaine dont professionnels de santé, experts...)
- Politiques publiques du champ ainsi que leurs enjeux
- Analyse de processus
- Principes et outils de la démarche de projet

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Conduire un projet (4)
- Animer des équipes pluridisciplinaires (4)
- Maîtriser les techniques d'audit et d'évaluation (3)
- Accompagner-conseiller (4)
- Gérer les calendriers, les priorités et planifier sous contraintes (4)
- Être en capacité de formuler des propositions opérationnelles et dont l'impact a été mesuré (4)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Travailler en partenariat ***
- Avoir une force de conviction ***
- Faire preuve de ténacité et de persévérance
- Faire preuve de rigueur et d'objectivité
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Partenariat important en inter-directions, voire en interministériel
- Forte autonomie dans l'organisation de son activité
- Positionnement auprès d'un échelon de direction dans le cadre d'une réelle délégation nécessitant des capacités d'ajustement et d'adaptation

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Avoir connu des expériences diversifiées et avoir assumé des responsabilités (emploi fonctionnel ou assimilé)

Proximités et mobilités

- Emplois fonctionnels et, plus généralement, vocation à occuper les autres emplois de la famille professionnelle

Facteurs d'évolution

- Développement de ce type d'emploi du fait de la nécessité de travailler en transversalité et en mode projet dans l'administration
- Intérêt pour l'administration et, pour les agents, dans un contexte d'allongement des carrières lié à la réforme des retraites, d'allers et retours entre des emplois de management et des fonctions de directeur de projet ou d'expertise de haut niveau

Famille professionnelle
Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

DIRECTEUR / DIRECTRICE D'ÉTABLISSEMENT

Codes		
Code FICHE CPM-40-A	Correspondance RIME FPEEPP10	Correspondance UCANSS 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Dirige un établissement dans le cadre défini par les textes législatifs et réglementaires et en cohérence avec les finalités et les objectifs définis par le ministre.

Activités essentielles

- Mise en œuvre de la convention d'objectifs entre l'État et l'établissement
- Préparation et mise en œuvre des délibérations du conseil d'administration
- Proposition et impulsion de la stratégie de l'établissement
- Pilotage du projet en y associant les différents acteurs de la communauté d'établissement
- Élaboration et exécution du budget de l'établissement, ordonnancement des dépenses et des recettes
- Gestion de l'établissement : investissement et fonctionnement
- Garant de la sécurité des biens et des personnes qui fréquentent l'établissement
- Passation de marchés publics
- Mise en œuvre d'une politique de gestion des ressources humaines permettant la valorisation des compétences et du dialogue social
- Liaison avec l'environnement : représentation de l'établissement, liens et partenariats avec les collectivités territoriales, dialogue et concertation avec l'ensemble des acteurs et intervenants

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif
- Droit administratif général
- Gestion publique et économie
- Gestion des ressources humaines
- Finances publiques et gestion budgétaire
- Environnements professionnels dans les domaines Jeunesse, Sports et Cohésion sociale
- Médias et techniques de communication
- Règles relatives aux établissements recevant du public

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Diriger une structure, un service (4)
- Animer une équipe (4)
- Conduire des programmes et des projets et savoir en restituer les résultats (2)
- Déléguer, contrôler et évaluer (3)
- Communiquer en interne et auprès des médias (3)
- Travailler en réseau (3)
- Animer le dialogue social (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Travailler en équipe ***
- Faire preuve d'autorité et de leadership ***
- Représenter l'État
- Rester maître de soi / résister au stress
- Avoir le sens de la diplomatie / médiation

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Horaires atypiques, astreintes pour nécessité absolue de service, nombreux déplacements régionaux et nationaux.
- Responsabilité, civile et pénale, lié à l'accueil du public et notamment de mineurs en internat.

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Proviseurs et principaux des lycées et collèges partenaires de l'établissement
- Conseil régional, élus et services chargés du sport
- Responsables sportifs et associatifs

Conditions d'accès

- Définies par décret

Proximités et mobilités

- Directeur général / Directrice générale d'établissement public national (EPN), directeur / directrice de service déconcentré, cadre d'équipe de direction, responsable des ressources humaines, responsable de programmes d'études, auditeur-évaluateur / auditrice / auditrice

Facteurs d'évolution

- Renforcement des risques dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité, contraintes budgétaire et comptable, judiciarisation des conditions d'accueil des mineurs, évolution des règles des marchés publics et des politiques d'achat

Famille professionnelle
Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

**DIRECTEUR /
DIRECTRICE
DE SERVICE
DÉCONCENTRÉ**

Codes		
Code FICHE CPM-50-A	Correspondance RIME FPEEPP08	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Dirige une administration déconcentrée de l'État ; anime et coordonne la mise en œuvre des politiques des ministères et opérateurs de l'État dans les domaines dont il relève.

Activités essentielles

- Adaptation, à l'échelle territoriale, des orientations stratégiques nationales définies par les ministres et opérateurs concernés ; pilotage régional, coordination et évaluation de l'action de l'État au niveau territorial dans le domaine des politiques publiques dont il a la charge
- Mise en œuvre d'une politique de gestion des ressources humaines permettant la valorisation des compétences et du dialogue social
- Direction des services placés sous sa responsabilité : fixation des objectifs, organisation et répartition des moyens, évaluation des résultats et de la performance, mise en œuvre du dialogue social
- Coordination des structures placées sous son autorité et allocation des moyens humains et matériels
- Concertation avec les services et opérateurs de l'État, les collectivités territoriales et les autres partenaires relevant de son champ
- Exercice des responsabilités dans le domaine financier, le cas échéant, exercice de la responsabilité d'un budget opérationnel de programme (BOP)
- Communication sur les politiques publiques de son domaine de compétence et représentation de l'État auprès des différents partenaires

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif
- Environnement politique et économique
- Droit administratif général
- Management et gestion publique
- Gestion des ressources humaines
- Règles de gestion comptable et budgétaire
- Environnements professionnels dans les domaines Jeunesse, Sports et Cohésion sociale
- Médias et techniques de communication

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Piloter une structure, un service (4)
- Animer une équipe (4)
- Conduire des programmes et des projets et savoir en restituer les résultats (4)
- Déléguer, contrôler et évaluer (4)
- Animer le dialogue social (4)
- Maîtriser les techniques de la communication professionnelle (en interne et auprès des médias) (3)
- Travailler en réseau (3)
- Maîtriser les techniques de négociation professionnelle (3)
- Mener une médiation (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Faire preuve d'autorité et de leadership ***
- Travailler en équipe ***
- Représenter l'État
- Rester maître de soi
- Résister au stress

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements fréquents, amplitude horaire, forte disponibilité et responsabilité sur l'ensemble d'un territoire
- Dans le domaine de la jeunesse et des sports, le directeur régional exerce une mission de certification dans le cadre d'une autorité académique qu'il détient directement du Ministre chargé des sports et du ministre chargé de la jeunesse.

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Corps préfectoral, directions d'administration centrale des ministères de rattachement, élus locaux

Conditions d'accès

- Emploi fonctionnel de directeur d'administration territoriale de l'État (DATE)

Proximités et mobilités

- Passerelles avec les autres emplois-types de la famille professionnelle

Facteurs d'évolution

Ils se situent prioritairement au niveau :

- de l'incertitude face aux changements (instabilité des environnements, évolutivité des missions...)
- dans une contrainte de moyens (effectifs) avec, comme impacts organisationnels, le développement de la mutualisation et de la polyvalence.

Ces facteurs d'évolution conduisent à une accentuation de certains rôles tenus par le directeur de service déconcentré et des compétences associées :

- compétences en accompagnement du changement
- compétences en management des ressources humaines
- compétences en pilotage, mise en œuvre et évaluation des politiques publiques

Famille professionnelle	DIRECTEUR GÉNÉRAL / DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR / DIRECTRICE D'ADMINISTRATION CENTRALE	Codes		
Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique		Code FICHE CPM-60-A	Correspondance RIME FPEEPP03 FPEEPP04	Correspondance UCANSS 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Dirige, sous l'autorité du (ou des) ministre(s), une administration en définissant les orientations stratégiques et en pilotant, au plan national, la mise en œuvre d'une politique publique dans le cadre d'un programme.

Activités essentielles

- Direction d'une administration, conception des orientations stratégiques, planification et organisation des missions
- Gestion des ressources humaines de son administration et mise en œuvre du dialogue social
- Conduite de la gestion de crise
- Animation et pilotage des cadres de direction, des responsables de services déconcentrés et des établissements publics placés sous son autorité
- Définition des objectifs et des indicateurs d'un programme budgétaire
- Gestion des crédits sous sa responsabilité et élaboration du rapport annuel de performance relatif à ces crédits
- Représentation de son administration et organisation d'un travail en réseau avec les acteurs internes et externes

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif (ministère et réseaux de l'État)
- Droit administratif général
- Fonctionnement des institutions au plan national et européen
- Contexte politique, économique et social

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Maîtriser la dimension interministérielle des politiques publiques (3)
- Développer une vision stratégique et anticiper (4)
- Piloter une structure (4)
- Animer des équipes (notamment, animation de cadres) (4)
- Gérer et développer les compétences : déléguer (4)
- Capacité à décider, orienter et coordonner les travaux en situation complexe (4)
- Intégrer la dimension opérationnelle de son action (4)
- Capacité à conduire le changement (4)
- Capacité à conduire une gestion des ressources humaines de proximité (4)
- Conduire le dialogue social (4)
- Mettre en œuvre les techniques de la communication professionnelle (3)
- Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir une force de conviction ***
- Travailler en partenariat
- Résister au stress

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Fortes sollicitations sur des sujets complexes, nécessaire disponibilité

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Ministres, membres de cabinet, secrétaire général, présidents des syndicats professionnels, fédérations, associations

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Nomination en conseil des ministres

Proximités et mobilités

- Secrétaire général / Secrétaire générale, directeurs généraux / directrices générales d'établissement public national (EPN) ou d'agence régionale de santé (ARS), grands corps de l'État, inspections générales

Facteurs d'évolution

- Impacts des dispositions relatives à la modernisation de l'administration

Famille professionnelle	DIRECTEUR GÉNÉRAL / DIRECTRICE GÉNÉRALE D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC NATIONAL OU D'AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ	Codes		
Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique		Code FICHE CPM-70-A	Correspondance RIME FPEEPP10	Correspondance UCANSS 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Pilote, organise, gère un opérateur de l'État et met en œuvre les objectifs contractualisés avec l'État.

Activités essentielles

- Élaboration, proposition et impulsion de la stratégie nationale ou régionale de l'opérateur
- Mise en œuvre des politiques publiques
- Établissement d'étroites relations avec les professionnels, les associations, les usagers et les collectivités territoriales selon le champ de compétence de l'opérateur
- Administration : élaboration du budget, gestion autonome du personnel et mise en œuvre du dialogue social, mise en place d'outils de suivi et d'analyse
- Préparation et suivi du dialogue de gestion avec l'autorité de rattachement (notamment contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens)
- Représentation de l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif
- Enjeux du domaine d'activités
- Financement du système de santé
- Règles d'organisation et de fonctionnement des structures relevant du champ d'activités
- Identité et fonctionnement des partenaires institutionnels
- Fonctionnement juridique, administratif et financier de l'établissement

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Piloter une structure (4)
- Animer une équipe (4), notamment :
 - développer les compétences
 - déléguer
- Développer une vision stratégique et anticiper (4)
- Capacité à conduire le changement (4)
- Maîtriser la communication de crise (3)
- Animer le dialogue social (4)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Savoir donner du sens pour mobiliser ***
- Capacité à décider et à expliquer le sens de ses décisions
- Résister au stress
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Responsabilité personnelle forte, management d'équipes de cultures et statuts différents

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Ministres, membres de cabinet, préfets (directeur général - DG - d'ARS), collectivités territoriales (DG d'ARS), autres services État et assurance maladie (DG d'ARS)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Grands corps de l'État, inspections générales, directions d'administration centrale, corps préfectoral, cadres dirigeants du réseau assurance-maladie, cadres dirigeants du secteur privé ; nomination en conseil des ministres

Facteurs d'évolution

- Impacts des dispositions relatives à la modernisation de l'administration

Famille professionnelle
Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

RESPONSABLE SECTORIEL

Codes		
Code FICHE CPM-80-A	Correspondance RIME FPEEPP11	Correspondance UCANSS 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Prépare, au niveau national ou au niveau local, des scénarios concernant les orientations ou l'adaptation d'éléments de politiques publiques, les soumet aux détenteurs du pouvoir de décision et pilote leur mise en œuvre. Vient en appui de la direction et supervise les relations avec les usagers et les institutions ou les organismes partenaires.

Activités essentielles

- Encadrement et animation d'une équipe et management des personnes qui la composent
- Gestion, développement et évaluation des compétences de son équipe
- Apports nécessaires à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques
- Définition des méthodes de recueil des informations sectorielles permettant l'analyse et le suivi des dossiers
- Traduction des orientations stratégiques en plan d'action
- Conseil aux directions/services/établissements quant à l'élaboration d'un réseau de contacts professionnels ou de relations publiques
- Participation à l'élaboration et à la conduite des politiques publiques du domaine concerné et à la gouvernance de l'institution
- Coordination, analyse et synthèse des études d'impact liées aux scénarios proposés
- Élaboration des objectifs et des indicateurs du secteur suivi
- Participation au dialogue de gestion concernant le secteur de compétence
- Représentation de l'administration auprès des partenaires du secteur
- Synthèse et présentation du bilan des activités de l'État du secteur

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, missions et fonctionnement des services
- Processus et circuits de prise de décision (y compris ceux de l'Union européenne)
- Droit administratif général (ainsi que droit communautaire applicable au secteur)
- Domaines techniques et économiques liés au secteur
- Enjeux du secteur

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Coordonner l'action de différents services (3)
- Déléguer, contrôler et évaluer (3)
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien et de réunion (3)
- Rendre compte (2)

- Avoir une vision anticipatrice (3)
- Réaliser une analyse / un diagnostic (3)
- Synthétiser des informations de nature très différente (3)
- Communiquer à l'interne ou à l'externe (2)
- Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Faire preuve de réactivité ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Savoir déléguer ***
- Travailler en équipe et avoir le sens de la collégialité ***
- Avoir une force de conviction

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Fortes sollicitations sur des sujets complexes, nécessaire disponibilité

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Cadres dirigeants, membres de cabinet, préfets, secrétaire général, présidents des syndicats professionnels, fédérations, associations, élus

Facteurs d'évolution

- Renforcement de la mondialisation, de la dimension communautaire et de la décentralisation, réorganisation des services de l'État et réduction de l'emploi public, évaluation des politiques publiques, développement des pratiques de contractualisation et contrôle de gestion
- Augmentation du périmètre des structures et diversification du champ d'exercice de l'activité

Famille professionnelle
Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

**SECRETAIRE
GENERAL /
SECRETAIRE
GENERALE
DE MINISTERE**

Codes		
Code FICHE CPM-90-A	Correspondance RIME FPEEPP02	Correspondance UCANSS 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Assiste le(s) ministre(s) dans l'orientation générale et la conduite des affaires, le(s) représente au plan national ou international, mène des entretiens ou des négociations à haut niveau, coordonne les directions, services et établissements relevant du périmètre ministériel, conduit des chantiers transversaux majeurs ainsi que les politiques de modernisation et les stratégies de réforme en veillant à la qualité du dialogue social et apprécie l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants.

Activités essentielles

- Relations avec des personnalités de haut niveau, françaises et étrangères
- Pilotage et animation des réseaux territoriaux
- Pilotage stratégique des opérateurs
- Animation et coordination de l'action des directions, services et établissements relevant du périmètre ministériel :
 - Analyse prospective et stratégique des missions
 - Fixation des objectifs annuels en tenant compte des orientations politiques et budgétaires
 - Conduite des chantiers transversaux et arbitrage dans la répartition des moyens en tant que de besoin
 - Évaluation des résultats et de la capacité des cadres dirigeants à atteindre les objectifs
- Exercice de l'autorité sur les directions et délégations de supports et d'appui
- Détermination des conditions du dialogue social

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif (ministère et réseaux de l'État en France et à l'étranger)
- Droit administratif général
- Fonctionnement des institutions au plan national et au plan européen
- Contexte politique, économique et social français et international
- Expertise sur les champs du ministère

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe de cadres de haut niveau (4)
- Maîtriser la dimension interministérielle et européenne des politiques publiques (3)
- Développer une vision stratégique et anticipatrice (4)
- Conduire le changement (4)
- Décider, orienter et coordonner les travaux en situation complexe (4)
- Arbitrer entre des intérêts représentés à haut niveau (4)
- Conduire le dialogue social (3)
- S'exprimer en anglais (2)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Résister au stress ***
- Avoir une force de conviction ***
- Travailler en partenariat

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Amplitude du champ d'intervention, multitude, diversité et complexité des sujets à arbitrer

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Ministres, membres des cabinets, secrétariat général du gouvernement, autres secrétaires généraux, direction du budget, direction générale de la modernisation de l'État (DGME), Directeur général de la Caisse nationale d'assurance maladie (CNAM), organisations syndicales

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Nomination en conseil des ministres

Proximités et mobilités

- Directeur général / Directrice générale d'établissement public national, directeur / directrice d'administration centrale, directeur / directrice générale de collectivité locale

Facteurs d'évolution

- Impacts des dispositions relatives à la modernisation de l'administration

Défense et sécurité

Cette famille professionnelle regroupe les emplois concourant notamment à :

- *assurer la continuité des activités de l'État ;*
- *définir et mettre en place des outils de gestion de crise ;*
- *décliner les plans gouvernementaux de vigilance, de prévention et de protection ;*
- *définir et mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information ;*
- *veiller à l'application des dispositions relatives à la protection des informations classifiées ;*
- *accompagner les opérateurs dans la mise en œuvre du dispositif de sécurité des activités d'importance vitale ;*
- *relayer la politique de protection du patrimoine scientifique et technique de la Nation ;*
- *assurer la protection des biens et des personnes du champ ministériel.*

Défense et sécurité

- Agent / Agente de sécurité
- Agent / Agente de sûreté
- Chargé / Chargée de la protection du secret de la défense nationale
- Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
- Conseiller / Conseillère sanitaire de zone
- Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
- Gestionnaire de crise et responsable d'exercices
- Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité
- Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense
- Responsable de sécurité
- Responsable de sécurité des systèmes d'information
- Responsable de sûreté
- Responsable des moyens de transmissions sécurisées

Famille professionnelle
Défense et Sécurité

AGENT / AGENTE DE SÉCURITÉ

Codes		
Code FICHE DEF-10-A	Correspondance RIME FPESCR18	Correspondance UCANSS 1501

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Assure la sécurité incendie et la protection des biens et des personnes au sein des locaux d'une structure.

Activités essentielles

- Réception et traitement des appels concernant le risque incendie
- Activation du poste central de sécurité
- Enregistrement des informations et/ou des événements sur la main courante
- Vérification périodique et surveillance de l'ensemble des équipements de sécurité incendie
- Intervention et traitement de l'alarme ou du sinistre en application des procédures incendie
- Déclenchement de l'alarme et/ou alerte aux secours externes (pompiers...)
- Formation de premier niveau des personnels
- Vérification de l'accessibilité des voies de circulation sur le site et en périphérie des bâtiments
- Gestion courante des postes centraux de sécurité
- Interventions directes liées à l'assistance aux personnes

Compétences

Connaissances

- Service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP 1 ou 2)
- Règlements et consignes internes « sécurité incendie »
- Secourisme

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser et maîtriser les risques (4)
- Utiliser les équipements, moyens de secours et de protection adaptés à la situation (4)
- Former et sensibiliser les personnels au respect des différentes consignes de sécurité incendie (3)
- Réaliser les premiers gestes d'urgences (4)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Rester maître de soi ***
- Rassurer ***
- Gérer des situations de stress / de panique ***

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Travail en poste mobile (ronde) et / ou fixe (poste central)

Famille professionnelle	AGENT / AGENTE DE SÛRETÉ			Codes		
Défense et Sécurité				Code FICHE DEF-20-A	Correspondance RIME FPELOG02	Correspondance UCANSS 1501
AC	ST / SD	EP	Autres			
Définition						
Surveille la sécurité des biens et des personnes, assure le filtrage des accès et garde les bâtiments de l'administration centrale.						
Activités essentielles						
<ul style="list-style-type: none"> • Surveillance physique ou électronique des biens et des locaux, activation du poste central de sûreté • Intervention sur alarme et traitement sur les lieux de l'incident (vol, dégradation, violence, incendie) • Contrôle des flux de personnes et des véhicules (entrée, sortie) • Gestion et surveillance des parcs de stationnement • Conseil et assistance aux personnels ou visiteurs en difficulté • Enregistrement des informations, événements ou incidents sur la main courante • Intervention en soutien de l'équipe de sécurité en cas d'incendie ou risque lié à l'incendie • Intervention en cas de plan d'urgence et de secours et mise en œuvre des consignes prévues à cet effet • Contrôle d'ouverture des accès, rondes de prévention 						
Compétences						
Connaissances						
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en matière de sûreté • Connaissances juridiques • Usage des outils informatiques • Expérience professionnelle dans les métiers de la sécurité des biens et des personnes • CAP ou BEP « Agent de prévention et de sécurité » 						
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)						
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser et maîtriser les risques (4) • Établir une relation avec différents groupes de population (3) • Résoudre une situation critique auprès d'individus violents ou mal intentionnés (3) • Utiliser les moyens d'intervention appropriés aux situations à risques (4) 						
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)						
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue *** • Faire preuve de discrétion professionnelle • Gérer des situations de crise • Travailler en équipe 						
Conditions particulières d'exercice						
Modalités et conditions de travail						
<ul style="list-style-type: none"> • Travail en poste mobile (ronde) et / ou fixe (poste central) 						

Famille professionnelle	CHARGÉ / CHARGÉE DE LA PROTECTION DU SECRET DE LA DÉFENSE NATIONALE	Codes		
Défense et sécurité		Code FICHE DEF-30-A	Correspondance RIME FPEREN03	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Met en œuvre, au niveau ministériel, la politique de protection relative au secret de la défense nationale.

Activités essentielles

- Élaboration et suivi des catalogues d'emploi : confidentiel défense (CD), secret défense (SD) et très secret défense (TSD)
- Gestion des habilitations
- Traitement des informations recueillies dans le cadre des dossiers d'habilitation
- Diffusion de la réglementation relative à la protection du secret
- Conseil et sensibilisation en matière de protection des informations classifiées
- Audit des mesures de sécurité physique

Compétences

Connaissances

- Réglementation relative à la protection du secret de défense nationale
- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Organisation des services chargés de diligenter les enquêtes de sécurité
- Homologation des systèmes d'information de niveau confidentiel défense (CD) et secret défense (SD)
- Moyens matériels de protection physique
- Outils de bureautique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Appliquer la réglementation et les procédures relatives à la protection du secret de la défense nationale (1)
- Analyser, synthétiser, organiser et contrôler (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Rigueur permanente dans l'exécution des tâches ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle ***
- Avoir une force de conviction

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Habilitation au titre de la protection du secret de la défense nationale (niveau élevé), exercice dans un espace protégé (contraintes juridiques)

Famille professionnelle
Défense et Sécurité

CONSEILLER / CONSEILLÈRE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ DE ZONE

Codes		
Code FICHE DEF-40-A	Correspondance RIME FPESCR01	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD (niveau zonal)	EP (ARS de zone)	Autres
Définition			

Contribue à la déclinaison, au niveau de la zone de défense et de sécurité, des politiques ministérielles dans le domaine de la défense et de la sécurité.

Activités essentielles

- Protection du secret de la défense nationale.
- Sécurité des secteurs d'activités d'importance vitale dans le domaine de la santé (ARS de zone)
- Sécurité des systèmes d'information
- Préparation et gestion des crises
- Planification
- Conseil et expertise auprès de la préfecture de zone : préfet, état-major interministériel de zone de défense et de sécurité (EMIZDS)

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif
- Enjeux de défense et de sécurité
- Droit administratif général
- Droit pénal
- Réglementation dans les domaines de compétences
- État de l'art dans les domaines (veille, orientations politiques)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Promouvoir, décliner et mettre en œuvre la politique de défense et de sécurité (4)
- Analyser et maîtriser les risques (4)
- Se positionner en interlocuteur des représentants de l'État et des instances ministérielles (3)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3)
- Conduire un projet (3)

Savoir-être (***)pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation
- Avoir une force de conviction
- Gérer des situations de crise

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Habilitation au titre de la protection du secret de la défense nationale ; disponibilité, réactivité, astreintes
- Action dans un cadre interministériel
- Emploi au niveau zonal

Famille professionnelle
Défense et sécurité

CONSEILLER / CONSEILLÈRE SANITAIRE DE ZONE

Codes		
Code FICHE DEF-50-A	Correspondance RIME FPESCR01	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD (niveau zonal)	EP (ARS de zone)	Autres
Définition			

Contribue à la déclinaison, au niveau de la zone de défense et de sécurité, des politiques ministérielles dans le domaine de la défense et de la sécurité sanitaires.

Activités essentielles

- Conseil et expertise sanitaires auprès de la préfecture de zone : préfet, état-major interministériel de zone de défense et de sécurité (EMIZDS)
- Liens avec les structures et opérateurs du champ sanitaire et social de la zone (CHU, SAMU, laboratoires, grossistes répartiteurs, etc.)
- Liens avec le niveau central : HFDS, DGS (DUS, CORRUSS), DGOS, Agences nationales (EPRUS, INVS)
- Préparation, participation et formation à la gestion des crises
- Planification sanitaire
- Préparation, participation et conduite d'exercices
- Communication de crise

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif
- Connaissances approfondies du système sanitaire au niveau territorial, du système hospitalier et de la veille et de l'alerte sanitaires
- Réglementation dans les domaines de compétences
- État de l'art dans les domaines (veille, orientations politiques)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser et maîtriser les risques (4)
- Avoir une capacité réformatrice et une vision prospective dans le domaine (4)
- Promouvoir, décliner et mettre en œuvre la politique de défense et de sécurité dans le domaine sanitaire (4)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3)
- Conduire un projet (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation
- Avoir une force de conviction
- Disponibilité et réactivité
- Gérer une situation de crise

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Habilitation au titre de la protection du secret de la défense nationale, disponibilité, réactivité, astreintes
- Participation à des astreintes
- Action dans un cadre interministériel
- Emploi au niveau zonal

Famille professionnelle	FONCTIONNAIRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION	Codes		
Défense et sécurité		Code FICHE DEF-60-A	Correspondance RIME FPESIC06	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Définit, élabore et met en œuvre la politique ministérielle de sécurité des systèmes d'information en conformité avec la réglementation en vigueur et les orientations gouvernementales.

Activités essentielles

- Élaboration, actualisation et suivi de la mise en œuvre de la politique ministérielle de sécurité des systèmes d'information
- Information et conseil des autorités en matière de sécurité des systèmes d'information (SSI).
- Sensibilisation et formation
- Veille stratégique
- Représentation du ministère auprès des instances ministérielles et interministérielles.
- Pilotage et coordination des réseaux sécurité des systèmes d'information (SSI) relevant du champ ministériel
- Participation aux réseaux spécialisés du secteur public et privé

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des institutions de l'État et des organisations internationales
- Connaissances théoriques et pratiques approfondies en sécurité des systèmes d'information (SSI) (normes, procédures, architectures)
- Droit et procédures des marchés publics
- Droit des technologies de l'information et de la communication
- Principes de la communication de crise

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse (4)
- Créer et animer un réseau (3)
- Gérer des situations d'urgence (4)
- Organiser une veille technologique (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle ***
- Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public (conférences, séminaires...) ***
- Avoir une force de conviction
- Avoir le sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail :

- Habilitation (niveau de confidentialité élevé), discernement, anticipation et grande adaptabilité
- Forte autonomie de jugement et d'initiative
- Communication en environnement technique et opérationnel

Conditions d'accès à l'emploi-type :

- Expérience confirmée dans le domaine

Famille professionnelle	GESTIONNAIRE DE CRISE ET RESPONSABLE D'EXERCICES		Codes		
Défense et sécurité			Code FICHE DEF-70-A	Correspondance RIME FPESCR18	Correspondance UCANSS Néant
AC	ST / SD	EP	Autres		
Définition					
Assure la responsabilité de la gestion des crises et des exercices.					
Activités essentielles					
<ul style="list-style-type: none"> • Conception ergonomique de salle de crise • Validation de fiches réflexes thématiques • Formation du personnel • Préparation, participation et conduite d'exercices • Gestion des crises • Élaboration des retours d'expérience (RETEX) • Préparation, participation et formation à la gestion de crise 					
Compétences					
Connaissances					
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif • Principes et outils de planification • Concepts et outils de gestion de crise • Forte expérience dans la défense-sécurité et la gestion de crises 					
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)					
<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans la défense-sécurité et la gestion de crises (4) • Organiser l'activité (4) • Animer une équipe (4) • Évaluer des situations complexes (4) • Avoir une vision anticipatrice (3) • Planifier à chaud (3) • Maîtriser les techniques de la communication de crise (3) 					
Savoir-être (***)pour mettre en exergue la compétence clé)					
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'autorité et de leadership *** • Avoir une force de conviction *** • Faire preuve de discrétion professionnelle *** • Mettre en œuvre les techniques de la communication professionnelle • Disponibilité, réactivité, sens de l'initiative 					
Conditions particulières d'exercice					
Modalités et conditions de travail					
<ul style="list-style-type: none"> • Habilitation au titre de la protection du secret de la défense nationale (niveau élevé), participation à des réunions de haut niveau, disponibilité et réactivité, sens de l'initiative 					

Famille professionnelle	HAUT / HAUTE FONCTIONNAIRE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ		Codes		
Défense et sécurité			Code FICHE DEF-80-A	Correspondance RIME FPESCR04	Correspondance UCANSS Néant
AC	ST / SD	EP	Autres		
Définition					
Conseille et représente son ou ses ministres pour toutes les questions relatives à la défense et à la sécurité pouvant affecter la vie de la nation.					
Activités essentielles					
<ul style="list-style-type: none"> • Représentation des ministres au sein des instances nationales et internationales traitant des questions de défense et de sécurité • Conception, animation et coordination de la politique en matière de défense, de sécurité • Contrôle du caractère opérationnel des mesures prises en matière de vigilance, de prévention des crises et des situations d'urgence • Autorité sur l'ensemble des directions et services des ministères ; direction d'un service spécialisé 					
Compétences					
Connaissances					
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel général : organisation et fonctionnement des institutions, des services et des administrations de l'État, de l'Union européenne et des instances internationales (dont l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN)) • Grands problèmes de société, principes et priorités de l'action de l'État • Méthodes de direction et de coordination d'entités opérationnelles et / ou administratives 					
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)					
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une capacité réformatrice et une vision prospective (4) • Promouvoir la politique de défense et de sécurité (4) • Créer et animer un réseau (3) • Fixer une politique globale en matière de défense et de sécurité en dégagant les axes prioritaires et les objectifs, en conformité avec les directives ministérielles, interministérielles et gouvernementales (4) • Organiser une veille (3) • Planifier (3) • Savoir mettre en œuvre les outils de gestion de crise (3) • S'exprimer en anglais (2) 					
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)					
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de discrétion professionnelle *** • Avoir le sens de la diplomatie / médiation *** • Avoir une force de conviction 					
Conditions particulières d'exercice					
Modalités et conditions de travail					
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité et réactivité, respect des règles de confidentialité au niveau élevé (habilitation), contexte le plus souvent de nature interministérielle, passage rapide à une situation de crise 					

Famille professionnelle	RESPONSABLE DE LA PROTECTION, DE LA SÉCURITÉ ET DE LA DÉFENSE	Codes		
Défense et sécurité		Code FICHE DEF-90-A	Correspondance RIME FPESCR04	Correspondance UCANSS 1701

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Contribue à la déclinaison ministérielle des politiques gouvernementales relatives à la protection et à la sécurité de défense.

Activités essentielles

- Protection du patrimoine scientifique et technique
- Lutte contre la prolifération
- Sécurité des secteurs d'activités d'importance vitale dans le domaine de la santé
- Protection du secret de la défense nationale

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel général : organisation, missions et fonctionnement des institutions, services et administrations de l'État et de l'Union européenne et de certaines instances internationales (Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), agence internationale de l'énergie atomique (AIEA))
- Droit administratif général
- Droit pénal
- Réglementation dans les domaines de compétences
- État de l'art dans les domaines (veille, orientations politiques)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Avoir une capacité réformatrice et une vision prospective dans le domaine (4)
- Promouvoir, décliner et mettre en œuvre la politique de défense et de sécurité (4)
- Créer et animer un réseau de partenaires (2)
- Conduire un projet (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la diplomatie/médiation
- Avoir une force de conviction

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Habilitation au titre de la protection du secret de la défense nationale (niveau élevé), participation à des réunions de haut niveau, disponibilité

Famille professionnelle	RESPONSABLE DE SÉCURITÉ	Codes		
Défense et Sécurité		Code FICHE DEF-100-A	Correspondance RIME FPESCR18	Correspondance UCANSS 1701
AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition				
Détermine et coordonne l'ensemble des activités de sécurité incendie.				
Activités essentielles				
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et gestion du service incendie • Contrôle des actions des sociétés de sécurité dans le domaine de la sécurité incendie et suivi des opérations des postes centraux de sécurité • Planification et soutien de la formation en matière de sécurité • Analyse des risques pour les personnes et les biens • Proposition d'actions et d'améliorations de sécurité incendie dans le cadre réglementaire • Élaboration des consignes de sécurité • Veille réglementaire • Élaboration d'un schéma d'organisation de la sécurité en cas de crise • Rédaction des avis de prévention sur les documents et projets transmis • Rédaction de notices de sécurité lors des travaux dans les locaux • Participation aux réunions et visites de chantiers • Préparation de la visite de la commission de sécurité et participation à celle-ci • Tenue et mise à jour du registre de sécurité et des documents réglementaires, • Suivi des contrôles et entretiens obligatoires des installations techniques de sécurité 				
Compétences				
Connaissances				
<ul style="list-style-type: none"> • Qualification service de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP 3 ou équivalent) : établissement recevant du public (ERP), immeuble de grande hauteur (IGH3), ou brevet de prévention conformément à l'arrêté du 02 mai 2005 • Secourisme (niveau moniteur) • Maîtrise des outils informatiques • Expérience confirmée dans le management opérationnel des équipes de sécurité incendie • Système de sécurité • Règlements et consignes internes « sécurité incendie » 				
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)				
<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe (de sécurité) (4) • Analyser et maîtriser les risques (4) • Analyser les situations générant des dysfonctionnements (alarmes intempestives...) ou des risques et définir des objectifs de résolution (4) • Définir des projets en intégrant les contraintes de sécurité incendie (3) 				
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)				
<ul style="list-style-type: none"> • Rester maître de soi *** • Rassurer *** • Gérer des situations de stress / de panique *** • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue 				

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Interventions sur plusieurs sites ou plusieurs établissements sous forte pression et avec gestion de situations potentiellement stressantes

Famille professionnelle	RESPONSABLE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION	Codes		
Défense et sécurité		Code FICHE DEF-110-A	Correspondance RIME FPESIC06	Correspondance UCANSS 1701
AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition				
Assure des missions stratégiques ou opérationnelles, relatives à la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes et réseaux d'information et de communication au niveau de l'ensemble d'une entité ou d'un système particulier.				
Activités essentielles				
<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité des systèmes d'information et de communication (SIC) d'un organisme (audit, maintien en condition opérationnelle, actions de sensibilisation). • Conception et pilotage du schéma directeur de sécurité des systèmes d'information (SSI) • Déclinaison de la politique ministérielle de la sécurité des systèmes d'information (PMSSI) en politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) (élaboration, mise en œuvre, mise à jour) sous l'autorité qualifiée de la sécurité des systèmes d'information (AQSSI) • Information (compte-rendu des incidents de sécurité des systèmes d'information (SSI), suivi des tableaux de bord) et conseil de la direction • Animation de réseaux de correspondants (maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre) • Pilotage de la mise en œuvre de produits, de services et de prestations 				
Compétences				
Connaissances				
<ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif général • Droit et procédures des marchés publics • Droit des technologies de l'information et de la communication • Architecture et fonctionnalités des systèmes et réseaux informatiques • Normes et procédures de sécurité • Normes et processus qualité • Sécurité des systèmes d'information 				
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)				
<ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe (3) • Avoir une vision prospective (4) • Opérer des choix techniques en cohérence avec les orientations stratégiques ministérielles (4) • Fédérer l'ensemble des services utilisateurs en matière de SSI (3) • Réaliser un diagnostic / une analyse (journaux d'évènements) (3) • Définir des procédures (3) • Rédiger des synthèses et des clauses techniques (4) • S'exprimer en anglais (technique) (2) 				
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)				
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la pédagogie *** • Être réactif *** • Avoir une force de conviction *** • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue • Faire preuve de rigueur • Faire preuve de discrétion professionnelle 				

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Responsabilité opérationnelle et juridique ; habilitation aux informations classifiées

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Maîtrise d'ouvrage (MOA), prestataires, maîtrise d'œuvre (MOE), tous les utilisateurs de l'organisation voire étendue au réseau national propriétaire

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Expérience confirmée dans le domaine

Famille professionnelle	RESPONSABLE DE SÛRETÉ			Codes		
Défense et Sécurité				Code FICHE DEF-120-A	Correspondance RIME FPESCR05	Correspondance UCANSS 1701
AC	ST / SD	EP	Autres			
Définition						
Détermine, coordonne et dirige l'ensemble des activités de prévention et de sûreté.						
Activités essentielles						
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, gestion de la sûreté et suivi des opérations • Encadrement hiérarchique et opérationnel, et formation du personnel • Gestion des évènements en termes de sécurité (manifestations, réunions, conférences,...) • Surveillance et contrôle des accès • Mise en œuvre du plan Vigipirate • Élaboration d'un schéma d'organisation de la sécurité en cas de crise • Activation du poste central de sûreté • Maintien en condition opérationnelle des moyens matériels de sécurité et des installations à l'intérieur et en périphérie de bâtiment • Harmonisation des modes d'action et procédures sur l'ensemble des sites tout en suscitant l'adhésion des agents • Analyse des risques et détermination des schémas de sûreté, des procédures et des axes d'amélioration • Suivi des attributions de badges et de clés • Contrôle de l'exécution des marchés de gardiennage au plan de la sûreté et liaison avec les titulaires des marchés • Encadrement des équipes et programmation de leurs activités • Réalisation d'actions de communication et de sensibilisation sur la sécurité des biens et des personnes • Veille réglementaire et technique 						
Compétences						
Connaissances						
<ul style="list-style-type: none"> • Culture administrative et juridique • Connaissances et expérience en matière de sûreté • Bonne pratique des outils informatiques 						
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)						
<ul style="list-style-type: none"> • Animer des équipes (4) • Analyser et maîtriser les risques (4) • Définir des niveaux à atteindre en matière de prévention et sécurité des biens et des personnes dans les établissements (4) 						

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Rester maître de soi (en particulier en situation de crise) ***
- Travailler en équipe ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle ***
- Gérer les situations de stress / de panique ***
- Gérer des situations conflictuelles ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Avoir le sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Interventions sur plusieurs sites ou plusieurs établissements sous forte pression et avec gestion de situations potentiellement stressantes

Famille professionnelle	RESPONSABLE DES MOYENS DE TRANSMISSIONS SÉCURISÉES	Codes		
Défense et sécurité		Code FICHE DEF-130-A	Correspondance RIME FPESIC06	Correspondance UCANSS 1701

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Assure la mise en place, la gestion et le bon fonctionnement des moyens sécurisés gouvernementaux de communication.

Activités essentielles

- Mise en œuvre, exploitation et soutien des systèmes sécurisés et des réseaux cryptographiques
- Mise en œuvre des matériels : articles contrôlés de sécurité des systèmes d'information (ACSSI)
- Gestion des articles contrôlés de sécurité des systèmes d'information (ACSSI)
- Soutien technique des organismes et des usagers (offre de solutions et élaboration de procédures)

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Réglementation relative à la sécurité des systèmes d'information
- Principes de mise en œuvre et de gestion des articles contrôlés de sécurité des systèmes d'information (ACSSI)
- Architecture des systèmes d'information et de communication
- Politique de sécurité des systèmes d'information et procédure d'exploitation de sécurité

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser et maîtriser les risques (4)
- Respecter une procédure (4)
- Rédiger une procédure ou des fiches utilisateurs (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Savoir s'adapter rapidement à un environnement de crise ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle ***
- Avoir le sens de la pédagogie
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Sens aigu de la confidentialité, habilitation au titre de la protection du secret, rigueur permanente dans l'exécution des tâches, disponibilité

Europe et international

Cette famille professionnelle regroupe - sur l'ensemble des domaines relevant de la compétence des ministères sociaux - **les emplois concourant à coordonner l'action européenne et internationale en liaison avec les directions et services du ministère, les établissements publics et organismes qui en dépendent ainsi qu'avec les structures interministérielles.** Certains de ces emplois sont basés à l'étranger (conseillers pour les affaires sociales) et consistent à conseiller l'ambassadeur et / ou représenter et défendre les intérêts de la France dans les domaines sanitaires et sociaux tout en étant le correspondant des ministères sociaux à l'étranger.

Europe et international

- Chargé / Chargée de mission « action européenne »
- Chargé / Chargée de mission « action internationale »
- Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes
- Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade

Famille professionnelle	CHARGÉ / CHARGÉE DE MISSION « ACTION EUROPÉENNE »	Codes		
Europe et international		Code FICHE EUI-10-A	Correspondance RIME FPEEPP13	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Sur l'ensemble des domaines relevant de la compétence des ministères sociaux : coordonne l'action européenne en liaison avec les directions et services du ministère, les établissements publics et organismes qui en dépendent, ainsi qu'avec les structures interministérielles.

Activités essentielles

- Préparation des politiques et activités communautaires sur les thèmes relevant de la sphère travail, social, santé en lien avec les directions concernées, le secrétariat général des affaires européennes (SGAE), la représentation permanente (RP) auprès de l'Union européenne (UE) et le ministère en charge des affaires étrangères et européennes (MAEE) ; en assurer le suivi
- Organisation de la préparation et du suivi des négociations au sein des groupes de travail du Conseil de l'UE et des groupes d'experts de la Commission Européenne (CE)
- Suivi des travaux au sein des commissions du Parlement Européen (PE) et coordination des positions relevant de la sphère des ministères sociaux
- Contribution à la préparation des conseils des ministres de l'UE dans leurs formations emploi, politique sociale, santé et consommation, ainsi que des réunions informelles des ministres sociaux européens
- Coordination des participations françaises aux conférences et aux réunions organisées par les présidences de l'UE en exercice ou la CE
- Préparation et suivi des réunions bilatérales avec les partenaires de la France dans l'Union européenne (UE)
- Préparation de la concertation avec les partenaires sociaux français dans la cadre du comité du dialogue social sur les questions européennes et internationales (CDSEI)

Compétences

Connaissances

- Politiques et enjeux sanitaires et sociaux
- Pratique et fonctionnement des institutions communautaires - droit communautaire
- Enjeux économiques et sociaux

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse (4)
- Avoir une vision anticipatrice (4)
- Rédiger des notes de fond et préparer des amendements – savoir synthétiser et reformuler (4)
- Créer et animer des réseaux (3)
- S'exprimer en anglais – Autre langue appréciée (3)
- Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Représenter l'État et soutenir une position
- Être réactif ***
- Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public ***
- Travailler en équipe ***
- Sens de la curiosité et de la compréhension des points de vue des interlocuteurs ***
- Rendre compte en retenant l'essentiel

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements à Bruxelles
- Forte disponibilité

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Relations de haut niveau avec des parlementaires et des conseillers, membres de cabinets, membres de la représentation permanente à Bruxelles, directeurs français et étrangers, autres ministères dont principalement le ministère en charge des affaires étrangères et européennes

Famille professionnelle	CHARGÉ / CHARGÉE DE MISSION « ACTION INTERNATIONALE »	Codes		
Europe et international		Code FICHE EUI-20-A	Correspondance RIME FPEEPP13	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Sur l'ensemble des domaines relevant de la compétence des ministères sociaux : coordonne l'action internationale (hors action européenne) en liaison avec les directions et services du ministère ainsi que les établissements publics et organismes qui en dépendent.

Activités essentielles

- Contribution à la préparation des positions françaises, à leur défense et représentation des ministères sociaux dans :
 - les travaux et, le cas échéant, la gouvernance des organisations et institutions spécialisées : Organisation internationale du travail (OIT), Organisation mondiale de la santé (OMS), Organisation de coopération et de développement économique (OCDE), Conseil de l'Europe en liaison avec les représentants de la France présents dans les organes directeurs de ces instances
 - les travaux de divers formats politiques : G8, G20, Union pour la Méditerranée (UPM)
- Contribution à la préparation et suivi des accords et arrangements de coopération bilatérale et organisation des actions de coopération bilatérale
- Participation aux réflexions des établissements publics compétents sur la stratégie française et à l'orientation de leurs interventions en matière de coopération et de financements bilatéraux et multilatéraux

Compétences

Connaissances

- Politiques et enjeux sanitaires et sociaux
- Contexte géopolitique et enjeux économiques et sociaux internationaux
- Expérience internationale, notamment actions menées en santé / développement

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse (4)
- Avoir une vision anticipatrice (4)
- Rédiger des notes de fond – savoir synthétiser et reformuler (4)
- Créer et animer des réseaux (3)
- S'exprimer en anglais (deuxième langue appréciée) (3)
- Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Représenter l'État et soutenir une position
- Travailler en équipe ***
- Être réactif ***
- Sens de la curiosité et de la compréhension des points de vue des interlocuteurs ***
- Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public ***
- Rendre compte en retenant l'essentiel

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements à l'étranger, parfois sur des durées longues
- Forte disponibilité, possibilité d'horaires de travail parfois atypiques, en fonction des réunions et/ou sommets internationaux

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Relations de haut niveau avec des parlementaires et partenaires sociaux, des conseillers, des membres de cabinets, des directeurs français et étrangers, des institutions multilatérales, et autres ministères dont principalement le ministère en charge des affaires étrangères et européennes

Famille professionnelle	CONSEILLER / CONSEILLÈRE POUR LES AFFAIRES SOCIALES AUPRÈS DES REPRÉSENTATIONS PERMANENTES	Codes		
Europe et international		Code FICHE EUI-30-A	Correspondance RIME FPEEPP13	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Au sein de la représentation permanente près des institutions multilatérales concernées : conseille l'ambassadeur, représente et défend les intérêts de la France dans les domaines sanitaires et sociaux et est le correspondant des ministères sociaux.

Activités essentielles

Fonctions de représentation :

- Représentation des intérêts de la France dans les domaines de compétence des ministères sociaux
- Défense de la position française, définie au préalable dans un cadre ministériel ou interministériel, auprès d'instances étrangères multilatérales communautaires, européennes ou internationales (instances politiques ou techniques)
- Responsabilité directe dans les négociations sur la rédaction d'un texte, l'adoption d'une position ou l'élection d'un candidat, en séances plénières ou en format informel
- Mise en œuvre et suivi des instructions relatives à la position française et donnant mandat de négociation
- Recherche d'informations et suivi informel auprès des principaux interlocuteurs sur le sujet, notamment les parlementaires et partenaires sociaux, les relais d'opinion et rédacteurs des administrations concernées
- Rapport précis aux administrations centrales concernées sur la progression des résultats des négociations et contacts
- Animation de réseaux

Compétences

Connaissances

- Institutions communautaires et internationales – droit communautaire, social et international
- Politiques et enjeux sanitaires et sociaux
- Contexte géopolitique et enjeux économiques et sociaux
- Expérience internationale
- Fonctionnement des circuits interministériels et d'un poste diplomatique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Discerner les enjeux et avoir une vision anticipatrice (4)
- Rédiger des notes de fond et promouvoir des amendements - savoir synthétiser et reformuler (4)
- Créer et animer des réseaux (3)
- S'exprimer en anglais (langue de travail et de négociation) (3)
- S'exprimer dans une deuxième langue étrangère (apprécié) (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Représenter l'État et soutenir une position ***
- Être réactif ***
- Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public ***
- Savoir rendre compte en retenant l'essentiel
- S'ouvrir aux autres cultures, développer le sens de la curiosité et de la compréhension des points de vue des interlocuteurs

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- En poste à l'étranger, au sein des services de la représentation permanente
- Rattachement hiérarchique à l'ambassadeur et fonctionnel aux ministères sociaux à la délégation aux affaires européennes et internationales (DAEI)
- Déplacements en France auprès des ministères sociaux
- Forte disponibilité, horaires de travail parfois atypiques, incluant les week-ends ou les soirées, en fonction des événements

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Relations de haut niveau avec des politiques (ministres, parlementaires...), des partenaires sociaux et des conseillers, membres de cabinets, directeurs français et étrangers, autres ministères dont principalement le ministère en charge des affaires étrangères et européennes
- Activités en lien avec les emplois-types « conseiller / conseillère pour les affaires sociales en ambassade » et « conseiller-expert / conseillère-experte »

Famille professionnelle
Europe et international

**CONSEILLER /
CONSEILLÈRE
POUR LES AFFAIRES
SOCIALES
EN AMBASSADE**

Codes		
Code FICHE EUI-40-A	Correspondance RIME FPEDIP06	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Conseille l'ambassadeur dans les domaines sanitaires et sociaux, et est le correspondant des ministères sociaux à l'étranger.

Activités essentielles

- Information et analyse, pour les autorités françaises, des politiques ou positions nationales du ou des pays concernés, dans les domaines sanitaires et sociaux
- Promotion du système français en matière sociale et sanitaire auprès des interlocuteurs locaux
- Promotion de la coopération bilatérale

La pondération de ces trois activités essentielles est différente selon les postes et les pays de résidence.

Compétences

Connaissances

- Politiques et enjeux sanitaires et sociaux
- Contexte géopolitique et enjeux économiques et sociaux des pays concernés
- Expérience internationale
- Fonctionnement d'une ambassade
- Droit international, organisations et institutions internationales

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Discerner les enjeux et anticiper - prendre des initiatives (4)
- Rédiger des notes de fond – synthétiser et reformuler (4)
- Créer et animer des réseaux (4)
- S'exprimer en anglais et/ou langue du pays concerné - autre langue appréciée (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Rendre compte en retenant l'essentiel ***
- Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Avoir le sens de la diplomatie / médiation
- Être réactif

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- En poste à l'étranger, au sein des services de l'ambassade
- Rattachement hiérarchique à l'ambassadeur et fonctionnel aux ministères sociaux, à la délégation aux affaires européennes et internationales (DAEI)
- Déplacements dans le pays et / ou régionalement si poste à vocation régionale
- Déplacements en France auprès des ministères sociaux
- Forte disponibilité, horaires de travail parfois atypiques, incluant les week-ends ou les soirées, en fonction des évènements

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Relations de haut niveau avec des politiques (ministres, parlementaires...) et des conseillers, membres de cabinets, directeurs français et étrangers...
- Activités en lien avec les emplois-types « conseiller / conseillère pour les affaires sociales des représentations permanentes » et « conseiller-expert / conseillère-experte »

Finances publiques, gestion budgétaire et financière

Cette famille professionnelle regroupe les emplois concourant à :

- *assurer la synthèse financière de la préparation des lois de finances, ainsi que des travaux de projection pluriannuelle, en lien avec les différents responsables de programmes, le ministère chargé du budget, les assemblées parlementaires et les juridictions financières,*
- *prévoir et assurer la répartition des crédits, le suivi d'exécution et le rendu compte des programmes support,*
- *coordonner la préparation des volets performance des rapports annuels de performance (RAP) et des programmes annuels de performance (PAP), apporter un appui méthodologique aux directions et aux services déconcentrés dans leur démarche de performance, accompagner et assurer le financement des démarches de modernisation,*
- *mettre en œuvre les comptabilités budgétaire, générale et d'analyse des coûts en lien avec les comptables publics, organiser le contrôle interne comptable, exercer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information financiers ministériels et contribuer à la définition des référentiels des métiers financiers,*
- *traiter les engagements juridiques, certifier le service fait, transmettre, dès réception, les pièces justificatives au service facturier, intervenir dans le processus des recettes non fiscales, la gestion des immobilisations et les travaux de fin de gestion,*
- *assurer une fonction de synthèse et de coordination des opérateurs du champ des ministères sociaux, contribuer à leur pilotage et exercer la tutelle budgétaire et financière des Agences Régionales de Santé (ARS).*

Finances publiques, gestion budgétaire et financière

- Agent / Agente comptable, chef des services financiers
- Chargé / Chargée de la comptabilité
- Contrôleur / Contrôleuse de gestion
- Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier / financière des opérateurs
- Contrôleur / Contrôleuse interne
- Gestionnaire budgétaire
- Instructeur / Instructrice
- Pilote des ressources financières
- Régisseur / Régisseuse d'avances et de recettes
- Responsable des achats

Famille professionnelle
Finances publiques, gestion budgétaire et financière

**AGENT / AGENTE
COMPTABLE, CHEF
DES SERVICES
FINANCIERS**

Codes		
Code FICHE GBF-10-A	Correspondance RIME FPEGBF01 FPEGBF07	Correspondance UCANSS 1001

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Recouvre les créances et paye les dépenses de l'établissement public.

Activités essentielles

- Pilotage de l'exécution des opérations de recettes et de dépenses de l'établissement
- Contrôle des comptabilités et gestion des opérations de trésorerie
- Mise en place et contrôle de la qualité budgétaire et comptable de l'établissement
- Préparation du budget primitif et des décisions modificatives
- Surveillance et contrôle des régies
- Conseil en matière financière et comptable auprès de l'ordonnateur
- Mise en place et suivi avec l'ordonnateur du contrôle interne comptable

Compétences

Connaissances

- Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), de la loi de financement de la sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables
- Environnement professionnel et institutionnel
- Comptabilité publique et réglementation comptable des établissements publics
- Réglementation des marchés publics, de la paie, des voies d'exécution, fiscalité, droit du travail, droit de la sécurité sociale, droit public

Savoir Faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Exécuter les procédures de contrôle (4)
- Procéder à une analyse comptable et financière de l'établissement (4)
- Élaborer et suivre un budget (4)
- Produire des restitutions d'information adaptées (3)
- Exercer une veille juridique et comptable (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Entretenir les relations avec les acteurs institutionnels

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Responsabilité financière propre

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Chef d'établissement et administrateur des finances publiques

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Les agents qui exercent dans le cadre de cet emploi-type sont issus des réseaux Finances Publiques, des organismes de sécurité sociale et de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie (CNAM) ou du ministère de l'éducation nationale

Famille professionnelle	CHARGÉ / CHARGÉE DE LA COMPTABILITÉ	Codes		
Finances publiques, gestion budgétaire et financière		Code FICHE GBF-15A	Correspondance RIME FPEFIP03	Correspondance UCANSS 1001
AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition				

Assure les opérations comptables et de trésorerie.

Activités essentielles

- Comptabilité de l'État et des établissements publics
- Mise en œuvre du contrôle interne comptable
- Contrôle et paiement des dépenses de l'État
- Contrôle des pièces justificatives et pilotage du circuit de la dépense
- Veille en matière de réglementation comptable

Compétences

Connaissances

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

Savoir Faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Exécuter les procédures de contrôle (3)
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes (3)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (3)
- Appliquer les règles financières (3)
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (3)
- Transmettre des informations (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Travailler en équipe***
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
- Faire preuve de rigueur, de précision, de fiabilité
- Avoir le sens des relations

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Participation à des réseaux de pairs

Facteurs d'évolution

1) Facteurs clés à moyen terme :

- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Mise en œuvre de nouveaux outils : progiciel CHORUS, systèmes d'information
- Réglementation des fonds européens

2) Impact sur l'emploi-type :

- 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

Famille professionnelle
Finances publiques, gestion budgétaire et financière

CONTRÔLEUR / CONTRÔLEUSE DE GESTION

Codes		
Code FICHE GBF-20-A	Correspondance RIME FPEGBF09	Correspondance UCANSS 1002

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Conçoit et anime un dispositif d'aide à la décision et au pilotage de la structure afin d'optimiser la performance des politiques publiques.

Activités essentielles

- Préparation et participation au dialogue de gestion (objectifs et indicateurs de performance)
- Élaboration d'outils de mesure des résultats et de pilotage des structures
- Assistance des services dans la mise en œuvre et l'exploitation des outils
- Identification et analyse des écarts entre les résultats attendus et les réalisations ; proposition de mesures correctrices
- Diffusion de la culture du contrôle de gestion, animation, professionnalisation des acteurs
- Contrôle, inspection et évaluation des établissements publics et services

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné
- Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), de la loi de financement de la sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables
- Modalités du dialogue de gestion
- Contrôle de gestion (principes théoriques de la discipline)
- Sociologie des organisations
- Notions en matière de démarche qualité, gestion des ressources humaines, contrôle interne

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Concevoir des outils de gestion et des tableaux de bord de pilotage (4)
- Capacité d'analyse et de synthèse des données et informations collectées (3)
- Formuler des préconisations d'amélioration de la performance (3)
- Traduire les plans d'actions dans les systèmes d'information décisionnels (2)
- Accompagner-conseiller les directions et les services dans le pilotage de la performance (2)
- Faire travailler les équipes en mode projet (3)
- Créer et animer un réseau de partenaires (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Être réactif, savoir s'adapter ***
- Être créatif et innovant
- Donner du sens et mobiliser

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Activité soumise à des variations de charge en fonction du calendrier de gestion
- Adaptation permanente des titulaires de l'emploi-type à l'évolution des systèmes d'information financiers

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Coopération étroite avec l'équipe de direction, les services « métiers » et financiers
- Participation à des réseaux de pairs

Famille professionnelle	CONTRÔLEUR / CONTRÔLEUSE ET PILOTE FINANCIER / FINANCIÈRE DES OPÉRATEURS	Codes		
Finances publiques, gestion budgétaire et financière		Code FICHE GBF-30-A	Correspondance RIME FPEGBF12	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Exerce la tutelle des opérateurs relevant de son périmètre afin de contribuer à l'amélioration du pilotage de leurs activités et à la qualité de leur gestion financière.

Activités essentielles

- Pilotage et mise en œuvre de la contractualisation avec les opérateurs
- Tutelle, contrôle et suivi de la gestion financière des opérateurs
- Participation à la maîtrise des risques financiers en déterminant les modalités de contrôle interne et externe des opérateurs en veillant au respect de la réglementation budgétaire et comptable applicable

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif, notamment missions des opérateurs
- Réglementations applicables aux opérateurs de l'État
- Principes et méthodes d'analyse financière

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Mettre en place une contractualisation (3)
- Évaluer la mise en œuvre de la contractualisation (3)
- Maîtriser les outils d'analyse financière (3)
- Accompagner-conseiller les opérateurs (2)
- Appréhender les enjeux « métiers » des opérateurs (2)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation
- Faire preuve de rigueur
- Représenter l'État
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Instances dirigeantes des opérateurs
- Réseau des contrôleurs généraux, économiques et financiers

Famille professionnelle	CONTRÔLEUR / CONTRÔLEUSE INTERNE	Codes		
Finances publiques, gestion budgétaire et financière		Code FICHE GBF-40-A	Correspondance RIME FPEGFB10	Correspondance UCANSS 0904 1002
AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition				

Conçoit et anime un système de contrôle interne de qualité des procédures budgétaires et comptables.

Activités essentielles

- Élaboration du dispositif de contrôle interne des procédures à partir de référentiels et de normes comptables
- Analyse des risques et enjeux financiers et comptables de la structure
- Accompagnement des services dans la maîtrise des risques et l'amélioration de l'efficacité des processus financiers
- Vérification de la mise en place et de l'exécution des outils du contrôle interne comptable
- Animation et professionnalisation des acteurs du dispositif

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné
- Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finances, de la loi de financement de la sécurité sociale, de l'instruction comptable des établissements publics et du plan comptable unique des organismes de sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables
- Contrôle interne comptable
- Notions de sociologie des organisations

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Accompagner-conseiller les services dans la mise en place des outils du contrôle interne comptable (cartographie des risques, organigrammes fonctionnels nominatifs, plans d'actions et plans de contrôle) (4)
- Analyser et synthétiser des données et informations collectées (3)
- Faire travailler les équipes en mode projet (3)
- Créer et animer un réseau de référents et / ou de partenaires (3)
- Former les acteurs à la démarche de contrôle interne comptable (2)
- Sensibiliser et mobiliser la hiérarchie sur la pérennité de la démarche (3)
- Produire pour l'ensemble des acteurs des restitutions d'informations adaptées (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Avoir une force de conviction
- Donner du sens et mobiliser

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Adaptation permanente des titulaires de l'emploi-type à l'évolution des systèmes d'information financiers

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Coopération nécessaire avec les acteurs institutionnels en lien avec la certification des comptes (Cour des comptes, direction des finances publiques, agents comptables nationaux des organismes de sécurité sociale)
- Participation à des réseaux de pairs

Famille professionnelle	GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE	Codes		
Finances publiques, gestion budgétaire et financière		Code FICHE GBF-50-A	Correspondance RIME FPEGBF04	Correspondance UCANSS Néant
AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition				

Met en œuvre et rend compte de la programmation et de l'exécution budgétaires de son ou ses unités.

Activités essentielles

- Participation à l'élaboration du budget de l'unité concernée
- Exécution de la programmation budgétaire
- Suivi des crédits et bilans budgétaires
- Participation au contrôle interne comptable par l'intégration des risques financiers
- Participation au contrôle de gestion

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné
- Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finances, de la loi de financement de la sécurité sociale, de l'instruction comptable des établissements publics et du plan comptable unique des organismes de sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables
- Notions de contrôle interne comptable et de contrôle de gestion

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Maîtriser les systèmes d'information budgétaires et comptables et tableurs (3)
- Suivre l'exécution d'un budget (2)
- Organiser et planifier son activité (3)
- Appréhender les contraintes de programmation liées aux missions et activités des services (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve de rigueur ***
- Travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Adaptation permanente des titulaires de l'emploi-type à l'évolution des systèmes d'information financiers
- Activité soumise à des variations de charge en fonction du calendrier de gestion ; nécessité d'intégrer la dimension pluriannuelle au sein de l'activité

Famille professionnelle	INSTRUCTEUR / INSTRUCTRICE	Codes		
Finances publiques, gestion budgétaire et financière		Code FICHE GBF-55-A	Correspondance RIME FPEGBF12	Correspondance UCANSS Néant
AC	ST / SD	EP		
Définition				

Procède à l’instruction de dossiers de subvention ou d’agrément ; évalue des actions ; apporte un conseil expert aux associations.

Activités essentielles

- Assure l’enregistrement et instruit les demandes de subvention ou d’agrément
- Vérifie la conformité des éléments contenus dans le dossier aux prescriptions et, si nécessaire, fait la demande des pièces complémentaires
- Vérifie la conformité des éléments qui figurent dans le dossier avec les éléments en sa possession et ceux qui font référence (répertoire national des associations et répertoire SIRENE de l’INSEE), demande le cas échéant à l’association de se mettre en règle avec ses obligations déclaratives,
- Analyse les documents utiles à l’évaluation des subventions versées : rapports d’activité, documents techniques et financiers, grilles d’indicateurs spécifiques
- Propose en conséquence une décision et la justifie
- Accompagne les associations dans la procédure d’évaluation
- Rédige des comptes rendus et présente ses rapports de synthèse

Compétences

Connaissances

- Droit administratif général
- Bonnes notions juridiques
- Notions d’analyse financière

Savoir-faire selon le niveau d’expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser et exploiter des documents financiers et comptables relatifs à la gouvernance de l’association (budgets, comptes de résultats, comptes d’emploi des ressources le cas échéant, rapports d’activité) (4)
- Utiliser avec aisance l’outil informatique (Word / Excel), interroger des bases de données (3)
- Écrire et s’exprimer avec clarté et concision (3)
- Rédiger un arrêté, une convention (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve de rigueur quant au respect des délais et à la pertinence des réponses apportées
- Avoir le sens de la pédagogie
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Partenaires associatifs
- Services territoriaux
- Autres services de l'État

Proximités et mobilités :

- Conseiller / conseillère jeunesse, conseiller / conseillère en développement de la vie associative, conseiller / conseillère en développement des politiques sportives, chargé / chargée du contrôle des établissements et services sociaux

Famille professionnelle
Finances publiques, gestion budgétaire et financière

PILOTE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Codes		
Code FICHE GBF-60-A	Correspondance RIME FPEGBF01	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Pilote l'utilisation des ressources en crédits et emplois d'une ou plusieurs unités budgétaires et en rend compte.

Activités essentielles

- Élaboration et exécution de la programmation budgétaire
- Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire
- Adaptation de la programmation aux aléas de gestion
- Compte-rendu des résultats de l'exécution budgétaire aux tiers (internes et externes)
- Coordination et animation des unités et gestionnaires budgétaires concernés
- Contribution aux processus de contrôle interne comptable et au contrôle de gestion

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné
- Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), de la loi de financement de la sécurité sociale, de l'instruction comptable des établissements publics et du plan comptable unique des organismes de sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables
- Réglementation budgétaire et comptable
- Modalités du dialogue de gestion

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Élaborer et gérer un budget (3)
- Maîtriser les systèmes d'information budgétaires et comptables et les tableurs (3)
- Appréhender les enjeux et les évolutions des politiques publiques et leurs incidences budgétaires (2)
- Analyser et maîtriser les risques (3)
- Créer et animer un réseau de partenaires (2)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Être réactif et savoir s'adapter ***
- Donner du sens pour mobiliser

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Adaptation permanente des titulaires de l'emploi-type à l'évolution des systèmes d'information financiers
- Activité soumise à des variations de charge en fonction du calendrier de gestion ; nécessité d'intégrer la dimension pluriannuelle au sein de l'activité

Famille professionnelle	RÉGISSEUR / RÉGISSEUSE D'AVANCES ET DE RECETTES		Codes		
Finances publiques, gestion budgétaire et financière			Code FICHE GBF-70-A	Correspondance RIME FPEGBF07	Correspondance UCANSS Néant
AC	ST / SD	EP	Autres		
Définition					
Prend en charge le paiement de certaines dépenses (grâce à une avance de fonds de la part du comptable) et l'encaissement de certaines recettes, réglementairement définies.					
Activités essentielles					
<ul style="list-style-type: none"> • Paiement des dépenses ou encaissement des recettes • Mise à jour des documents de suivi, productions des reçus et factures, conservation des fonds et des valeurs inactives • Justification comptable des opérations à l'ordonnateur et aux comptables • Tenue de la comptabilité de la régie • Suivi de la reconstitution des avances et du reversement des recettes 					
Compétences					
Connaissances					
<ul style="list-style-type: none"> • Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), de la loi de financement de la sécurité sociale, de l'instruction comptable des établissements publics, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables • Cadre réglementaire applicable aux régies 					
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)					
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et planifier son activité (2) • Passer des écritures comptables (3) • Utiliser les systèmes d'information budgétaires et comptables adaptés aux régies (2) • Participer au contrôle interne comptable concernant son domaine d'activité (2) 					
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)					
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de rigueur • Faire preuve de discrétion professionnelle 					
Conditions particulières d'exercice					
Modalités et conditions de travail					
<ul style="list-style-type: none"> • Les titulaires de cet emploi-type engagent leur responsabilité administrative, pénale, personnelle et pécuniaire ; ils doivent obligatoirement avoir un suppléant désigné dans la structure d'exercice ; ils ne peuvent être ordonnateurs ; ils conservent des fonds et des valeurs inactives. 					
Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers					
<ul style="list-style-type: none"> • Coopération étroite avec les services « métiers » et financiers 					

Famille professionnelle	RESPONSABLE DES ACHATS		Codes		
Finances publiques, gestion budgétaire et financière			Code FICHE GBF-80-A	Correspondance RIME FPEADM08	Correspondance UCANSS 1701
AC	ST / SD	EP	Autres		
Définition					
Définit et met en œuvre une politique des achats en cohérence avec les enjeux de la structure.					
Activités essentielles					
<ul style="list-style-type: none"> • Définition et pilotage des stratégies d'achat en cohérence avec les choix budgétaires • Promotion et développement de la mutualisation des achats • Mise en place d'outils de mesure et de suivi de la politique d'achat de la structure • Évaluation de la performance de la politique des achats • Assistance des services dans l'expression des besoins en matière d'achat • Animation et professionnalisation des acteurs de la politique achat 					
Compétences					
Connaissances					
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné • Droit et procédures des marchés publics • Principes du développement durable et de l'éco-responsabilité • Notions en finances publiques et gestion budgétaire 					
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)					
<ul style="list-style-type: none"> • Savoir passer un marché et suivre toutes les étapes du processus (3) • Élaborer des tableaux de suivi (2) • Réaliser un diagnostic / une analyse (coûts et résultats) (2) • Mettre en adéquation les besoins des services et les contraintes administratives et budgétaires (3) • Établir un dialogue constructif avec d'autres services et/ ou administrations (2) • Gérer les relations fournisseurs (fiabilité, délais, coût...) (3) • Savoir anticiper les besoins et les échéances pour planifier les procédures d'achats (3) • Appréhender les fonctionnalités des systèmes d'informations financiers et leurs incidences sur les pratiques (2) • Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (avec dimension commerciale) (3) 					
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)					
<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de rigueur • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue 					
Conditions particulières d'exercice					
Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers					
<ul style="list-style-type: none"> • Le titulaire de cet emploi-type est en contact permanent avec les interlocuteurs des services ministériels et interministériels d'achats courants mutualisés 					

Immobilier et équipement

Cette famille professionnelle regroupe les emplois concourant à :

- *connaître et répertorier le patrimoine ministériel dans ses aspects physiques, juridiques, économiques et techniques,*
- *définir une stratégie patrimoniale permettant l'élaboration des schémas pluriannuels de stratégie immobilière et des plans de patrimoine dans le cadre de la politique immobilière de l'État,*
- *gérer financièrement et juridiquement la vie des baux et conventions d'occupations, les charges locatives correspondantes,*
- *piloter les programmes de cessions et d'acquisitions avec France Domaine,*
- *gérer les occupations des locaux, les exploiter et les maintenir,*
- *conduire les travaux de restructuration et d'aménagement des bâtiments et des locaux,*
- *définir, satisfaire et gérer les besoins d'équipements (mobilier, fournitures, véhicules, matériels d'impression) et assurer les prestations (accueil physique et téléphonique, sécurité et sûreté des sites, standard, transports, nettoyage et entretien des locaux, gestion des déchets, prestations audiovisuelles, courrier et affranchissement) dans le cadre contractuel des stratégies d'achat et de développement durable pilotées par le service d'achats de l'État.*

Immobilier et équipement

- Chargé / Chargée de maintenance et d'exploitation
- Chef / la Chef de projet immobilier
- Expert / Experte immobilier
- Ingénieur / Ingénieure de maintenance
- Ingénieur / Ingénieure travaux
- Responsable d'exploitation immobilière
- Responsable de gestion de patrimoine immobilier
- Responsable de maintenance et d'exploitation

Famille professionnelle
Immobilier et équipement

CHARGÉ / CHARGÉE DE MAINTENANCE ET D'EXPLOITATION

Codes		
Code FICHE IME-10-A	Correspondance RIME FPEINF04	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Assure les opérations de mise en œuvre et / ou de maintenance et d'exploitation de bâtiments, d'ouvrages, d'équipements ou d'infrastructures.

Activités essentielles

- Planification et réalisation d'opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance, planification des moyens associés
- Exécution des travaux dans le respect des normes, des règles et des directives applicables et des procédures de qualité
- Proposition d'améliorations dans tous les domaines d'intervention (technique, économique, organisationnel, logistique) et participation aux études et à la réalisation de dossiers techniques
- Contrôle et validation de la qualité des travaux effectués et des opérations technico-logistiques
- Contrôle du respect des règles de prévention des risques et de sécurité
- Participation à la définition des besoins d'achats et de renouvellement des matériels
- Élaboration des comptes rendus d'intervention, alimentation et exploitation des outils de gestion, évaluation des coûts
- Encadrement et formation d'une équipe

Compétences

Connaissances

- Techniques du domaine d'activité
- Réglementation spécifique au domaine
- Réglementation financière et logistique
- Réglementation en matière de prévention et de sécurité
- Droit et procédures des marchés publics

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Décider (2)
- Appliquer les méthodes et techniques de la démarche qualité (2)
- Conduire un projet (3)
- Maîtriser les règles d'utilisation des documents de travail et des documents techniques (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Travailler en réseau

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Habilitations nécessaires

Facteurs d'évolution

1) Facteurs clés à moyen terme :

- Évolution du rôle propriétaire (France Domaine) / locataire / occupant en cours de finalisation
- Évolution du code des marchés publics
- Évolution des outils informatiques
- Intégration des contraintes environnementales et des lois-cadres

2) Impact sur l'emploi-type :

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Famille professionnelle	CHEF / LA CHEF DE PROJET IMMOBILIER	Codes		
Immobilier et équipement		Code FICHE IME-20-A	Correspondance RIME FPEINF06	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Pilote une opération immobilière de construction, de réhabilitation ou de restauration sur les plans administratif, financier et technique.

Activités essentielles

- Définition des besoins du maître d'ouvrage en liaison avec le donneur d'ordre
- Aide au diagnostic de l'état des ouvrages
- Pilotage des études de programme
- Choix de la maîtrise d'œuvre et des entreprises
- Rédaction et suivi des marchés et contrats
- Suivi de l'avancement des travaux et réception des opérations
- Gestion des coûts et des délais
- Gestion des garanties

Compétences

Connaissances

- Droit et procédures des marchés publics
- Réglementation et techniques relatives au bâtiment, à l'urbanisme et à l'architecture
- Calcul économique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe
- Conduire un projet (3)
- Écouter et recueillir les besoins (3)
- Rédiger des cahiers des charges (3)
- Mettre en œuvre des techniques de chiffrage (3)

Savoir-être (***) pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

Déplacements sur les chantiers

Facteurs d'évolution

1) Facteurs clés à moyen terme :

- Évolution du rôle propriétaire (France Domaine) / locataire / occupant en cours de finalisation
- Évolution du code des marchés publics
- Contraintes environnementales
- Développement du conseil

2) Impact sur l'emploi-type :

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Famille professionnelle
Immobilier et équipement

EXPERT / EXPERTE IMMOBILIER

Codes		
Code FICHE IME-30-A	Correspondance RIME FPEINF07	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Assure l'expertise, l'audit et le diagnostic techniques, sanitaires et juridiques dans le domaine immobilier.

Activités essentielles

- Réalisation des études de faisabilité
- Assistance et conseil technique aux « clients »
- Veille technologique ou juridique prospective
- Conception technique de projets
- Réalisation d'études relatives à l'économie de la construction
- Rédaction de marchés publics

Compétences

Connaissances

- Réglementation et techniques relatives au bâtiment, à l'urbanisme et à l'architecture
- Économie de la construction
- Droit et procédures des marchés publics

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Concevoir techniquement une construction ou un bâtiment (4)
- Rédiger (3)
- Élaborer un cahier des charges (4)
- Réaliser des évaluations économiques (3)
- Élaborer des programmes immobiliers (4)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Travailler en réseau

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements

Facteurs d'évolution

1) Facteurs clés à moyen terme :

- Évolution des outils informatiques
- Intégration des contraintes environnementales et des lois-cadres
- Passer du faire au conseil

2) Impact sur l'emploi-type :

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Famille professionnelle	INGÉNIEUR / INGÉNIEURE DE MAINTENANCE	Codes		
Immobilier et équipement		Code FICHE IME-40-A	Correspondance RIME FPEINF07	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Assure les expertises techniques pour la conservation du patrimoine immobilier, le bon fonctionnement des immeubles et de leurs équipements techniques. Intervient en assistance technique auprès des responsables techniques opérationnels.

Activités essentielles

- Programmation pluriannuelle de l'entretien (plans de patrimoine, ...)
- Diagnostic des équipements et installations
- Préparation du budget annuel de travaux
- Engagement et suivi des travaux d'entretien
- Rédaction des dispositions techniques et suivi des marchés de maintenance et d'exploitation (installations thermiques, ventilation mécanique contrôlée, ascenseurs, courants forts et faibles, installations de sécurité, nettoyage, accueil, sécurité et sûreté, etc.)
- Mise en place des dispositions générales de suivi technique des contrats et marchés et de contrôle des prestations
- Veille et contrôle réglementaires

Compétences

Connaissances

- Références techniques dans une ou plusieurs spécialités : électricité, thermique, sécurité, etc.
- Connaissances juridiques notamment, droit et procédures des marchés publics
- Notions économiques de la construction (estimation des prix)
- Gestion budgétaire
- Éventuellement : pratique d'un logiciel de programmation de travaux

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Rédiger des cahiers des charges techniques (3)
- Expertiser les besoins et synthétiser les solutions techniques (3)

Savoir-être (***)pour mettre en exergue la compétence clé)

- Recueillir et expertiser les besoins et les solutions
- Travailler en réseau

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution

- Évolution du rôle propriétaire (France Domaine) / locataire / occupant en cours de finalisation
- Évolution du code des marchés publics

Famille professionnelle
Immobilier et équipement

INGÉNIEUR / INGÉNIEURE TRAVAUX

Codes		
Code FICHE IME-50-A	Correspondance RIME FPEINF06	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Assure pour le compte du maître d'ouvrage, le suivi du déroulement d'une opération de construction ou de rénovation, sans se substituer au maître d'œuvre ni aux entreprises.

Activités essentielles

- Obtention des autorisations administratives
- Rédaction et suivi des marchés adaptés aux opérations
- Suivi des chantiers de construction pour le compte du maître d'ouvrage
- Réalisation du suivi administratif et financier de l'opération
- Coordination et pilotage des travaux jusqu'à la réception des travaux et les démarches administratives (commission de sécurité, contrôle-hygiène, conformité des bâtiments)
- Mobilisation, encadrement et management des ressources humaines et techniques intervenant dans l'opération et sur les chantiers
- Suivi des garanties durant les périodes concernées (assurance et litiges)

Compétences

Connaissances

- Maîtrise d'ouvrage publique
- Droit et procédures des marchés publics
- Outils informatiques de gestion des plannings et de gestion des budgets

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Piloter des prestataires (3)
- Rédiger (2)
- Conduire un projet (management de projet immobilier) (2)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Arbitrer, décider et expliquer les raisons de sa décision
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution

- Évolution du rôle propriétaire (France Domaine) / locataire / occupant en cours de finalisation
- Évolution du code des marchés publics

Famille professionnelle	RESPONSABLE D'EXPLOITATION IMMOBILIÈRE	Codes		
Immobilier et équipement		Code FICHE IME-60-A	Correspondance RIME FPEINF08	Correspondance UCANSS 1602 1701

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Assume la totalité des responsabilités dans le domaine immobilier d'exploitation. Assure le logement des activités des structures dans des conditions optimales de qualité et de coût. Adapte l'immobilier à la stratégie des structures et à l'évolution de leurs besoins.

Activités essentielles

- Élaboration et adaptation des plans de patrimoine
- Élaboration des critères de choix et arbitrage sur les occupations d'immeubles ou de locaux
- Mise en place des financements annuels et pluriannuels
- Maîtrise d'ouvrage des opérations
- Coordination de la gestion des prises à bail, recherche des nouveaux locaux et gestion des baux en cours : paiement des loyers et des charges
- Coordination de la gestion administrative (inventaire immobilier) et fiscales des locaux
- Élaboration et contrôle des dispositions à prendre en matière d'hygiène, de sécurité et de sûreté
- Organisation et contrôle de la gestion et de l'exploitation des immeubles
- Contrôle du coût total immobilier et veille rapport qualité / prix optimal
- Mise en place et suivi des tableaux de bord et des indicateurs

Compétences

Connaissances

- Techniques du bâtiment et de la construction
- Montages financiers et montage d'opération
- Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique et marchés publics, montages juridiques alternatifs
- Droit de l'urbanisme et de la construction, des marchés d'ingénierie et de travaux, de la gestion immobilière
- Réglementations relatives à la sécurité
- Économie de la construction

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (interne / externe) (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (** pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution

- Évolution du rôle propriétaire (France Domaine) / locataire / occupant en cours de finalisation

Famille professionnelle
Immobilier et équipement

RESPONSABLE DE GESTION DE PATRIMOINE IMMOBILIER

Codes		
Code FICHE IME-70-A	Correspondance RIME FPEINF08	Correspondance UCANSS 1602 1701

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Assure l'adaptation du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions. Préserve la valeur économique et technique du bâtiment.

Activités essentielles

- Identification du patrimoine par la réalisation d'inventaires physiques, la définition de la valeur comptable et des coûts d'exploitation et de maintenance
- Recueil des besoins exprimés par les services occupants
- Gestion d'actifs par la définition des stratégies d'évolution du bâti et des portefeuilles d'actifs, la réalisation des actes de cession, d'acquisition ou de location
- Politique d'exploitation et gestion prévisionnelle de la maintenance, passation des marchés de services et travaux de maintenance
- Planification et coordination des différents travaux d'aménagement de sécurité et de maintenance
- Suivi de leur exécution

Compétences

Connaissances

- Gestion d'actifs
- Réglementation domaniale
- Concepts et principes de la gestion technique immobilière
- Droit et procédures des marchés publics
- Domaines de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité des bâtiments

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Faire un calcul économique (3)
- Recueillir les besoins (2)
- Réaliser un diagnostic / une analyse stratégique de patrimoine (2)
- Rédiger des cahiers des charges en logique de résultats, passer des marchés complexes (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution

1) Facteurs clés à moyen terme :

- Évolution du rôle propriétaire (France Domaine) / locataire / occupant en cours de finalisation
- Maîtrise des coûts de l'immobilier
- Vieillesse du parc domanial

2) Impact sur l'emploi-type :

- Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions

Famille professionnelle
Immobilier et équipement

RESPONSABLE DE MAINTENANCE ET D'EXPLOITATION

Codes		
Code FICHE IME-80-A	Correspondance RIME FPEINF03	Correspondance UCANSS 1701

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Définit la politique d'exploitation et d'entretien des bâtiments, ouvrages, équipements et/ou infrastructures, ainsi que la politique de conservation des emprises.

Activités essentielles

- Organisation et coordination de l'activité et de la formation du personnel
- Définition et mise en œuvre de la programmation budgétaire
- Planification, conduite et coordination des opérations de maintien en condition des infrastructures et ouvrages
- Contrôle de la bonne conservation et de l'entretien du bâti et du non-bâti ainsi que du bon fonctionnement des installations
- Gestion du parc immobilier et du parc du matériel
- Contrôle de l'élaboration et des conditions de l'offre de prestations
- Contrôle de la qualité des processus et des moyens utilisés
- Contrôle de l'application des règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail
- Passation de marchés simples et de contrats d'entretien
- Conseil technique

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Techniques du domaine d'activité
- Réglementation administrative, financière et logistique
- Réglementation en matière de prévention et de sécurité
- Droit et procédures des marchés publics
- Politiques publiques

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Appliquer les méthodes et techniques de la démarche qualité (3)
- Conduire un projet (2)
- Créer et animer un réseau de partenaires (2)

Savoir-être (***) pour mettre en exergue la compétence clé

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Être créatif / savoir innover

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Possibilité d'astreintes

Facteurs d'évolution

1) Facteurs clés à moyen terme :

- Évolution du rôle propriétaire (France Domaine) / locataire / occupant en cours de finalisation
- Évolution des outils informatiques
- Intégration des contraintes environnementales et des lois-cadres

2) Impact sur l'emploi-type :

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

Cette famille professionnelle regroupe les emplois qui contribuent à l'analyse et à la mesure de l'impact d'une politique publique, à son évaluation et à la mise en œuvre d'une démarche itérative d'aide à la décision, ainsi qu'aux missions d'application et de respect de la norme, de contrôle et d'audits d'un domaine d'activité.

Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

- Auditeur / Auditrice
- Chargé / Chargée d'études statistiques
- Chargé / Chargée d'inspection et / ou de contrôle
- Chargé / Chargée d'opérations statistiques
- Chargé / Chargée de valorisation de la recherche
- Concepteur / Conceptrice d'opérations statistiques
- Evalueur / Evaluatrice des opérateurs et des politiques publiques
- Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
- Responsable de programmes d'études

Famille professionnelle
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

AUDITEUR / AUDITRICE

Codes		
Code FICHE OBS-10-A	Correspondance RIME FPECTL05	Correspondance UCANSS 0901

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Collecte et analyse les éléments nécessaires à l'appréciation du fonctionnement d'un service ou opérateur et vérifie sa conformité avec les normes (techniques, organisationnelles, financières..) et les bonnes pratiques.

Activités essentielles

- Réalisation ou commande d'études ou d'audits d'évaluation pour apprécier la qualité et la performance d'une structure chargée de la mise en œuvre de politiques publiques
- Réalisation ou commande d'études d'évaluation ou de prospective
- Conception ou adaptation des référentiels « qualité » et définition des indicateurs de performance
- Élaboration d'outils de mesure des résultats et de pilotage des structures
- Observation et analyse en vue d'un diagnostic
- Diagnostic et analyse des dispositifs de l'offre de soins et des établissements et services médico-sociaux existants au regard des indicateurs de performance
- Réalisation d'enquêtes
- Rédaction d'un rapport de synthèse
- Élaboration de propositions et de recommandations au commanditaire
- Élaboration de préconisations d'optimisation d'une structure, d'un système ou d'un territoire
- Valorisation et communication des études
- Animation de la réflexion évaluative et prospective

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Expertise d'un des domaines des champs Santé, Cohésion sociale, Jeunesse et Sports
- Connaissances générales en matière de réglementation : organisation et fonctionnement des établissements et des professions ; processus de planification de l'offre de soins et des établissements et services médico-sociaux
- Finances publiques et gestion budgétaire
- Normes, méthodes et outils d'audit
- Utiliser les techniques de l'audit organisationnel (3)
- Méthodologie prospective

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Savoir organiser et coordonner un dispositif d'audit, en mobilisant les expertises requises (3)
- Réaliser un diagnostic / une analyse (4)
- Analyser une commande, la reformuler et proposer des pistes de travail et scénarios prospectifs (3)
- Savoir analyser des données juridiques, statistiques, économiques, etc. (3)
- Utiliser les bases de données scientifiques, techniques et juridiques françaises et internationales (3)
- Avoir de bonnes capacités de rédaction et de restitution (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Faire preuve de rigueur, de précision et de fiabilité ***
- Avoir le sens de l'éthique et respecter les règles déontologiques
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Travailler en autonomie

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements liés à l'activité d'audit sur place

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Les titulaires de cet emploi-type sont susceptibles de s'adresser au plus haut niveau hiérarchique des organisations qu'ils audient

Famille professionnelle	CHARGÉ / CHARGÉE D'ÉTUDES STATISTIQUES	Codes		
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation		Code FICHE OBS-20-A	Correspondance RIME FPEEEP02	Correspondance UCANSS 1101

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Réalise des études à partir de l'exploitation de sources statistiques.

Activités essentielles

- Instruction du sujet de l'étude par examen de la documentation existante, par entretiens avec les experts du sujet, par participation à des groupes de travail
- Détermination des sources statistiques existantes qui permettent de traiter le sujet
- Réalisation de l'étude par exploitation des sources statistiques, rédaction d'un rapport ou d'un article et présentation orale des résultats de l'étude
- Construction d'outils adaptés à la demande d'expertise
- Confrontation, à chaque phase de l'étude, des résultats statistiques avec l'avis des experts de manière à répondre au plus juste à la demande

Compétences

Connaissances

- Statistiques, économie, démographie
- Analyse conjoncturelle et prévision
- Géographie et analyse spatiale
- Comptabilité
- Sciences humaines et sociales

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Savoir analyser de manière critique les sources existantes (3)
- Savoir mettre en œuvre et programmer les techniques quantitatives adaptées à l'objet de l'étude (3)
- Savoir réaliser des présentations écrites et orales (notamment sous forme de tableaux, cartes et graphiques) (4)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue (particulièrement avec les producteurs de statistiques et avec les unités chargées de la mise en œuvre des politiques publiques) ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Les agents qui exercent cet emploi-type en service statistique ministériel sont soumis au secret statistique

Famille professionnelle
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

**CHARGÉ /
CHARGÉE
D'INSPECTION
ET/OU DE
CONTRÔLE**

Codes		
Code FICHE OBS-30-A	Correspondance RIME FPECTL01 FPECTL04 FPEEDU05	Correspondance UCANSS 0201 0202 0205

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Veille au respect de la réglementation et des bonnes pratiques dans un domaine d'activité. Adapte les interventions aux enjeux et aux risques de celui-ci.

Activités essentielles

- Veille réglementaire et technique, mise à jour de la documentation (données d'observation, évolutions scientifiques et techniques, plaintes...)
- Planification, organisation, préparation des inspections / contrôles
- Réalisation des inspections, contrôles, visites (dont conformité), analyse de documents en fonction des orientations de l'État dans le cadre d'une programmation, sur plaintes ou à la demande d'un commanditaire (préfet, administration centrale etc.)
- Traduction en termes de risque de l'écart à la règle, déclenchement de l'intervention adaptée (du conseil au contrôlé à la fermeture administrative) et gestion des suites contentieuses éventuelles
- Rédaction des rapports et / ou procès verbaux
- Instruction et mise à jour des dossiers
- Participation à la gestion des urgences
- Participation au compte-rendu d'activité
- Suivi des préconisations et mises en demeure
- Dans certains cas, contrôle des centres de formation d'apprentis, des sections d'apprentissage et des unités de formation par apprentissage dans les domaines pédagogique, administratif et financier

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Cadre légal et réglementaire du domaine d'intervention
- Méthodologie de l'inspection et du contrôle
- Procédures juridiques de l'inspection et du contrôle
- Connaissances techniques et pédagogiques afférentes au domaine d'intervention
- Référentiels et bonnes pratiques afférentes au domaine d'intervention

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser et maîtriser les risques (3)
- Appliquer des méthodes de contrôle adaptées (4)
- Contextualiser et problématiser ses interventions, élaborer des méthodes d'intervention spécifiques (3)
- Définir et proposer des mesures préventives et correctives adaptées en fonction de l'environnement (3)
- Recueillir et traiter de l'information (données informatiques, réalisation d'entretiens) (3)
- Rédiger et assurer la sécurité juridique des écrits (3)
- Expertiser et analyser l'apprentissage dans ses dimensions réglementaire, pédagogique, administrative, technique et financière (4)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence-clé)**

- Faire preuve de rigueur, de précision et de fiabilité ***
- Travailler en équipe pluridisciplinaire ***
- Représenter l'État et / ou son institution
- S'adapter
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements liés à l'activité ; disponibilité et horaires atypiques (soirées, week-ends, etc.); assermentations et habilitations possibles

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Certains fonctionnaires peuvent être nommés inspecteur / inspectrice ou expert / experte de l'apprentissage en application des articles R-6251-2, R-6251-3 et R-6251-17 du code du travail

Famille professionnelle
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

**CHARGÉ /
CHARGÉE
D'OPÉRATIONS
STATISTIQUES**

Codes		
Code FICHE OBS-40-A	Correspondance RIME FPEEEP04	Correspondance UCANSS 1101

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Participe à la réalisation d'une opération statistique pour donner des informations quantitatives sur un phénomène économique ou social.

Activités essentielles

- Participation à la réalisation d'une enquête (auprès de personnes, d'usagers, de professionnels, d'entreprises, d'organismes...)
- Participation à la collecte, à l'organisation et à l'exploitation de fichiers administratifs afin d'en tirer des informations statistiques
- Participation à l'alimentation d'un système cohérent de recueil d'informations sur un domaine (en particulier, un « compte ») à partir de l'exploitation de sources administratives ou d'enquêtes afin de présenter une description synthétique du domaine
- Participation à l'alimentation d'un système de recueil régulier d'information sur un sujet particulier afin d'en tirer des indices d'évolution
- Participation à l'alimentation d'un système de données individuelles ou agrégées sur des personnes, des organismes ou des entreprises afin de simuler des évolutions de comportements ou de contraintes

N.B : La participation va de la réalisation de tâches très précises conformes à des instructions détaillées jusqu'à la responsabilité complète d'une opération, à l'encadrement des agents qui y participent et au choix et au suivi des sous-traitants. La réalisation concerne la partie statistique, méthodologique, organisationnelle et informatique. Elle comprend (pour les responsables) l'établissement du budget; l'opération comprend la réalisation des produits de diffusion et la rédaction d'articles présentant les résultats de l'opération

Compétences

Connaissances

- Maîtrise approfondie en : Statistiques / Economie / Sociologie / Epidémiologie / Démographie
- Langues informatiques : SAS, SSP
- Environnement juridique : Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 et Loi du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe restreinte (3)
- Savoir établir et piloter un projet statistique (pour le niveau « responsable ») (3)
- Établir et gérer un budget prévisionnel (3)
- Définir les tâches des opérateurs (instructions, formation, etc.) (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)
- Rédiger un rapport ou un article (2)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Coordonner les intervenants ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Les agents qui exercent cet emploi-type en service statistique ministériel sont soumis au secret statistique

Famille professionnelle
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

**CHARGÉ /
CHARGÉE DE
VALORISATION
DE LA
RECHERCHE**

Codes		
Code FICHE OBS-45-A	Correspondance RIME FPERCH08	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Propose, définit et met en œuvre la politique de valorisation des activités de recherche du service ou de l'établissement, assure la mise en relation avec le monde institutionnel, économique et social, les fédérations sportives et les associations.

Activités essentielles

- Définition des stratégies de valorisation à moyen et long terme afin d'organiser l'exploitation des résultats de la recherche
- Négociation des contrats de recherche et des accords-cadres
- Organisation de la chaîne opérationnelle de valorisation de la recherche en sensibilisant et formant des chercheurs, en détectant des projets à potentiel, en proposant et suivant des modalités de valorisation adaptées
- Management des projets de valorisation (expertise, conseil, gestion et suivi)
- Défense des intérêts scientifiques, économiques, juridiques et financiers du service ou de l'établissement
- Représentation du service ou de l'établissement et relations avec les organisations et établissements partenaires
- Management d'une équipe aux compétences multidisciplinaires
- Veille juridique, scientifique, technologique

Compétences

Connaissances

- Maîtrise approfondie en : Statistiques / Économie / Sociologie / Épidémiologie / Démographie
- Langages informatiques : SAS, SSP
- Environnement juridique : loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 et loi du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques
- Domaine disciplinaire concernée
- Méthodologie de conduite de projet
- Environnement socio-économique
- Droit de la propriété intellectuelle
- Droit des contrats

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe pluridisciplinaire (3)
- Conseiller et aider à la décision (3)
- Situer un résultat scientifique ou technique dans un ensemble plus large (3)
- Valoriser les travaux scientifiques et communiquer sur ces travaux (3)
- Promouvoir les résultats obtenus auprès des utilisateurs (3)
- Initier et conduire des partenariats (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Coordonner les intervenants ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Facteurs d'évolution

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

Famille professionnelle
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

CONCEPTEUR / CONCEPTRICE D'OPÉRATIONS STATISTIQUES

Codes		
Code FICHE OBS-50-A	Correspondance RIME FPEEEP01 FPEEEP02 FPEEEP03	Correspondance UCANSS 1101

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Conçoit une opération statistique pour donner des informations quantitatives sur un phénomène économique ou social.

Activités essentielles

- Conception d'une enquête (auprès des personnes, d'usagers, de professionnels, d'entreprises, d'organismes...)
- Conception de la collecte, de l'organisation et de l'exploitation de fichiers administratifs afin d'en tirer des informations statistiques
- Conception d'un système cohérent de recueil d'informations sur un domaine (en particulier, un « compte ») à partir de l'exploitation de sources administratives ou d'enquêtes afin de présenter une description synthétique du domaine
- Conception d'un système de recueil régulier d'information sur un sujet particulier afin d'en tirer des indices d'évolution
- Conception d'un système de données individuelles ou agrégées sur des personnes, des organismes ou des entreprises afin de simuler des évolutions de comportements ou de contraintes

N.B : La conception concerne la partie statistique, méthodologique, organisationnelle et informatique. Elle comprend l'estimation des coûts d'investissement et de fonctionnement de l'outil une fois réalisé ; ainsi que les tests et la première mise en œuvre.

Compétences

Connaissances

- Maîtrise approfondie en : Statistiques / Économie / Sociologie / Épidémiologie / Démographie
- Expérience confirmée des sources statistiques
- Langages informatiques : SAS, SSP
- Environnement juridique : Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 et Loi du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe restreinte (3)
- Savoir percevoir les enjeux fondamentaux des commanditaires (4)
- Savoir concevoir une opération statistique susceptible de répondre à ces enjeux (4)
- Conduire un projet (3)
- Savoir définir les fonctions et contributions des différents intervenants au projet (3)
- Savoir rédiger un rapport ou un article (2)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Savoir coordonner les intervenants ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Les agents qui exercent cet emploi-type en service statistique ministériel sont soumis au secret statistique

Famille professionnelle
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

**ÉVALUATEUR /
ÉVALUATRICE
DES OPÉRATEURS
ET DES
POLITIQUES
PUBLIQUES**

Codes		
Code FICHE OBS-60-A	Correspondance RIME FPEEEP05	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Analyse l'efficacité et la performance d'une politique publique et ses conditions d'application et de mise en œuvre par les services et les opérateurs.

Activités essentielles

- Élaboration d'une méthodologie et d'outils d'évaluation
- Réalisation d'enquêtes sur pièces et / ou sur places, de questionnaires
- Rédaction d'un rapport d'analyse et de synthèse
- Communication des travaux d'évaluation et mise en place d'un suivi des recommandations
- Inspection, contrôle et évaluation des établissements publics et des services

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services et des opérateurs dans le champ concerné
- Métiers, activités et processus du champ concerné par l'évaluation
- Principes et méthodes d'évaluation

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Identifier les objectifs prioritaires d'une politique publique (4)
- Analyser, de manière objective, les conditions de mise en œuvre de politiques publiques (4)
- Déployer une méthodologie d'évaluation en respectant un référentiel (3)
- Formuler des recommandations pertinentes pour améliorer le processus de décision (3)
- Rédiger et restituer (3)
- Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle (4)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Faire preuve de rigueur, de précision et de fiabilité ***
- Avoir le sens de l'éthique et respecter les règles déontologiques
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Travailler en autonomie
- Travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements liés à l'activité

Famille professionnelle
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION D'UN PROGRAMME D'INSPECTION, DE CONTRÔLE, D'AUDIT ET D'ÉVALUATION

Codes		
Code FICHE OBS-70-A	Correspondance RIME FPECTL01 FPECTL02	Correspondance UCANSS 0901 1701

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Propose, élabore et met en œuvre un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation à partir des priorités définies au niveau national et tenant compte du contexte territorial.

Activités essentielles

- Collecte des données issues de l'observation ou de la veille
- Prise en compte des politiques publiques et de la réglementation
- Conception des objectifs, du plan d'actions et du calendrier annuel ou pluriannuel
- Identification des ressources nécessaires au regard des objectifs
- Mobilisation des ressources autour d'un réseau d'échange de bonnes pratiques
- Suivi de la mise en œuvre
- Ajustement du programme si besoin
- Conception, organisation, pilotage et évaluation de programmes d'inspection et de contrôle des établissements publics et services dans le champ sanitaire, social et médico-social
- Mobilisation d'équipes et de compétences pluridisciplinaires
- Appui méthodologique en direction des équipes d'inspection

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Processus et environnement « métiers »
- Méthodologie de l'inspection, du contrôle et / ou de l'audit et de l'évaluation

Savoir-faire suivant le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Organiser une veille / un réseau de veille (2)
- Évaluer et hiérarchiser les besoins (3)
- Apprécier les enjeux territoriaux (2)
- Réaliser un diagnostic / une analyse (2)
- Élaborer une stratégie avec définition d'objectifs (3)
- Définir un plan d'actions et les hiérarchiser (3)
- Organiser la mobilisation des ressources ((3)
- Analyser le processus et assurer le suivi d'indicateurs préalablement conçus (3)
- Créer et animer un réseau (3)
- Conduire un projet (3)

Savoir-être (*) pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir une force de conviction
- Savoir proposer et s'adapter à son environnement
- Fédérer
- Donner du sens pour mobiliser

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements liés à l'activité
- Dans les domaines de la jeunesse et des sports, l'élaboration d'un programme d'inspection et de contrôle doit prendre en compte de façon prioritaire la dimension éducative et pédagogique des actions et secteurs ciblés

Famille professionnelle
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation

RESPONSABLE DE PROGRAMMES D'ÉTUDES

Codes		
Code FICHE OBS-80-A	Correspondance RIME FPEEEP01	Correspondance UCANSS 1701

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Définit un programme d'études ou de recherche et le fait réaliser par des chargés d'études ou des chercheurs.

Activités essentielles

- Veille sur les travaux d'études ou de recherche similaires effectués dans d'autres institutions, en France ou à l'étranger
- Gestion des relations avec les fournisseurs de données, les institutions statistiques, les organismes scientifiques
- Montage de partenariats ou organisation d'appels d'offres ou d'appels à projet
- Mise au point d'un programme d'étude ou de recherche en fonction des demandes des commanditaires institutionnels – des propositions d'auto-saisine émanant de son propre service et des moyens dont il dispose
- Pilotage du programme d'étude ou de recherche : animation, coordination, validation scientifique des travaux, respect des échéances
- Validation des résultats obtenus par les chargés d'études et de recherche et organisation de leur mise en valeur

Compétences

Connaissances

- Expérience confirmée des sources statistiques
- Méthodes quantitatives avancées
- Sciences humaines et sociales, dont analyse économique
- Organisations et réseaux internationaux dans le domaine concerné
- Règles professionnelles, éthiques et déontologiques du domaine concerné

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Concevoir un projet d'étude et / ou de recherche et d'investigations de terrain (4)
- Conduire un projet (4)
- Savoir encadrer des travaux d'étude (3)
- Savoir mettre en œuvre des techniques quantitatives avancées (4)
- Savoir restituer les résultats au commanditaire (3)
- Assurer la transférabilité des résultats (3)
- Créer et animer un réseau (3)
- S'exprimer en anglais (2)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Accompagner-conseiller les chargés d'étude (mise à niveau, appui, montée en compétences) ***
- Percevoir les enjeux politiques des commanditaires
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Avoir le sens de la pédagogie
- Travailler en équipe pluridisciplinaire

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Les agents qui exercent cet emploi-type en service statistique ministériel sont soumis au secret statistique.

Ressources humaines

***Cette famille professionnelle regroupe les emplois** ayant pour objectifs de gérer, mobiliser et développer les ressources humaines, valoriser l'engagement des personnels pour une plus grande efficacité des services.*

Ressources humaines

- Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel
- Chargé / Chargée de la santé au travail
- Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
- Chargé / Chargée du dialogue social
- Gestionnaire des ressources humaines
- Infirmier / Infirmière de prévention
- Médecin de prévention
- Responsable des ressources humaines

Famille professionnelle
Ressources humaines

**ASSISTANT-
CONSEILLER /
ASSISTANTE-
CONSEILLÈRE DE
SERVICE SOCIAL DU
PERSONNEL**

Codes		
Code FICHE GRH-10-A	Correspondance RIME FPEGRH08	Correspondance UCANSS 0402

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Agit à l'interface entre vie professionnelle et vie personnelle pour veiller à l'adaptation et à la qualité de vie au travail. Contribue à la prévention des difficultés sociales et socioprofessionnelles dans le cadre d'actions individuelles ou collectives. Accompagne les changements institutionnels. Apporte un appui technique et une expertise sociale aux services de ressources humaines. Assure une observation sociale et une veille en matière de conditions de travail.

Activités essentielles

- Accueil, information et orientation sur les différents dispositifs pour les démarches d'accès aux droits
- Réalisation de diagnostics psycho-sociaux par une approche individuelle et globale et élaboration de projets d'accompagnement
- Accompagnement des groupes dans le cadre de la conduite de projets collectifs
- Médiation avec des partenaires internes ou externes
- Expertise et appui technique sur les politiques d'action sociale et de conditions de travail
- Évaluation et instruction des dossiers de demandes d'aides
- Pilotage et animation des projets, et des actions de prévention
- Participation à l'observation et à la veille sociales
- Participation à l'élaboration et à l'évolution du projet de service social
- Accueil des travailleurs sociaux en formation et contribution à la professionnalisation des étudiants de service social

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif
- Politique sociale et d'action sociale
- Sciences humaines et sociales
- Ergonomie, santé et sécurité au travail, psycho-dynamique du travail
- Éthique et déontologie

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Favoriser l'expression de la demande, la reformuler et la hiérarchiser (4)
- Réaliser une analyse / un diagnostic social qui rende compte de la complexité des enjeux individuels et organisationnels (4)
- Expertiser en matière sociale (4)
- Identifier les situations difficiles en matière de conditions de travail (3)
- Conduire un projet (3)
- Créer et animer un réseau (3)
- Conduire des interventions sociales d'intérêt collectif : impulser des actions et animer des groupes (3)

Savoir-être (*) pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Travailler en équipe pluridisciplinaire ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Titulaire du diplôme d'État d'assistant de service social (obligatoire), complété par une spécialisation en service social du travail qui renforce les compétences sur les axes : droit du travail, sociologie des organisations, psychologie du travail et ergonomie (facultatif)

Facteurs d'évolution

- L'impact des dispositions relatives à la modernisation de l'administration induit l'évolution du périmètre d'intervention des assistantes de service social du personnel (ASSP) : création des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS), des agences régionales de santé (ARS) et des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) et mise en place de l'inter-ministérielle pour les directions départementales interministérielles (DDI)
- Signatures de conventions ministérielles et interministérielles pour le suivi social des personnels de l'État
- Renforcement de l'hétérogénéité des publics, complexification des interventions qui croissent
- Refonte de la circulaire de missions du service social du personnel
- Vigilance sur les problèmes sociaux des personnels impactés par les restructurations ou les relocalisations
- Développement de politiques intersectorielles et transversales

Impacts sur l'emploi-type

- Repositionnement professionnel en raison de l'évolution des pratiques de travail social

Famille professionnelle
Ressources humaines

CHARGÉ / CHARGÉE DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

Codes		
Code FICHE GRH-20-A	Correspondance RIME FPEGRH05	Correspondance UCANSS 0501 0503 0505

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Met en œuvre la réglementation en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail.

Activités essentielles

- Définition et impulsion des actions à mettre en œuvre en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Coordination de la rédaction du document unique
- Contrôle des conditions de travail et du respect des prescriptions
- Veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail
- Communication et information des agents
- Participation au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Connaissance de l'organisation et des conditions de travail de la structure
- Méthodes de résolution de problèmes et de définition des actions correctrices

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser et maîtriser les risques (3)
- Élaborer un programme de prévention (3)
- Appliquer les techniques de contrôle de la santé et de la sécurité au travail (2)
- Travailler en partenariat (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Donner du sens pour mobiliser les agents et la hiérarchie ***
- Avoir une force de conviction
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions d'exercice

- Déplacements sur le terrain, éventuellement en milieux insalubres ou à risques, variabilité des horaires

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Médecine du travail, services de sécurité, partenaires sociaux

Proximités et mobilité

- Chargé / Chargée du dialogue social, chargé / chargée du développement des ressources humaines

Famille professionnelle	CHARGÉ / CHARGÉE DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	Codes		
Ressources humaines		Code FICHE GRH-30-A	Correspondance RIME FPEGRH02 FPEGRH03 FPEGRH04	Correspondance UCANSS 0607 1201

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Contribue à la définition de la stratégie, au développement et à l'optimisation des ressources humaines (RH) de la structure.

Activités essentielles

- Conception et réalisation d'outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- Mise en œuvre des outils de la mobilité (entretien professionnel, entretien de carrière, bilan de compétences)
- Définition, réalisation et évaluation du plan de formation
- Participation à l'élaboration du plan de recrutement et mise en œuvre
- Information et conseil auprès des personnels et de l'encadrement
- Organisation et suivi de l'accueil (agents, stagiaires, nouveaux recrutés)

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Statut général de la fonction publique, statuts particuliers, code du travail et conventions collectives
- Orientations des politiques de ressources humaines
- Droit et financement de la formation

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse des besoins (4)
- Concevoir un plan d'action RH et les outils adaptés (4)
- Savoir utiliser les outils de développement des RH et les systèmes d'information RH (SIRH) (2)
- Conduire un projet (3)
- Gérer, contrôler et évaluer les processus mis en œuvre (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Savoir donner du sens pour mobiliser les agents et la hiérarchie ***
- Être réactif et faire preuve d'initiative ***
- Avoir une force de conviction
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Mettre en œuvre les principes de la diversité

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Prestataires extérieurs et partenaires sociaux

Proximités et mobilité

- Responsable des ressources humaines, expert / experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives, chargé / chargée du dialogue social, chargé / chargée de communication, responsable des ressources humaines et des affaires générales

Famille professionnelle
Ressources humaines

CHARGÉ / CHARGÉE DU DIALOGUE SOCIAL

Codes		
Code FICHE GRH-40-A	Correspondance RIME FPEGRH09	Correspondance UCANSS 1201

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Met en œuvre et développe les relations sociales avec les partenaires sociaux d'une administration ou d'un établissement public de l'État.

Activités essentielles

- Organisation et participation aux différentes réunions des institutions représentatives du personnel
- Organisation et pilotage des élections professionnelles
- Conseil aux cadres ressources humaines sur le plan des relations sociales
- Développement de la communication sociale
- Veille et analyse de la situation sociale et mise en œuvre des moyens d'observation du climat social
- Gestion du suivi des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activités de service

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Code de la fonction publique, code du travail et code de la santé publique
- Droit syndical
- Histoire, culture et fonctionnement des organisations syndicales

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Maîtriser les différentes dimensions du dialogue social, soit :
 - programmer et organiser le dialogue (3)
 - organiser les élections (4)
 - rédiger les comptes-rendus des réunions et des comités (3)
 - veiller au respect des délais et des procédures (4)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation ***
- Rester maître de soi ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Respect des règles de déontologie, disponibilité

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Prestataires sociaux

Proximités et mobilités

- Tous les emplois-types de la famille professionnelle Ressources humaines, chargé / chargée de communication, cadre juridique

Famille professionnelle	GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES	Codes		
Ressources humaines		Code FICHE GRH-50-A	Correspondance RIME FPEGRH06 FPEGRH07 FPEGRH08	Correspondance UCANSS 1202

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Assure la gestion des agents des administrations et établissements publics de l'État.

Activités essentielles

- Instruction des procédures de gestion administrative (individuelles et / ou collectives)
- Préparation et suivi des commissions administratives paritaires ordinaires et disciplinaires, comité médical, commissions de réforme
- Gestion des rémunérations
- Gestion des dossiers individuels des agents
- Gestion de l'absentéisme et des temps de travail
- Gestion des formations, des examens et des concours
- Mise à jour des systèmes d'information RH (SIRH)

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Statut général de la fonction publique, statuts particuliers, code du travail et conventions collectives
- Textes d'application
- Principes généraux du droit et du contentieux
- Fonctionnalités des outils RH et SIRH

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Maîtriser les processus de gestion des personnels et de leur rémunération (3)
- Élaborer et contrôler des actes administratifs (2)
- Analyser et maîtriser les risques (2)
- Savoir organiser et hiérarchiser son activité (3)
- Concevoir un plan d'action « ressources humaines » et les outils adaptés (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve de rigueur ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle ***
- Travailler en équipe ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Mettre en œuvre les principes de la diversité

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Assiduité et disponibilité à certaines périodes de l'année

Proximités et mobilités

- Chargé / Chargée du développement des ressources humaines, chargé / chargée du dialogue social, assistant / assistante, gestionnaire budgétaire, chargé / chargée de communication...

Famille professionnelle	INFIRMIER / INFIRMIÈRE DE PRÉVENTION	Codes		
Ressources humaines		Code FICHE GRH-53-A	Correspondance RIME FPESCS11 FPESCS12	Correspondance UCANSS 0603

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Dispense des soins infirmiers et assure des actions de nature technique, relationnelle et éducative afin de protéger et de maintenir la santé de l'agent public dans son cadre professionnel.

Activités essentielles

- Participation à la surveillance médicale des agents en lien avec le médecin de prévention
- Accueil et prise en charge des patients afin d'identifier leurs besoins et d'assurer les soins infirmiers
- Conseil en matière de prévention et d'accès aux soins
- Proposition et conduite des actions de promotion, de conseil et d'éducation à la santé et contribution à leur évaluation
- Participation aux actions de prévention et à l'amélioration des conditions de travail
- Participation à l'animation du service de médecine de prévention

Compétences

Connaissances

- Réglementation, protocoles et procédures relatifs aux soins infirmiers et aux droits du patient
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Éthique et déontologie
- Méthodologies d'analyses des risques professionnels
- Environnement institutionnel et administratif

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Conduire son action en lien avec les médecins de prévention (3)
- Pratiquer des soins infirmiers (4)
- Mise en œuvre et suivi du dossier (4)
- Accueillir, écouter, conseiller et accompagner l'utilisateur (3)
- Communiquer et mettre en place une relation d'aide (2)
- Animer une réunion (2)
- Travailler en réseau (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Avoir une force de conviction
- Faire preuve de rigueur, de précision, de fiabilité
- Respecter les règles de confidentialité et du secret professionnel***
- Travailler en équipe pluridisciplinaire***

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Autres directions et services, partenaires sociaux, médecins de prévention et assistantes de service social

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Titulaire du diplôme d'État d'infirmier ou d'un diplôme, certificat ou titre équivalent

Facteurs d'évolution

- Accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique qui accroît l'implication des médecins du travail dans ce domaine
- Développement de la demande de soins infirmiers dans le champ du conseil en santé, de l'accompagnement, du suivi et de la prévention
- Circulaire du 9 août 2011 prise en application du décret 82-453 qui précise et renforce le rôle de la médecine de prévention

Famille professionnelle	MÉDECIN DE PRÉVENTION	Codes		
Ressources humaines		Code FICHE GRH-56-A	Correspondance RIME FPESCS08	Correspondance UCANSS 0610
AC	ST / SD	EP	Autres	

Définition

Définit et met en œuvre une politique de prévention permettant d'éviter toute altération de la santé des agents publics du fait de leur activité professionnelle. Fournit un avis médical sur les risques professionnels.

Activités essentielles

- Définition et évaluation de la surveillance médicale des agents publics à travers la mise en œuvre d'actions en milieu de travail et de visites médicales systématiques et / ou à la demande de l'agent
- Intervention directe sur l'environnement professionnel, en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes et rythmes de travail, les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle
- Participation, avec rôle consultatif, au comité d'hygiène, sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et présentation d'un bilan annuel
- Liaison avec les organismes propres à la fonction publique : comité médical (congé longue maladie, congé longue durée, réintégration...), commission de réforme (accident de service, maladie professionnelle...)

Compétences

Connaissances

- Maîtrise des connaissances médicales dans son domaine de compétences
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Droit de la santé
- Éthique et déontologie
- Méthodologies d'analyses des risques professionnels
- Environnement professionnel
- Modes de gestion des ressources humaines

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Adapter des postes de travail aux caractéristiques des personnels (4)
- Bilan clinique d'une personne ou d'un groupe de personnes, spécifique au domaine de compétences dans le cadre de la visite médicale de prévention ou sur demande spécifique (4)
- Travailler en réseau (3)
- Rédiger et mettre en forme des notes, des documents ou des rapports relatifs à son domaine de compétence (3)
- Argumenter et convaincre ses interlocuteurs dans son domaine de compétences (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Respecter les règles de confidentialité et du secret professionnel***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Travailler en équipe pluridisciplinaire***
- Faire preuve de rigueur, de précision, de fiabilité
- Avoir une force de conviction

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- L'emploi peut s'exercer dans un domaine de médecine spécialisée
- Respect des règles de confidentialité
- Disponibilité

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Autres directions et services, assistants / assistantes de service social, partenaires sociaux, médecins de prévention

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Profession réglementée : diplômes exigés pour l'exercice de la médecine et titres ou certificats exigés pour l'exercice des fonctions de médecin du travail ou titres reconnus équivalents
- Respect du code de déontologie médicale et des textes régissant la médecine de prévention

Facteurs d'évolution

- Accroissement du champ d'activités : souffrance au travail, soutien aux personnes en difficultés psychiques, suivi des travailleurs handicapés, accompagnement des reconversions, vieillissement des personnels...
- Accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique qui accroît l'implication des médecins du travail dans ce domaine.
- Circulaire du 9 août 2011 prise en application du décret 82-453 qui précise et renforce le rôle du médecin de prévention

Famille professionnelle	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES	Codes		
Ressources humaines		Code FICHE GRH-60-A	Correspondance RIME FPEGRH01	Correspondance UCANSS 1701 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Définit, met en œuvre et évalue la politique de ressources humaines d'une administration ou d'un établissement public.

Activités essentielles

- Élaboration et évaluation du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (formation, promotion, mobilité, rémunération, action sociale) en fonction des objectifs stratégiques de la structure
- Pilotage du dialogue social
- Pilotage de la définition et de la hiérarchisation, des besoins d'emplois (par emploi-type et/ou par statut) et de masse salariale au regard des politiques et des missions du service
- Impulsion des réformes statutaires et/ou des démarches de modernisation de la gestion des ressources humaines
- Management du service

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Statut général de la fonction publique, statuts particuliers, code du travail et conventions collectives, droit syndical
- Règles budgétaires
- Principes de gestion des effectifs et de la masse salariale
- Dispositifs et nouveaux outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (4)
- Concevoir un plan d'action RH et les outils adaptés (4)
- Avoir une vision prospective (3)
- Proposer une cible et une démarche RH (3)
- Arbitrer (4)
- Conduire le changement (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (***)pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Faire preuve de discernement ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Mettre en œuvre les principes de la diversité

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Respect des règles de déontologie, disponibilité

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Autres directions et services, partenaires sociaux, médecins du travail et assistantes sociales

Proximités et mobilités

- Directeur / Directrice d'établissement, directeur / directrice de service déconcentré, conseiller-expert / conseillère-experte

Santé

Cette famille professionnelle regroupe les emplois relatifs à la protection de la santé, la prévention, la veille sanitaire et la gestion des risques et des urgences sanitaires, à la promotion de la santé publique, à la performance du système de santé, à l'organisation de l'offre de soins et des services médico-sociaux de qualité sur le territoire.

Certains de ces emplois nécessitent la présence d'experts techniques qui, sur le fondement de leur formation initiale et de leur expérience, peuvent conseiller et éclairer la prise de décision, piloter des projets et / ou manager des groupes de travail, des services ou des directions.

Selon les cas, ces experts peuvent être notamment des professionnels médicaux, des professionnels de soins ou des ingénieurs.

Santé

- Administrateur / Administratrice de santé
- Chargé / Chargée de programmes de santé
- Chargé / Chargée de veille – surveillance sanitaire
- Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale
- Conseiller médical / Conseillère médicale ou pharmaceutique
- Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé
- Conseiller / Conseillère technique qualité et performance
- Épidémiologiste
- Évaluateur / Évaluatrice de risques
- Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé
- Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires

Famille professionnelle
Santé

ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE DE SANTÉ

Codes		
Code FICHE SAN-10-A	Correspondance RIME FPESCS01 FPESCS06	Correspondance UCANSS 0701 0705 0706

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Conçoit, organise ou pilote un système de santé adapté aux besoins des populations.

Activités essentielles

- Conception et mise en œuvre des schémas d'organisation des soins et d'organisation médico-sociale et des programmes d'actions
- Délivrance d'autorisations d'activités d'exercice professionnel dans le domaine sanitaire ou médico-social
- Délivrance d'autorisations d'activités sanitaires, médico-sociales et d'exercice professionnel
- Contractualisation avec les acteurs de santé (ex : contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens)
- Allocation et contrôle de l'utilisation des ressources
- Allocation de ressources
- Animation territoriale et développement des coopérations et partenariats impliqués dans l'offre sanitaire et médico-sociale
- Inspection, contrôle et évaluation des établissements publics et des services

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné
- Réglementation : organisation et fonctionnement des établissements et des professions ; processus de planification de l'offre de santé
- Finances publiques et gestion budgétaire
- Règles d'allocation de ressources

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse (2)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3)
- Définir l'organisation-cible du territoire au regard des enjeux prioritaires de santé publique (4)
- Optimiser l'utilisation des ressources au regard des besoins du territoire (3)
- Concevoir des plans d'actions et piloter leur mise en œuvre (3)
- Accompagner les changements dans l'organisation de l'offre et la mise en œuvre des évolutions réglementaires sur le territoire (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)
- Animer une équipe (3)
- Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation ***
- Faire preuve d'autorité et de leadership
- Avoir une force de conviction
- Gérer des situations conflictuelles

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- En fonction des organisations, participation à un système d'astreintes (continuité de l'État); horaires atypiques pour s'adapter aux horaires des partenaires

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Corps préfectoral, élus locaux, professionnels de santé et usagers du système de santé

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Selon le domaine traité, des compétences médicales, pharmaceutiques, paramédicales, en santé environnementale peuvent être requises

Famille professionnelle
Santé

CHARGÉ / CHARGÉE DE PROGRAMMES DE SANTÉ

Codes		
Code FICHE SAN-20-A	Correspondance RIME FPESCS07 FPESCS08 FPESCS09 FPESCS11	Correspondance UCANSS 0502

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Contribue à l'élaboration, met en œuvre et suit les programmes de santé publique.

Activités essentielles

- Évaluation de la qualité des diagnostics territoriaux de santé
- Conception, validation, suivi et évaluation de projets dans le cadre des plans, schémas et programmes de santé publique
- Animation de réseaux et mobilisation des acteurs locaux de santé
- Allocation de ressources, contrôle et évaluation des actions financées
- Communication autour des projets : opérateurs, acteurs, instances de démocratie sanitaire, médias, partenaires institutionnels
- Inspection, contrôle, et évaluation des établissements publics et des services

Compétences

Connaissances

- Problématiques de santé et de leurs déterminants
- Connaissances pluridisciplinaires dans le champ de la santé publique : diagnostic de santé, épidémiologie et statistique, sciences humaines (sociologie, histoire, géographie), économie de la santé, droit, protection sociale
- Cadre légal et réglementaire de la santé publique
- Notions de comptabilité publique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (2)
- Conduire un projet (de santé publique) (3)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3)
- Appréhender les exigences, valeurs et enjeux des partenaires pour mettre en œuvre les dispositifs de santé (3)
- Inscrire le programme et les actions dans le cadre légal et réglementaire (3)
- Réaliser un diagnostic / une analyse et dégager des problématiques de santé publique (4)
- Assurer une maîtrise d'ouvrage (3)
- Définir et exprimer la stratégie de concertation et de communication associée à ces projets (3)
- Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Capacité à fédérer et à mobiliser autour d'une action collective

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- En fonction des organisations, participation à un système d'astreintes (continuité de l'État) ; horaires atypiques pour s'adapter aux horaires des partenaires

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Élus, professionnels et usagers du système de santé

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Détenir une formation dans le domaine de la santé publique et / ou administrative.

Famille professionnelle
Santé

CHARGÉ / CHARGÉE DE VEILLE- SURVEILLANCE SANITAIRE

Codes		
Code FICHE SAN-30-A	Correspondance RIME FPECTL01	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Surveille la qualité et la conformité aux normes légales et réglementaires dans les différentes composantes du champ sanitaire : environnement, produits de santé, établissements et services de santé et médico-sociaux, transport sanitaire.

Activités essentielles

- Veille réglementaire et technique, mise à jour de la documentation
- Préparation de contrôles, planification, organisation, préparation des dossiers
- Réalisation des contrôles, visites, analyse de documents en fonction des orientations de l'État
- Rédaction des rapports de contrôle et / ou procès verbaux
- Instruction et mise à jour des dossiers administratifs
- Gestion des plaintes
- Participation à la gestion des urgences sanitaires

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Cadre légal et réglementaire de la santé publique
- Méthodologie de contrôle
- Normes et procédures juridiques et techniques afférentes aux domaines d'intervention

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Maîtriser les techniques de contrôle (3)
- Élaborer des méthodes d'intervention spécifiques (2)
- Contextualiser et problématiser ses interventions (3)
- Définir et proposer des mesures préventives et correctives adaptées en fonction de l'environnement (3)
- Recueillir et traiter de l'information (données informatiques, réalisation d'entretiens) (2)
- Rédiger et assurer la sécurité juridique des écrits (3)
- Organiser une veille (3)

Savoir-être (** pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve de rigueur ***
- Représenter l'État
- S'adapter
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Définition du périmètre d'activité tenant compte d'éventuels conflits d'intérêts
- Dans certains cas, assermentation nécessaire
- En fonction des organisations, participation à un système d'astreintes (continuité de l'État); horaires atypiques pour s'adapter aux horaires des partenaires

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

Procureur de la République, agences sanitaires nationales

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Certaines activités, en fonction de leur nature, sont réservées à des professions réglementées et nécessitent des formations spécifiques dans le champ de la santé environnementale

Famille professionnelle	CONSEILLER- EXPERT / CONSEILLÈRE- EXPERTE EN SANTÉ PUBLIQUE ET ENVIRONNEMENTALE	Codes		
Santé		Code FICHE SAN-40-A	Correspondance RIME FPESCS03	Correspondance UCANSS 0503 0701 0705 0706

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Fournit, en sa qualité de médecin, pharmacien, professionnel de soins ou ingénieur, au responsable de la structure, une analyse technique et scientifique des actions envisagées pour lui permettre d'agir en pleine connaissance de l'état des sujets, de leurs enjeux et de leurs conséquences.

Activités essentielles

- Suivi des bases de données toxicologiques et épidémiologiques nationales et internationales
- Mobilisation et exploitation des informations pertinentes
- Établissement et modélisation de scénarios d'exposition à un / ou plusieurs risques
- Évaluation quantifiée des risques sanitaires, analyse et diagnostic des enjeux et des pistes de propositions
- Mobilisation de groupes d'experts et de sociétés savantes et de groupes de travail partenariaux avec les acteurs du système de santé concernés
- Propositions de stratégies et de leviers d'action possibles
- Recommandations motivées d'orientations ou d'actions
- Contribution aux travaux de la structure et notamment aux schémas et programmes d'actions et à leur évaluation
- Organisation de l'observation et de la veille stratégique à partir des problématiques repérées

Compétences

Connaissances

- Sciences physiques, chimiques, biologiques et dans le domaine de l'environnement et du risque
- Études médicales, pharmaceutiques, dentaires, vétérinaires, paramédicales, d'ingénieur ou scientifiques.
- Système de santé et financement de l'assurance maladie
- Santé publique et problématiques de santé (système de santé et déterminants de santé)
- Acteurs de la santé publique (de la prévention, de la veille et de la sécurité sanitaire)
- Réglementation spécifique dans le domaine de l'environnement, du système de santé
- Environnement institutionnel administratif et partenarial
- Connaissances des ressources documentaires utilisables
- Méthodes de modélisation

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser les risques, identifier et maîtriser les situations à risques (3)
- Assurer la compréhension des situations à risques et des décisions auprès des décideurs et de la population (3)
- Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives dans des domaines sensibles et dans l'urgence (4)
- Mémoriser, synthétiser et exploiter des dossiers complexes (4)
- Concevoir et proposer des solutions innovantes et durables ainsi que les préalables à leur mise en œuvre (4)
- Prendre des responsabilités (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Faire preuve de rigueur scientifique***
- Témoigner d'une indépendance d'esprit et de jugement ***
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Conseiller à l'écrit et à l'oral dans des délais contraints (avoir le sens de la pédagogie)
- Gérer des situations conflictuelles et résister au stress

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Participation aux astreintes
- Disponibilité, déplacements, mobilisation exceptionnelle en situation d'urgence

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Relations avec les autorités décisionnaires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Être titulaire d'un diplôme scientifique de niveau BAC+5

Facteurs d'évolution

- Besoin accru d'expertise dans des domaines complexes
- Nécessité de sécuriser la prise de décision dans un contexte de judiciarisation croissante

Famille professionnelle
Santé

**CONSEILLER
MÉDICAL /
CONSEILLERE
MÉDICALE OU
PHARMACEUTIQUE**

Codes		
Code FICHE SAN-45-A	Correspondance RIME FPESCS03	Correspondance UCANSS 0705 0706

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Conseille et contribue à la conception et au pilotage des politiques de santé et garantit l'analyse et l'exploitation des données médicales.

Activités essentielles

- Veille, mobilisation, analyse et exploitation de données médicales ou pharmaceutiques
- Partage et usage des informations couvertes par le secret professionnel (inspection et contrôles, communication, avis ...)
- Liens, partage d'expertise et mobilisation des professionnels de santé et des sociétés savantes, ordres professionnels ou groupes de travail, ...
- Animation de réseaux de professionnels de santé dans le domaine sanitaire ou médico-social
- Collaboration à des travaux, études ou recherche médicale
- Liens avec les patients, les familles ou les victimes
- Analyse et diagnostic des enjeux de santé, propositions de stratégies, d'orientations ou d'actions
- Contribution aux aspects médicaux des schémas et programmes d'actions et à leur évaluation
- Participation à la formation des professionnels de santé
- Rédaction de rapport de synthèse, d'inspection ou d'expertise

Compétences

Connaissances

- Médicales ou pharmaceutiques
- Santé publique et système de santé
- Contexte de l'exercice médical et des bonnes pratiques.
- Déontologie et éthique des professions de santé
- Environnement institutionnel, administratif et partenarial
- Normes juridiques et techniques du domaine médical et pharmaceutique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Discerner les enjeux spécifiques, anticiper et prendre des initiatives dans des domaines sensibles et dans l'urgence (4)
- Mémoriser, synthétiser et exploiter des dossiers complexes (4)
- Concevoir proposer et mettre en œuvre des solutions innovantes et durables (4)
- Prendre des responsabilités (3)
- Animer des réunions (3)

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité, déplacements, consultations extérieures

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Relations avec les autorités décisionnaires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Être titulaire d'un doctorat en médecine, en pharmacie, en sciences odontologiques

Facteurs d'évolution

- Besoin croissant d'expertises médicales
- Nécessité de sécuriser la prise de décision dans un contexte de judiciarisation croissante

Famille professionnelle	CONSEILLER / CONSEILLÈRE		Codes		
Santé	TECHNIQUE POUR LES PROFESSIONS DE SANTÉ		Code FICHE SAN-50-A	Correspondance RIME FPESCS03	Correspondance UCANSS Néant
	AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition					
Participe à la démarche d'adéquation de l'offre aux besoins de santé d'un territoire par l'accompagnement, le conseil et la formation des professionnels de santé.					
Activités essentielles					
<ul style="list-style-type: none"> • Analyse de l'offre de professionnels de santé : quantitative, qualitative et prospective • Identification des besoins de la population • Proposition d'adaptation des actions de formation initiale au contexte territorial et à l'évolution des métiers • Représentation auprès des instituts de formation, des organisations professionnelles et des collectivités territoriales dont ils dépendent • Participation à l'organisation des concours • Information, conseil sur les modalités d'exercice professionnel • Promotion des nouveaux modes d'exercice professionnel • Inspection, contrôle, et évaluation des établissements publics et des services 					
Compétences					
Connaissances					
<ul style="list-style-type: none"> • Réglementation des professions de santé • Organisation et sociologie des professions de santé • Hygiène et sécurité au travail • Dispositifs de formation initiale et continue des professionnels de santé • Connaissances générales en matière de besoins de santé et d'organisation des soins 					
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)					
<ul style="list-style-type: none"> • Anticiper des besoins futurs (2) • Formuler des objectifs généraux de formation (3) • Promouvoir les dispositifs d'aide à l'installation des professionnels de santé (2) • Adapter ses techniques de communication interpersonnelles ou collectives à divers publics (3) • Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2) • Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle (3) 					
Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)					
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue *** • Avoir une force de conviction 					
Conditions particulières d'exercice					
Modalités et conditions de travail					
<ul style="list-style-type: none"> • Horaires atypiques pour s'adapter aux horaires des partenaires • Certaines activités, de par leur nature et les contacts nécessaires, sont réservées à des professions de santé réglementées 					

Famille professionnelle	CONSEILLER / CONSEILLÈRE TECHNIQUE QUALITÉ ET PERFORMANCE		Codes		
Santé			Code FICHE SAN-60-A	Correspondance RIME FPESCS03	Correspondance UCANSS 0503
AC	ST / SD	EP	Autres		
Définition					
Contribue à l'optimisation des organisations et des ressources des offreurs de soins et des établissements et services médico-sociaux et à la garantie de la qualité de leurs prestations.					
Activités essentielles					
<ul style="list-style-type: none"> • Conception ou adaptation des référentiels « qualité » et définition des indicateurs de performance • Diagnostic et analyse de l'ensemble des dispositifs de l'offre de soins et des établissements et services médico-sociaux existants au regard des indicateurs de performance • Identification et promotion des bonnes pratiques des offreurs de soins et des établissements et services médico-sociaux • Élaboration de préconisations d'optimisation (structure(s), système, territoire) • Suivi de la mise en œuvre des préconisations • Évaluation des actions menées • Inspection, contrôle, et évaluation des établissements publics et des services 					
Compétences					
Connaissances					
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances générales en matière de réglementation : organisation et fonctionnement des établissements et des professions ; processus de planification de l'offre de soins et des établissements et services médico-sociaux • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné • Connaissances générales en matière de santé : pathologie, traitements et technologies, organisation de la prise en charge, critères de qualité et d'efficience 					
Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)					
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les techniques de l'audit organisationnel (3) • Appliquer les méthodes de la démarche qualité (3) • Utiliser les bases de données scientifiques, techniques et juridiques françaises et internationales (3) • Analyser et maîtriser les risques (3) • Formuler des propositions réalistes et opérationnelles (3) • Accompagner-conseiller pour la mise en œuvre des actions préventives, correctives et / ou d'amélioration (3) • Diffuser une culture qualité et s'assurer de son appropriation auprès d'une diversité de professionnels (3) • Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle (3) 					
Savoir-être (***)pour mettre en exergue la compétence clé)					
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une force de conviction • Avoir le sens de la diplomatie / médiation • Avoir le sens de la pédagogie 					
Conditions particulières d'exercice					
Modalités et conditions de travail					
<ul style="list-style-type: none"> • Certaines activités, de par leur nature, sont réservées à des professions de santé réglementées et nécessitent des formations spécifiques dans le champ de la qualité • Définition du périmètre d'activité tenant compte d'éventuels conflits d'intérêts 					

Famille professionnelle
Santé

ÉPIDÉMIOLOGISTE

Codes		
Code FICHE SAN-70-A	Correspondance RIME FPERCH04 FPESCS02	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Met en place, coordonne et, éventuellement, réalise des études épidémiologiques nécessaires à l'élaboration de plans, projets ou programmes de santé publique.

Activités essentielles

- Supervision et réalisation de travaux de recherche et d'étude scientifique permettant d'explorer, d'approfondir et d'étendre la connaissance ainsi que d'aider à la décision
- Valorisation et diffusion de résultats auprès de la communauté scientifique, d'institutionnels ou d'entreprises
- Collaboration avec des équipes de recherche privées ou publiques dans le cadre de transfert de technologies ou de projets de recherche et développement
- Supervision et coordination de projet, d'équipe, de service, de laboratoire ou de département de recherche
- Animation de réseaux de surveillance
- Pilotage et participation à des investigations

Compétences

Connaissances

- Épidémiologie et statistiques
- Systèmes de surveillance
- Applications logicielles spécifiques
- Problématiques de santé et des déterminants de santé
- Acteurs de la santé publique (de la prévention, de la veille et de la sécurité sanitaire)
- Bonnes pratiques d'épidémiologie (incluant les règles éthiques)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Concevoir et réaliser des études et investigations de terrain (4)
- Mobiliser et analyser de manière critique les connaissances scientifiques utiles (4)
- Proposer des mesures correctives et préventives (3)
- Définir des procédures d'alerte et savoir alerter (3)
- Créer et animer des réseaux de surveillance (2)
- Analyser, valoriser et diffuser des résultats (3)
- Savoir réaliser des présentations écrites et orales (notamment sous forme de tableaux et graphiques) (2-3)
- Traduire et expliciter ses résultats et ses observations auprès de publics divers (décideurs, population, institutions ...) (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve de rigueur scientifique ***
- Avoir le sens de la pédagogie
- Travailler en équipe pluridisciplinaire

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Participation aux astreintes
- Disponibilité et mobilisation exceptionnelles en situation d'urgence
- Participation aux cellules d'urgence ou de crise

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Instances internationales de la santé (ex : Organisation mondiale de la santé)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation à l'épidémiologie

Famille professionnelle
Santé

ÉVALUATEUR / ÉVALUATRICE DE RISQUES

Codes		
Code FICHE SAN-80-A	Correspondance RIME FPETDD05	Correspondance UCANSS 0503

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Contribue à évaluer la gravité, l'impact d'un événement ou d'une situation indésirable sur la santé d'une population.

Activités essentielles

- Suivi des bases de données toxicologiques et épidémiologiques nationales et internationales
- Veille documentaire sur les questions sanitaires
- Validation de la réalité des signaux environnementaux et sanitaires
- Identification des dangers
- Établissement et modélisation de scénarios d'exposition à un ou plusieurs risque(s)
- Évaluation quantifiée des risques sanitaires
- Proposition de mesures de gestion et participation à la mise en œuvre
- Participation à la gestion d'urgences sanitaires

Compétences

Connaissances

- Histoire et sociologie de la notion de risque
- Connaissances des ressources documentaires utilisables
- Réglementation spécifique dans le domaine de l'environnement, du système de santé et de la défense civile
- Méthodes de modélisation

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Identifier les situations à risques (3)
- Analyser et maîtriser les risques (3)
- Proposer les mesures préventives et correctives (2)
- Assurer la compréhension des situations à risques auprès des décideurs et de la population (3)
- Définir des procédures d'alerte et savoir alerter (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve de rigueur scientifique ***
- Avoir le sens de la pédagogie
- Résister au stress
- Gérer des situations conflictuelles

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Participation aux astreintes
- Disponibilité et mobilisation exceptionnelles en situation d'urgence
- Pour certains postes, habilitation « confidentiel-défense » nécessaire
- Participation aux cellules d'urgence et de crise

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Corps préfectoral, agents en charge des missions de défense et sécurité

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Formation à composante sanitaire et santé publique et / ou environnementale

Famille professionnelle	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET BUDGÉTAIRE / GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE DES RESSOURCES DU SYSTÈME DE SANTÉ	Codes	
Santé		Code FICHE SAN-90-A	Correspondance RIME FPEADM04

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Participe à la préparation et au suivi des schémas, décisions, contrats ainsi qu'à l'allocation des ressources aux établissements et services de santé ou médico-sociaux.

Activités essentielles

- Collecte et mise en forme de l'information relative à l'élaboration des schémas d'organisation, des programmes d'actions
- Préparation et formalisation des décisions et contrats
- Allocation de ressources, suivi des campagnes tarifaires
- Contrôle de conformité et de régularité de dossiers et de procédures
- Délivrance d'autorisations d'activités de soins et d'exercice professionnel
- Diffusion des informations auprès des acteurs du système de santé
- Suivi et veille réglementaire en matière administrative et budgétaire en relation avec le champ sanitaire et médico-social

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'État dans le champ concerné
- Réglementation des professions de santé
- Organisation et fonctionnement des établissements et des professions
- Autorisations d'activités de soins et médico-sociales
- Comptabilité publique et privée
- Règles d'allocation de ressources

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifiques (2)
- Accompagner-conseiller les établissements dans l'alimentation des bases de données (2)
- Réaliser un diagnostic / une analyse (fonctionnements et procédures en référence à des normes) (2)
- Élaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités (2)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives (3)
- Respecter des échéances et des plannings (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la pédagogie
- Rester maître de soi
- Adapter son langage aux interlocuteurs

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Utilisation des systèmes d'information, rôle de conseil auprès des établissements (alimentation des bases de données), importance des activités de compte-rendu (fiabilité, sens de l'organisation, etc.)

Famille professionnelle
Santé

GESTIONNAIRE D'ALERTE ET D'URGENCE SANITAIRES

Codes		
Code FICHE SAN-100-A	Correspondance RIME FPESQA04	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Contribue à identifier des situations présentant des risques sanitaires pour la population et à les gérer.

Activités essentielles

- Réception des signaux
- Validation de la réalité du signal, analyse et traitement
- Coordination interne et externe des acteurs de la veille sanitaire
- Participation à la conception, la mise en œuvre et l'actualisation de protocoles, de procédures, de plans et d'outils de gestion
- Élaboration d'éléments de communication aux autorités compétentes
- Organisation et / ou participation aux retours d'expériences

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des différents intervenants
- Problématiques de santé et des déterminants de santé
- Acteurs de la santé publique (de la prévention, de la veille et de la sécurité sanitaire)
- Cadre réglementaire de la veille et de l'alerte sanitaire
- Cadre conceptuel de la veille et de l'alerte sanitaire (document Institut de veille sanitaire)
- Connaissance médicales ou environnementales
- Notions sur les maladies et l'environnement

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Maîtriser les situations dans des délais contraints (3)
- Créer et animer un réseau (3)
- Maîtriser les techniques d'évaluation (appliquées aux situations) (3)
- Appréhender l'ensemble des exigences et des enjeux liés aux situations pour mettre en œuvre les réponses adaptées (2)
- Mettre en œuvre les techniques de la communication professionnelle (stratégie de concertation et de communication) (3)
- Utiliser des outils et des systèmes d'information spécifiques (4)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Faire preuve de discrétion professionnelle ***
- Faire preuve de rigueur
- Travailler en équipe
- Communiquer en situation de crise ***
- Résister au stress
- Donner du sens pour mobiliser

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Participation aux astreintes
- Disponibilité et mobilisation exceptionnelles en situation d'urgence
- Pour certains postes, habilitation « confidentiel-défense » nécessaire
- Participation aux cellules d'urgence et de crise

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Corps préfectoral, agents en charge des missions de défense et sécurité, instances nationales et internationales de la santé (ex : Organisation mondiale de la santé)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Certaines activités, de par leur nature et les contacts nécessaires, sont réservées à des professions de santé réglementées (secret médical)
- Formation ou expérience à composante sanitaire, médico-sociale, santé publique ou santé environnementale

Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire

Cette famille professionnelle regroupe les emplois concourant à la définition et à la mise en œuvre des politiques sportives de l'État et des fédérations sportives, et ceux relatifs à la mise en œuvre des politiques de l'État en matière de jeunesse et de développement de la vie associative, par l'expertise, le conseil et le soutien. Une démarche interministérielle éducative et partenariale est inhérente à l'action.

Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire

- Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative
- Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives
- Conseiller / Conseillère jeunesse
- Coordinateur / Coordinatrice d'actions de formation
- Entraîneur / Entraîneuse
- Expert / Experte en métiers et qualification de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives
- Médecin / Pharmacien conseiller / conseillère en médecine et biologie du sport

Famille professionnelle	CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE	Codes		
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire		Code FICHE SJA-10-A	Correspondance RIME FPESAD02	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Met en œuvre les politiques de développement de la vie associative de l'État en les adaptant aux spécificités du territoire dédié et contribue à leur évaluation et à leur contrôle.

Activités essentielles

- Promotion et mise en œuvre de la politique de l'État en matière de développement de la vie associative et contribution à son évaluation par le conseil et l'expertise
- Construction et animation des réseaux de conseil aux associations en liaison avec les directeurs départementaux de la vie associative (DDVA) dans une démarche interministérielle
- Participation à l'élaboration de diagnostics territoriaux, recueil et synthèse de données en matière de vie associative
- Contribution à la structuration des associations par le conseil et l'accompagnement
- Développement de la vie associative par la formation des bénévoles
- Conseil et accompagnement des petites associations, notamment en matière juridique
- Valorisation des associations et de leur mission d'intérêt général
- Expérimentation et développement des modalités et des outils d'intervention innovants
- Valorisation et transmission des connaissances et des pratiques professionnelles

Compétences

Connaissances

- Aspects interministériels des politiques de développement de la vie associative
- Spécificité du modèle associatif français (évolution, enjeux, acteurs)
- Cadre législatif et réglementaire, y compris européen
- Enjeux d'intérêt général dans l'action associative
- Relations entre bénévoles, salariés et volontaires
- Environnement financier, économique et social
- Relations entre associations et collectivités territoriales
- Relations entre associations et entreprises et partenaires privés

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Accompagner-conseiller les dirigeants et les membres d'associations (3)
- Analyser les problématiques complexes relatives à la vie associative (4)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3) (dans le domaine de la vie associative : points d'appui à la vie associative, centres de ressources et d'information aux bénévoles, services de l'État, services associations des collectivités)
- Promouvoir et accompagner l'engagement bénévole et le volontariat (2)
- Favoriser la formation des bénévoles (3)
- Rechercher une démarche participative (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue***
- Être disponible***
- Avoir le sens du service public
- Avoir l'esprit critique

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Activités professionnelles en soirée ou week-end et déplacements fréquents

Conditions d'accès

- Recrutement par spécialité de concours ou par expérience (troisième voie)

Proximités et mobilités

- Conseiller / Conseillère jeunesse, coordinateur / coordinatrice d'actions de formation, expert / experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives, chargé / chargée du développement des ressources humaines, responsable d'un projet d'observation sociale

Famille professionnelle
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire

**CONSEILLER /
CONSEILLÈRE
EN
DÉVELOPPEMENT
DES POLITIQUES
SPORTIVES**

Codes		
Code FICHE SJA-20-A	Correspondance RIME FPESAD02	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Adapte, met en œuvre et évalue les politiques sportives de l'État sur le territoire dédié.

Activités essentielles

- Conseil et expertise dans le domaine des activités physiques et sportives
- Coordination et animation d'équipes techniques
- Analyse des besoins en développement du territoire pour adapter l'offre
- Conception et élaboration d'outils spécifiques permettant la déclinaison des politiques sportives de l'État sur un territoire
- Suivi et évaluation de la mise en œuvre des politiques sportives
- Gestion des relations avec les acteurs impliqués dans les dispositifs
- Intervention dans le secteur de la formation et de l'entraînement
- Conduite d'actions de prévention, de certification et de contrôle

Compétences

Connaissances

- Organisation du sport en France
- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Environnement législatif et réglementaire
- Connaissances scientifiques, techniques et pédagogiques dans le champ des activités physiques et sportives

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse (situations locales) pour identifier les enjeux et définir des objectifs partagés (4)
- Traduire et adapter les orientations stratégiques et politiques au plus près des enjeux et préoccupations des professionnels de terrain et des territoires (4)
- Créer et animer un réseau de partenaires (3)
- Accompagner et conseiller les acteurs du sport dans la formalisation et la réalisation de leurs projets (3)
- Formuler des propositions et préconisations pour la mise en œuvre de stratégies locales (3)
- Travailler en partenariat (3)
- Formaliser son activité professionnelle dans le cadre administratif (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- S'adapter ***
- Avoir le sens de la diplomatie / médiation ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Représenter l'État
- Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Les titulaires de cet emploi-type sont des agents de l'État qui peuvent exercer leurs activités auprès des fédérations sportives (les conseillers techniques sportifs)
- Horaires atypiques à amplitude variable
- Nombreux déplacements sur le territoire

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Multiplicité et diversité des interlocuteurs bénévoles et professionnels, élus locaux, fonctionnaires territoriaux

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Licence science et technique des activités physiques et sportives (STAPS) ou équivalent

Proximités et mobilités

- Cadre d'équipe dirigeante, coordinateur / coordinatrice d'actions de formation, expert / experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives, conseiller- expert / conseillère-experte, entraîneur / entraîneuse, responsable d'un projet d'observation sociale

Famille professionnelle
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire

CONSEILLER / CONSEILLÈRE JEUNESSE

Codes		
Code FICHE SJA-30-A	Correspondance RIME FPESAD02	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Met en œuvre les politiques de jeunesse de l'État en les adaptant aux spécificités du territoire dédié et contribue à leur évaluation et à leur contrôle.

Activités essentielles

- Contribution au développement de l'engagement des jeunes, à leur autonomie et à leur mobilité, par le conseil et l'expertise
- Élaboration des partenariats avec les différents acteurs des politiques de jeunesse sur les territoires à partir des diagnostics territoriaux, recueil et synthèse de données en matière de jeunesse
- Accompagnement et soutien des associations de jeunesse et des collectivités territoriales dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs activités au profit des jeunes
- Contribution technique et pédagogique à la qualité éducative des loisirs collectifs et à la protection des mineurs en accueil collectif de mineurs (ACM)
- Développement de l'information des jeunes et de la communication en matière de jeunesse
- Développement de l'accès du plus grand nombre à l'éducation non formelle et à l'apprentissage de la démocratie
- Instruction des demandes d'agrément « jeunesse éducation populaire » et suivi des associations agréées
- Accompagnement des publics jeunes et adultes dans la construction de projets individuels ou collectifs par une démarche d'éducation populaire
- Expérimentation et développement des modalités et des outils d'intervention innovants
- Contribution à la qualification des acteurs dans les champs professionnels et non professionnels des activités éducatives de jeunesse
- Valorisation et transmission des connaissances et des pratiques professionnelles

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Enjeux, acteurs, méthodes et procédures en matière de politiques de jeunesse
- Cadre législatif et réglementaire
- Environnement humain, économique et social
- Aspects interministériels des politiques de jeunesse
- Dimension éducative des politiques de jeunesse

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Créer et animer un réseau (3)
- Conduire un projet (3)
- Mettre en œuvre une démarche d'ingénierie sociale (4)
- Réaliser un diagnostic / une analyse (3)
- Proposer des stratégies d'action et d'intervention (3)
- Travailler en partenariat (2)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens du service public ***
- Avoir l'esprit critique et d'initiative
- Travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Activités professionnelles en soirée ou week-end et déplacements fréquents

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Recrutement par spécialité de concours ou par expérience (troisième voie)

Proximités et mobilités

- Conseiller / conseillère en développement de la vie associative, coordinateur / coordinatrice d'actions de formation, expert / experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives, chargé / chargée du développement des ressources humaines, responsable d'un projet d'observation sociale

Famille professionnelle
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire

COORDINATEUR / COORDINATRICE D' ACTIONS DE FORMATION

Codes		
Code FICHE SJA-40-A	Correspondance RIME FPEEDU08	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Conçoit, met en œuvre et évalue des actions de formation dans les secteurs du sport, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.

Activités essentielles

- Conception pédagogique, gestion administrative, logistique et budgétaire des actions de formation
- Animation d'actions de formations en "présentiel" et / ou à distance
- Mise en œuvre des méthodes et des outils pédagogiques adaptés aux différents publics
- Accompagnement des publics dans leur projet de formation et / ou d'insertion professionnelle
- Actions d'expertise et de conseil en formation
- Animation et formation des équipes pédagogiques (formateurs, tuteurs)
- Participation à l'évaluation des dispositifs de formation et à la qualité des interventions
- Promotion des actions de formation dispensées

Compétences

Connaissances

- Droit de la formation et des diplômes dans les secteurs du sport, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.
- Principes d'ingénierie de formation
- Techniques pédagogiques
- Connaissances générales sur les contenus relatifs aux formations dispensées

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Concevoir un dossier d'habilitation ou un cahier des charges de formation (3)
- Formuler des objectifs pédagogiques en adéquation avec les orientations générales de formation (2)
- Construire une action de formation et élaborer les supports pédagogiques (3)
- Animer une situation de formation (3)
- Constituer, entretenir des viviers de formateurs (2)
- Élaborer et gérer un budget de formation (2)
- Construire des outils d'évaluation pédagogiques logistiques et financiers (3)
- Formuler des propositions pour faire évoluer l'offre de formation en adéquation avec la demande (3)
- Mettre en œuvre les techniques de communication professionnelle (2)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Savoir résister au stress ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Être créatif
- Savoir s'adapter

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Les structures d'accueil des stagiaires en formation, les organismes de formation publics ou privés
- Le mouvement sportif et les associations de jeunesse et d'éducation populaire

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Expériences et / ou compétences avérées dans le domaine de la formation

Proximités et mobilités

- Expert / Experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives, conseiller / conseillère jeunesse, conseiller / conseillère en développement des politiques sportives, conseiller / conseillère en développement de la vie associative, chargé / chargée du développement des ressources humaines, expert / experte en métiers et qualifications sociales, responsable d'un projet d'observation sociale

Famille professionnelle
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire

ENTRAÎNEUR / ENTRAÎNEURE

Codes		
Code FICHE SJA-50-A	Correspondance RIME FPEEDU10	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Détecte, éduque, forme, accompagne les sportifs dans la recherche de la performance vers le haut niveau.

Activités essentielles

- Conception, mise en œuvre et évaluation d'un système de détection des jeunes talents
- Analyse de la performance, de son évolution et identification des principes d'action pour l'entraînement des sportifs
- Accompagnement du triple projet individuel du sportif (personnel, professionnel et sportif) dans le respect de son intégrité
- Conception, conduite et évaluation du projet individuel et / ou collectif d'entraînement
- Gestion des relations avec les différents acteurs impliqués
- Capitalisation et transfert des acquis de son expérience

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel du parcours de l'excellence sportive
- Code du sport
- Connaissances scientifiques, techniques et pédagogiques de la discipline sportive
- Évolutions techniques et technologiques

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Maîtriser la planification pour une programmation adaptée aux objectifs de performance (3)
- Mobiliser les techniques d'accompagnement du sportif en situation d'entraînement et de compétition (3)
- Manager un groupe de sportifs et maîtriser la dynamique de groupe (3)
- Mobiliser les personnes ressources au service du sportif et de la performance (3)
- Animer une séance d'entraînement (3)
- S'approprier de nouvelles pratiques et technologies (3)
- Mobiliser les dispositifs et les réseaux pour l'accompagnement du triple projet (2)
- Développer l'autonomie des sportifs (2)
- Conceptualiser, modéliser et transmettre sa pratique et son expérience (4)
- S'exprimer en anglais (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Faire preuve d'autorité et de leadership
- Faire preuve de rigueur et d'exemplarité
- Avoir le sens de l'éthique, respecter les règles déontologiques
- Avoir le sens de la pédagogie
- S'adapter

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Les titulaires de cet emploi-type sont des agents de l'État qui exercent leurs activités auprès des fédérations sportives.
- Activité adaptée aux calendriers sportifs avec horaires atypiques à amplitude variable
- Grande diversité de lieux d'exercice de l'emploi-type en fonction de la discipline sportive entraînée et du niveau
- Nombreux déplacements sur le territoire national ou à l'international

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Multiplicité et diversité des interlocuteurs bénévoles et professionnels
- Liens avec d'autres acteurs clés : l'environnement familial du sportif, les enseignants, les équipes médicales, les médias...

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Licence science et technique des activités physiques et sportive (STAPS) ou équivalent

Proximités et mobilités

- Cadre d'équipe dirigeante, conseiller / conseillère en politique sportive, coordinateur / coordinatrice d'action de formation, expert / experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives, conseiller-expert / conseillère-experte

Famille professionnelle	EXPERT/EXPERTE EN MÉTIERS ET QUALIFICATIONS DE L'ANIMATION ET DE L'ENCADREMENT DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	Codes		
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire		Code FICHE SJA-61-A	Correspondance RIME FPEEDU08	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Habilite, contrôle et évalue des dispositifs de professionnalisation, de formation et de certification dans les domaines du sport, de la jeunesse, de la vie associative et de l'éducation populaire. Anime les réflexions en matière d'exercice professionnel, d'ingénierie des diplômes, de dispositifs de qualifications et de certifications professionnelles des animateurs et des éducateurs sportifs. Évalue la qualité de leur mise en œuvre et la conformité réglementaire.

Activités essentielles

- Élaboration, pilotage et mise en œuvre des orientations nationales pour les formations de l'animation et du sport
- Élaboration et mise en œuvre de la législation et de la réglementation relatives à la formation et à la certification des animateurs et des éducateurs sportifs, aux établissements de formation et aux compétences respectives État-région, à la création, l'organisation et la délivrance des diplômes d'animateur ou d'éducateur sportif, mise en œuvre des directives européennes
- Ingénierie des diplômes : conception et construction des référentiels professionnels, de certification et de formation
- Habilitation des formations proposées
- Organisation des épreuves de certification, constitution et animation des jurys, validation des acquis de l'expérience (VAE), délivrance des diplômes d'État
- Définition et mise en œuvre des modalités de contrôle des dispositifs de formation et de la qualité des actions de formation (alternance / tutorat) préparant aux diplômes d'animateur et d'éducateur sportif
- Actions d'expertise et de conseil dans le domaine des pratiques et des qualifications professionnelles du secteur jeunesse et sport
- Inspection, contrôle et évaluation des organismes de formation publics (établissements publics nationaux et opérateurs privés)

Compétences

Connaissances

- Politiques publiques de la jeunesse et des sports ainsi que ses enjeux
- Connaissances juridiques et techniques du champ de la formation et des diplômes
- Règles d'éthique professionnelle et conditions générales d'exercice des animateurs et des éducateurs sportifs
- Techniques d'évaluation
- Méthodologie et procédures juridiques du contrôle des formations dans le champ de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives.

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Analyser les situations professionnelles (3)
- Utiliser les méthodes de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique (4)
- Travailler en mode projet et animer un groupe de travail (4)
- Créer et animer des réseaux, constituer et entretenir des viviers de membres de jurys (4)
- Mettre en œuvre des méthodes et outils d'évaluation pédagogiques et organisationnels (3)
- Anticiper et mettre en œuvre une planification (3)
- Analyser et synthétiser (3)
- Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle (2)
- Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Travailler en équipe pluri professionnelle***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Représenter l'État et soutenir une position***
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de dynamisme
- Savoir s'adapter

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Partenariat important avec les acteurs d'horizons très divers (autres ministères, secteur de la formation, milieu associatif, représentants des employeurs et des salariés)

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Établissements de formation publics ou privés
- Association des régions de France (ARF) / Conseils régionaux
- Autres ministères
- Secteur professionnel de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives : mouvement sportif et associations, organismes employeurs privés commerciaux, collectivités territoriales
- Organismes paritaires collecteurs agréés

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Expériences et / ou compétences avérées dans le domaine de la formation

Proximités et mobilités

- Expert / Experte en métiers et qualifications sociales, conseiller / conseillère jeunesse, conseiller / conseillère en développement de la vie associative, conseiller / conseillère en développement des politiques sportives, coordinateur / coordinatrice d'actions de formation, responsable des ressources humaines, chargé / chargée du développement des ressources humaines, administrateur / administratrice de cohésion sociale

Famille professionnelle	MEDECIN / PHARMACIEN CONSEILLER / CONSEILLÈRE EN MEDECINE ET BIOLOGIE DU SPORT	Codes		
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire		Code FICHE SJA-70-A	Correspondance RIME FPESCS07	Correspondance UCANSS Néant
AC	ST / SD	EP	Autres	
Définition				

Conseille, contribue à la conception et au pilotage des politiques publiques et assure un management stratégique dans le domaine de la médecine du sport.

Activités essentielles

- Apporter une expertise et proposer des stratégies, des orientations ou actions
- Créer et animer une dynamique de réseau d'acteurs et de partenaires (agents d'autres ministères ou services de l'Etat, professionnels de santé, sociétés savantes, ordres professionnels, professionnels du sport, Comité national olympique et sportif français...)
- Représenter le ministère chargé des sports dans des groupes de travail, comités de pilotage...
- Soutenir, promouvoir, coordonner et développer des actions de prévention
- Mener des actions de veille épidémiologique (mobiliser, analyser et exploiter des données)
- Partager et utiliser des informations couvertes par le secret médical (avis, ...)
- Expertiser et évaluer des structures (agrément d'une antenne médicale de prévention du dopage (AMPD)...), des projets ou des actions, dans le respect de la réglementation en vigueur et des partenariats engagés
- Participer à la formation des professionnels de santé ou du sport
- Collaborer à des études ou travaux de recherche
- Contribuer à la veille sanitaire
- Contribuer à l'élaboration de programmes, plans et schémas, à la mise en place de certaines de leurs mesures ou actions et à leur évaluation
- Représenter la France dans des instances ou groupes de travail internationaux ou européens.

Ces activités recouvrent les quatre champs suivants :

- Protection de la santé des sportifs
- Prévention et lutte contre le dopage et les trafics de produits dopants
- Prévention des accidents liés à la pratique des activités physiques et sportives
- Promotion des activités physiques et sportives comme facteur de santé

Compétences

Connaissances

- Médicales ou pharmaceutiques
- Santé publique et/ou prévention et promotion de la santé
- Contexte de l'exercice médical ou pharmaceutique et des bonnes pratiques
- Déontologie et éthique des professions de santé
- Environnement institutionnel, administratif, associatif et partenarial
- Normes juridiques et techniques du domaine médical, pharmaceutique et sportif
- Organisation du sport en France
- Politiques publiques et enjeux dans le champ de la santé publique

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Discerner les enjeux spécifiques, anticiper et prendre des initiatives dans des domaines sensibles et dans l'urgence (4)
- Concevoir proposer et mettre en œuvre des solutions innovantes et durables (4)
- Prendre des responsabilités (4)
- Mémoriser, synthétiser et exploiter des dossiers complexes (4)
- Elaborer, mettre en œuvre et diriger un projet (4)
- Animer des réunions (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Représenter l'Etat***
- Témoigner d'une indépendance d'esprit et de jugement***
- Faire preuve de rigueur et de discrétion professionnelle***
- Respecter les procédures administratives***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Avoir la capacité à conseiller et à communiquer à l'écrit et à l'oral***
- Animer une équipe
- Gérer des situations conflictuelles et résister au stress

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité (participation à des réunions organisées en soirée ou en week-end), déplacements fréquents (permis exigé), consultations extérieures
- Cet emploi-type peut s'exercer dans la fonction de « médecin du sport chargé de mission » ou « pharmacien chargé de mission » en administration centrale et de « médecin conseiller » en DRJSCS
- Les activités de soins et de médecine du travail sont exclues
- L'exercice des fonctions de préleveur dans le cadre des contrôles antidopage n'est pas autorisé

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Relations avec les autorités décisionnaires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Être titulaire d'un doctorat en médecine et d'un CES ou d'une capacité de médecine et de biologie du sport ou d'un D.E.S.C. de médecine du sport ou être titulaire d'un doctorat en pharmacie

Proximités et mobilités

- Besoin croissant d'expertises médicales
- Nécessité de sécuriser la prise de décision dans un contexte de judiciarisation croissante

Systemes et reseaux d'information

Cette famille professionnelle regroupe les emplois concourant à :

- *apporter un appui strategique et methodologique aux maitres d'ouvrage des systemes d'information des ministères,*
- *fournir la maîtrise d'œuvre des différentes applications et le fonctionnement des infrastructures informatiques et de télécommunication,*
- *offrir aux agents du ministère les services informatiques de base : poste de travail bureautique, messagerie, réseau intranet, accès au réseau interministériel, accès internet, accès nomade,*
- *organiser la formation continue et assurer l'information technique des informaticiens des services du ministère.*

Systemes et reseaux d'information

- Administrateur / Administratrice en systemes et reseaux d'information et de communication
- Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage
- Chargé / Chargée de conception et développement
- Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs
- Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre
- Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage
- Ingénieur ou technicien / Ingénieure ou technicienne d'exploitation des systemes d'information
- Methodologue
- Pilote de la production
- Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier
- Responsable / Directeur / Directrice des systemes d'information d'un service territorial
- Urbaniste des systemes d'information

Famille professionnelle	ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE EN SYSTÈMES ET RÉSEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	Codes		
Systèmes et réseaux d'information		Code FICHE SIC-10-A	Correspondance RIME FPESIC08	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Définit les procédures de gestion et administre les composants système, d'infrastructures logicielles, de réseaux et de sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.

Activités essentielles

- Mise en œuvre, administration et maintenance des composants logiciels d'infrastructure (réseaux, systèmes et outils, serveurs d'application, frontaux de communication, outils et architectures de sécurité, logiciels de gestion de bases de données, fréquences radioélectriques)
- Gestion des incidents
- Optimisation de l'usage des composants
- Assistance technique aux exploitants
- Documentation des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants
- Élaboration d'enquêtes techniques

Compétences

Connaissances

- Méthodes, processus et standards utilisés par l'entité
- Architecture fonctionnelle et technique du système d'information de l'entité
- Performance et métrologie
- Droit des technologies de l'information et de la communication
- Techniques de la spécialité

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Avoir une vision prospective (anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques) (3)
- Mettre en œuvre la charte d'utilisation et de sécurité du système d'information (SI) (3)
- Analyser et maîtriser les risques du système d'information et de communication (SIC) (3)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Faire preuve de rigueur et de fermeté ***

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité à certains moments clé des évolutions des infrastructures

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Maîtrise d'œuvre (MOE), maîtrise d'ouvrage (MOA), prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme ingénieur Système d'information (SI) ou niveau d'expérience équivalent

Proximités et mobilités

- Chef de projet maîtrise d'œuvre (MOE), responsable d'exploitation

Famille professionnelle
Systèmes et réseaux d'information

ASSISTANT / ASSISTANTE A MAÎTRISE D'OUVRAGE

Codes		
Code FICHE SIC-20-A	Correspondance RIME FPESIC04	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
----	---------	----	--------

Définition

Assistant à maîtrise d'ouvrage stratégique : aide la maîtrise d'ouvrage (MOA) à la mise en place de la gouvernance des systèmes d'information (SI), propose une méthode de conduite de projet, effectue des études de cadrage.

Assistant à maîtrise d'ouvrage opérationnelle : accompagne la maîtrise d'ouvrage (MOA) dans la définition de ses besoins et objectifs, tout au long de la réalisation d'un projet.

Activités essentielles

- Analyse des besoins
- Assistance et/ou conduite des études d'opportunité et de faisabilité, de réingénierie des processus, d'organisation du travail
- Assistance en termes de définition des besoins « métier », des méthodes, des moyens, coûts, délais, qualité et sécurité
- Animation de l'équipe projet
- Préparation des différentes instances du projet
- Assistance à la rédaction / validation des documents constitutifs : de l'étude d'opportunité jusqu'au besoin de formation des utilisateurs et documents supports (cahiers des charges fonctionnels, plans de tests, scénario, ...)
- Assistance ou participation à la réalisation de la recette
- Coordination de l'avancement des différentes phases du projet et vérification de l'atteinte de ses résultats
- Recette des réalisations
- Assistance à la mise en place des actions de formation pour les utilisateurs
- Vérification et adaptation du projet aux évolutions réglementaires et organisationnelles

Compétences

Connaissances

- Processus et environnement métier
- Méthodes de réingénierie des processus
- Droit des technologies de l'information et de la communication
- Droit et procédures des marchés publics
- Sécurité des systèmes d'information (SI)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Accompagner-conseiller (4)
- Conduire un projet (3)
- Réaliser des comptes-rendus et ordres du jour des instances (3)
- Formaliser des documents destinés aux différents publics (3)
- Mettre en œuvre les techniques de communication professionnelle (4)
- Animer des groupes de travail (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Être réactif ***
- Avoir une force de conviction ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements auprès des maîtrises d'ouvrage (MOA)

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Chef de projet « métier », instances de gouvernance (décideurs, groupes utilisateurs), maîtrise d'œuvre (MOE), prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme ingénieur Système d'information (SI) ou niveau d'expérience équivalent ou retenu par l'organisation

Facteurs d'évolution

- Accroissement des besoins de ce type de fonction

Famille professionnelle	CHARGÉ / CHARGÉE DE CONCEPTION ET DÉVELOPPEMENT	Codes		
Systèmes et réseaux d'information		Code FICHE SIC-30-A	Correspondance RIME FPESIC12	Correspondance UCANSS 1301

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Conçoit, analyse et met en œuvre les applications et leurs évolutions.

Activités essentielles

- Analyse de la demande et rédaction du cahier des charges (création et évolution)
- Analyse fonctionnelle et conception de l'application
- Réalisation / écriture de l'application
- Tests, intégration et déploiement de l'application
- Rédaction de la documentation
- Formation et support aux utilisateurs
- Suivi et maintenance
- Organisation et pilotage du recours à des prestataires
- Veille technologique

Compétences

Connaissances

- Analyse
- Algorithmique
- Architecture applicative
- Architecture technique
- Base de données
- Programmation
- Modélisation
- Sécurité des systèmes d'information (SI)
- Droit des technologies de l'information et de la communication
- Droit et procédures des marchés publics

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse (4)
- Synthétiser (4)
- Conduire un projet (2)
- Coder dans un langage de programmation (4)
- Assurer des tests techniques (3)
- Avoir une capacité de rédaction (clarté) (3)
- Savoir rédiger un cahier des charges (2)
- Créer des jeux de test pour / avec la maîtrise d'ouvrage (MOA) (3)
- Rédiger des documents techniques et utilisateurs (4)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Travailler en équipe ***

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- En fonction des projets, lien avec des prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme Système d'information (SI) correspondant au poste ou niveau d'expérience équivalent

Proximités et mobilités

- Maîtrise d'œuvre (MOE), chargé / chargée de mission systèmes d'information géographique, assistant / assistante à maîtrise d'ouvrage (AMOA)

Famille professionnelle
Systèmes et réseaux d'information

CHARGÉ / CHARGÉE DU SUPPORT ET DE L'ASSISTANCE AUX UTILISATEURS

Codes		
Code FICHE SIC-40-A	Correspondance RIME FPESIC10 FPESIC16	Correspondance UCANSS 1302

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Accompagne les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication ainsi que dans la résolution des incidents.

Activités essentielles

- Prise en compte et analyse de la demande
 - Résolution ou orientation vers l'expertise de niveau supérieur
 - Conseil, information et formation des utilisateurs
 - Configuration et installation du matériel informatique et téléphonique
 - Préparation et accompagnement lors de mouvements de personnels
 - Déploiement des évolutions technologiques matériels et logiciels
 - Installation, coordination, planification des installations d'applications ou briques logicielles (bureautique...)

Compétences

Connaissances

- Bonnes pratiques (norme qualité) du support de proximité
- Logiciels et applications utilisés dans la structure
- Outil d'inventaire
- Procédures internes
- Matériel et ses composants
- Réseaux
- Notions en droit des technologies de l'information et de la communication

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Qualifier la demande d'assistance (4)
- Réaliser un diagnostic / une analyse (4)
- Dépanner (3)
- Expliquer (2)
- Savoir transmettre vers le niveau d'assistance adapté (4)
- Savoir proposer des évolutions (procédures, matériel, formation des utilisateurs, approche incident/problème ...) (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Savoir s'adapter ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Être réactif ***
- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Rester maître de soi ***

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements en fonction des périmètres fonctionnels et géographiques couverts

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Tous les agents utilisant des outils bureautiques et applicatifs du métier, experts, partenaires (agences) et prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme Système d'information (SI) correspondant au poste ou niveau d'expérience équivalent

Proximités et mobilités

- Ingénieur / ingénieure ou technicien / technicienne d'exploitation des systèmes d'information (SI)

Famille professionnelle
Systèmes et réseaux d'information

**CHEF / LA CHEF
DE PROJET
MAÎTRISE D'ŒUVRE**

Codes		
Code FICHE SIC-50-A	Correspondance RIME FPESIC11	Correspondance UCANSS 1301 1303

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Pilote la réalisation d'un ou plusieurs projets informatiques ou de télécommunication conformément au cahier des charges défini par la maîtrise d'ouvrage (MOA) en faisant fonctionner les différents composants techniques d'une solution logicielle dans leur environnement.

Activités essentielles

- Conception/formalisation d'architectes et contribution à la mise à jour des référentiels d'architecture
- Définition et coordination de la mise en œuvre des aspects fonctionnels et techniques, planification et suivi de la réalisation du projet et de l'utilisation des ressources, élaboration, gestion, suivi des budgets alloués, pour le projet
- Dans le cadre postérieur à la mise en production, coordination de la mise en place, de l'exploitation, du maintien en condition opérationnelle (gestion des contrats de service)
- Préparation et suivi de l'exécution des marchés publics nécessaires à la réalisation des projets
- Analyse des besoins fonctionnels
- Instruction des dossiers d'arbitrage technique et d'aide à la décision
- Contrôle de la mise en œuvre, de la qualité et du déploiement de la solution technique
- Organisation et conduite du recours à des prestataires
- Vérification du respect et de l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés
- Organisation des différents comités de suivi technique et participation aux comités de la maîtrise
- Participation à la mise en place des formations dédiées aux utilisateurs et aux équipes chargées du maintien en condition opérationnelle
- Conception du plan de tests et cahier de tests techniques
- Tests et intégration de la solution logicielle dans un environnement technique proche de l'environnement de production
- Vérification de la compatibilité entre les différents composants logiciels, matériels ou systèmes (gestion de version)
- Mise en pré-production de la solution logicielle en vue de la vérification fonctionnelle relevant de la maîtrise d'ouvrage
- Veille technologique

Compétences

Connaissances

- Techniques informatiques et de télécommunication
- Droit des technologies de l'information et de la communication
- Langages de programmation
- Droit et procédures des marchés publics
- Méthodes qualité, exploitation et sécurité
- Environnements de développement, d'exploitation et de bases de données
- Normes et référentiels d'exploitation, normes qualité
- Sécurité des systèmes d'information (SI)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (animation hiérarchique ou fonctionnelle) (3)
- Réaliser un diagnostic / une analyse (environnement de l'organisation) (4)
- Proposer une solution informatique ou de télécommunication en vue de son choix (3)
- Concevoir et ajuster le plan de projet en tenant compte des évolutions technologiques et / ou environnementales (4)
- Conduire un projet (4)
- Identifier les besoins de formation et d'accompagnement du changement (2)
- Piloter des prestataires (3)
- Rédiger et mettre à jour la documentation technique (2)
- Mettre en œuvre des méthodologies de mesure, de test et de sécurité (2)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (2)

Savoir-être (**pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue***
- Décider et expliquer les choix***
- Faire preuve d'autorité et de leadership
- Faire preuve de fermeté
- Avoir le sens de la diplomatie / médiation
- Travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité à certaines périodes du projet

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Maîtrise d'ouvrage (MOA), assistant à maîtrise d'ouvrage (AMOA), prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme SI avec composante conduite de projet ou niveau d'expérience équivalent

Proximités et mobilités

- Pilote de la production, chef / la chef de projet maîtrise d'ouvrage (MOA), ingénieur / ingénieure/ technicien / technicienne d'exploitation, responsable / directeur / directrice des systèmes d'information (SI) d'un service territorial

Famille professionnelle
Systèmes et réseaux d'information

CHEF / LA CHEF DE PROJET MAÎTRISE D'OUVRAGE

Codes		
Code FICHE SIC-60-A	Correspondance RIME FPESIC04	Correspondance UCANSS 1303

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Initie, conduit et assure le fonctionnement nominal d'un projet métier s'appuyant sur des systèmes et réseaux d'information et de communication.

Activités essentielles

- Analyse des besoins
- Pilotage et validation des études d'opportunité et de faisabilité, de réingénierie des processus, d'organisation du travail
- Respect des règles d'urbanisme et proposition d'évolutions
- Gestion du projet en termes de définition des besoins, des référentiels « métier », des moyens, des coûts, des délais, de la qualité et de la sécurité
- Administration fonctionnelle des systèmes d'information, du domaine métier (référentiels, règles métier, méthodologies, outils ...)
- Paramétrage de l'application
- Mise en place, animation de l'équipe projet et organisation du travail en lien avec les différents publics et instances de décision participants au projet
- Rédaction/formalisation des exigences ou validation des documents constitutifs : de l'étude d'opportunité jusqu'au besoin de formation des utilisateurs et documents supports (cahiers des charges fonctionnels, plans de recettes,...)
- Pilotage, coordination de l'avancement des différentes phases du projet et vérification de l'atteinte de ses résultats, de la mise en place, de l'exploitation, du maintien en condition opérationnelle
- Élaboration de la stratégie de test : conception du plan de tests, du cahier de recette, ...
- Recette des réalisations
- Accompagnement au changement : plan de communication en direction des différents acteurs et usagers du projet
- Conception et pilotage des actions de formation pour les utilisateurs tout au long de la vie du projet
- Vérification et adaptation du projet aux évolutions réglementaires et organisationnelles

Compétences

Connaissances

- Processus et environnements métiers
- Méthodes de réingénierie des processus
- Droit des technologies de l'information et de la communication
- Droit et procédure des marchés publics
- Sécurité des systèmes d'information (SI)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (animation hiérarchique ou fonctionnelle) (3)
- Conduire un projet (3)
- Formaliser des documents destinés aux différents publics (3)
- Communiquer sur ses différents aspects auprès de tous les publics concernés (3)
- Arbitrer des choix stratégiques et techniques (3)
- Élaborer et gérer un budget (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Faire preuve d'autorité et de leadership ***
- Faire preuve de fermeté ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Être réactif ***
- Savoir décider et expliquer les raisons de sa décision

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Déplacements préconisés auprès des utilisateurs/demandeurs

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Instances de gouvernance (décideurs, groupes utilisateurs), maîtrise d'œuvre (MOE), prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme ingénieur Système d'information (SI) ou niveau d'expérience équivalent

Proximités et mobilités (au sein de la fonction système d'information)

- Chef de projet maîtrise d'œuvre, référent/responsable de domaine(s) métier

Facteurs d'évolution

- Accroissement des besoins de ce type de fonction
- Impact de la réglementation en maîtrise d'ouvrage
- Impact des politiques de l'État en matière d'organisation des structures de l'État

Famille professionnelle
Systèmes et réseaux d'information

INGÉNIEUR OU TECHNICIEN / INGÉNIEURE OU TECHNICIENNE D'EXPLOITATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Codes		
Code FICHE SIC-70-A	Correspondance RIME FPESIC09	Correspondance UCANSS 1303

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Assure la surveillance des ressources informatiques et de télécommunication, la gestion courante de l'exploitation et prend en charge les dysfonctionnements.

Activités essentielles

- Exécution des travaux d'exploitation et restitution des résultats
- Suivi de l'exploitation des systèmes et des outils de production
- Suivi d'exploitation des applications
- Gestion des incidents d'exploitation : alerte, interventions
- Gestion du parc informatique et télécommunication (matériels, logiciels ...)
- Veille technologique

Compétences

Connaissances

- Environnements organisationnels et techniques
- Réseaux, systèmes d'exploitation des différents matériels / machines
- Applications métiers
- Outil d'inventaire
- Outils d'exploitation (informatique et téléphonie)
- Sécurité des systèmes d'information (SI)
- Droit des technologies de l'information et de la communication

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse (comptes-rendus d'exploitation) (3)
- S'organiser et planifier les travaux d'exploitation (4)
- Formaliser et mettre en œuvre les procédures (3)
- Anticiper les besoins : fiabilisation, amélioration, prévention des dysfonctionnements, achat de matériel (3)

Savoir-être (***) pour mettre en exergue la compétence clé)

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Savoir s'adapter ***
- Faire preuve de rigueur et de fermeté ***
- Avoir le sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Pour certains postes, habilitation nécessaire dans le cadre de la confidentialité des données (personnelles et de l'organisation)

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Prestataires, maîtrise d'ouvrage (MOA), maîtrise d'œuvre (MOE), responsable de sécurité des systèmes d'information (RSSI)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme Système d'information (SI) correspondant au poste ou niveau d'expérience équivalent

Proximités et mobilités

- Chef / la chef de projet maîtrise d'œuvre, chef / la chef de projet maîtrise d'ouvrage, assistant / assistante à maîtrise d'ouvrage, administrateur / administratrice en systèmes et réseaux d'information et de communication

Famille professionnelle	MÉTHODOLOGUE	Codes		
Systemes et réseaux d'information		Code FICHE SIC-80-A	Correspondance RIME FPESIC12	Correspondance UCANSS 1303

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Élabore et fait appliquer les méthodes de conduite de projet informatique ; le méthodologue en assure le suivi et l'évolution ; en tant que concepteur et développeur, il conçoit, analyse, fait paramétrer les solutions logicielles et leurs évolutions.

Activités essentielles

- Définition des méthodes de conduite de projet :
 - identification des lacunes actuelles et analyse des méthodes et outils utilisables en fonction des différents types de besoin,
 - évolution des choix des méthodes et de la définition de règles internes d'usage,
 - maintenance d'un guide de conduite de projets en adéquation avec les évolutions technologiques et les évolutions des métiers.
- Mise en œuvre des méthodes de conduite de projet :
 - organisation de la mise en œuvre et du suivi de l'application des méthodes de conduite de projet par les chefs de projet et maîtrises d'ouvrage,
 - conduite de l'évolution des méthodes et de leur adaptation en accompagnant les chefs de projets.
- Organisation de l'évolution ou de la définition des autres méthodes relatives aux projets :
 - ciblage des besoins prioritaires des projets en cours ou à venir sur les phases de pilotage, validation, conception et recette,
 - proposition d'un support méthodologique aux équipes projets pour la mise en place de ces méthodes.
- Conseil et soutien des équipes-projets
- Organisation et validation des travaux d'analyse et de conception réalisés en interne ou sous-traités
- Expertise des techniques et outils de modélisation
- Veille technologique sur l'état de l'art des systèmes de modélisation : unified modeling language (UML), ...et des concepts de modélisation : objet, développement rapide d'application (RAD)...
- Mise en œuvre d'outils de conception et de modélisation
- Appui méthodologique : analyse de processus, étude ergonomique

Compétences

Connaissances

- Méthodes de modélisation et de conception de projet
- Outils de modélisation
- Normes techniques

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Rédiger et mettre à jour la documentation méthodologique (4)
- Assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage (4)
- Conduire un projet (3)
- Assurer l'assistance à la maîtrise d'œuvre (MOE) (3)
- Modéliser, conceptualiser et analyser les besoins et les traduire en spécifications fonctionnelles (4)
- Animer des groupes de travail (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ***
- Savoir décider ***
- Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Maîtrise d'ouvrage (MOA), maîtrise d'œuvre (MOE), prestataires, instances de gouvernance de projet

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Agent de catégorie A, disposant de la qualification ou équivalent, ou contractuel expérimenté

Proximités et mobilités au sein du système d'information (SI)

- Chef / la chef de projet maîtrise d'œuvre, chef / la chef de projet maîtrise d'ouvrage, référent / référente / responsable de domaine(s) métier

Famille professionnelle
Systèmes et réseaux d'information

PILOTE DE LA PRODUCTION

Codes		
Code FICHE SIC-90-A	Correspondance RIME FPESIC07	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Encadre le déploiement, le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs des systèmes et réseaux d'information et de communication, notamment en termes de qualité de service et de sécurité.

Activités essentielles

- Validation des dossiers de mise en production après contrôle de l'exploitabilité de la solution logicielle et / ou d'infrastructure
- Participation aux recettes techniques
- Planification de la production
- Mise en production et déploiement des solutions logicielles et d'infrastructure
- Diagnostic et résolution des incidents signalés
- Suivi et compte rendu de la performance et de la qualité de service
- Management d'une entité de production
- Pilotage des prestataires externes
- Adaptation et proposition d'amélioration de l'infrastructure et des équipements de production
- Veille technologique

Compétences

Connaissances

- Architecture fonctionnelle et technique du système d'information de l'organisation
- Architecture réseaux
- Méthodes de test et de recettes techniques
- Méthodes de mise en production
- Droit et procédures des marchés publics
- Sécurité des systèmes d'information (SI)

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Élaborer et gérer un budget (3)
- Conduire un projet (4)
- Gérer les situations d'urgence (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (** pour mettre en exergue la compétence clé)

- Être réactif ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Faire preuve d'autorité et de leadership

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité à certains moments de la mise en production des projets

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Maîtrise d'œuvre (MOE), prestataires, maîtrise d'ouvrage (MOA)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme ingénieur Système d'information (SI) ou niveau d'expérience équivalent

Proximités et mobilités

- Chef / la chef de projet maîtrise d'œuvre, chef / la chef de projet maîtrise d'ouvrage, référent / référente / responsable de domaine(s) métier

Famille professionnelle
Systèmes et réseaux d'information

**RÉFÉRENT /
RÉFÉRENTE /
RESPONSABLE DE
DOMAINE(S) MÉTIER**

Codes		
Code FICHE SIC-100-A	Correspondance RIME FPESIC02	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Développe et assure la cohérence fonctionnelle et technique globale des systèmes et réseaux d'information dans un domaine « métier » particulier de l'administration ou d'un établissement public de l'État sous le pilotage de la maîtrise d'ouvrage (MOA) stratégique et fonctionnelle.

Activités essentielles

- Conseil et accompagnement de domaines métiers : optimisation des processus métiers, mise en œuvre de bonnes pratiques
- Application et déclinaison technique des décisions d'urbanisation des systèmes d'information (SI)
- Coordination de la mise en œuvre des projets du domaine « métier »
- Rédaction, mise en œuvre et suivi de l'application du schéma directeur de son domaine et / ou de son programme d'actions
- Garantie de l'administration fonctionnelle des systèmes d'information du domaine « métier » (référentiels, règles, méthodologies, outils ...)
- Vérification de la pertinence et de la performance fonctionnelle des systèmes d'information du domaine « métier »
- Gestion des évolutions des systèmes d'information du domaine « métier »
- Veille technologique et réglementaire

Compétences

Connaissances

- Environnement et réseaux
- Base de données
- Stratégie des systèmes d'information
- Environnement institutionnel et administratif
- Sécurité des systèmes d'information
- Méthodologie d'analyse
- Droit et procédures des marchés publics
- Droit des technologies de l'information et de la communication
- Connaissances fonctionnelles

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Réaliser un diagnostic / une analyse (3)
- Créer et animer un réseau (3)
- Conduire un projet (4)
- Savoir rédiger (3)
- Piloter la sous-traitance (3)
- Gérer les procédures des marchés publics (3)

Savoir-être (*)pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation ***
- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Instances de gouvernance, maîtrise d'ouvrage (MOA), prestataires, partenaires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme SI correspondant au poste ou niveau d'expérience équivalent

Proximités et mobilités

- Chef de projet maîtrise d'œuvre, chef de projet maîtrise d'ouvrage, assistant à maîtrise d'ouvrage (AMOA)

Facteurs d'évolution

- Ouverture accrue des systèmes d'information (SI) d'origine aux systèmes d'information (SI) partenaires, interopérabilité de ceux-ci

Famille professionnelle
 Systèmes et réseaux d'information

RESPONSABLE / DIRECTEUR / DIRECTRICE DES SYSTÈMES D'INFORMATION D'UN SERVICE TERRITORIAL

Codes		
Code FICHE SIC-110-A	Correspondance RIME FPESIC01	Correspondance UCANSS 1703

AC	ST / SD	EP	Autres
-----------	----------------	-----------	---------------

Définition

Pilote la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de système d'information et de communication définies par l'administration centrale, le réseau d'établissements public de l'État ou la structure elle-même.

Activités essentielles

- Définition et supervision de la politique des systèmes d'information et de communication et mise en œuvre, dans le cadre de la réglementation en vigueur et des bonnes pratiques (sécurité des systèmes d'information (SI), loi informatique et libertés...)
- Conception et pilotage du schéma directeur du système d'information et de communication dans son périmètre de responsabilité
- Conception et mise en œuvre de produits, de services et de prestations
- Animation et encadrement des services relevant de la direction, du service ou de l'établissement
- Pilotage des relations avec les prestataires et les partenaires
- Conseil et accompagnement des services
- Veille technologique et réglementaire

Compétences

Connaissances

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné
- Sécurité des systèmes d'information (SI)
- Droit des technologies de l'information et de la communication
- Techniques : systèmes (serveurs, postes de travail), réseaux, domaine web, nouveaux usages (mobilité)
- Règles budgétaires et statutaires

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (3)
- Réaliser un diagnostic / une analyse (4)
- Conduire un projet (3)
- Organiser une veille / un réseau de veille technologique (2)
- Promouvoir et développer une approche « système d'information » auprès des métiers (3)
- Décliner et/ou définir et mettre en œuvre une politique Système d'information (SI) dans son périmètre de responsabilité (3)
- Valider un cahier des charges (3)
- Gérer les moyens du service (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Décider et expliquer une décision ***
- Donner du sens pour mobiliser ***
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Ensemble des services de la structure, administration(s) centrale(s), structures d'assurance maladie, prestataires

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme Système d'information (SI) correspondant au poste ou niveau d'expérience équivalent

Famille professionnelle
Systemes et réseaux d'information

URBANISTE DES SYSTEMES D'INFORMATION

Codes		
Code FICHE SIC-120-A	Correspondance RIME FPESIC03	Correspondance UCANSS Néant

AC	ST / SD	EP	Autres
Définition			

Modélise et accompagne l'exécution de la transformation cohérente de l'ensemble des systèmes et réseaux d'information et de communication.

Activités essentielles

- Définition des règles d'urbanisme, des standards et des référentiels d'architecture
- Actualisation du modèle en lien avec les chefs de projet maîtrise d'ouvrage
- Construction et évolution de la cartographie des systèmes ou réseaux d'information et de communication
- Conception fonctionnelle des systèmes
- Mise en œuvre des moyens permettant de conforter l'alignement stratégique, de garantir la cohérence globale et l'intérêt commun
- Participation à l'élaboration et à la mise à jour du schéma directeur des systèmes d'information
- Représentation de la fonction urbanisation dans les différentes instances de gouvernance concernées
- Contribution à la conduite du changement
- Proposition des scénarios d'évolution des systèmes ou réseaux d'information et de communication en intégrant la stratégie, les besoins, les technologies et la sécurité
- Évaluation des risques sur l'ensemble des composants du système d'information (SI)
- Évaluation de la pertinence et de la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants
- Fédération des parties-prenantes concernées par les systèmes d'information (SI) autour d'un projet commun de transformation ; animation d'une communauté d'acteurs dont les profils sont complémentaires
- Communication sur l'urbanisation, ses enjeux, ses objectifs, ses moyens
- Comparaison avec des systèmes et réseaux d'information et de communication équivalents dans des organisations comparables
- Veille technologique et réglementaire

Compétences

Connaissances

- Architecture fonctionnelle des services
- Architectures techniques, outils, progiciels
- Méthodes ou standards d'urbanisation
- Méthode de gouvernance et de pilotage
- Normes, procédures et outils d'architecture d'entreprise
- Principaux formalismes de modélisation
- Standards technologiques
- Techniques de représentation systémique
- Droit des technologies de l'information et de la communication

Savoir-faire selon le niveau d'expertise requis (1, 2, 3 ou 4)

- Animer une équipe (management fonctionnel / prestataires) (3)
- Maîtriser les techniques de représentation systémique (3)
- Recueillir et formaliser les exigences de la maîtrise d'ouvrage (MOA) (3)
- Savoir modéliser des processus (3)
- Élaborer et présenter des solutions à la maîtrise d'ouvrage (MOA) (3)
- Conduire un projet (3)
- Savoir dispenser des formations (2)
- Savoir rédiger des documents (3)
- Développer de nouvelles architectures de composants (3)
- Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (3)

Savoir-être (pour mettre en exergue la compétence clé)**

- Avoir le sens de la pédagogie ***
- Travailler en équipe ***
- Savoir adapter sa communication aux différents types d'interlocuteurs (décideurs stratégiques et opérationnels, acteurs de la maîtrise d'œuvre (MOE))
- Avoir une force de conviction

Conditions particulières d'exercice

Modalités et conditions de travail

- Disponibilité aux phases de conception du projet

Relations fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

- Homologues au sein d'autres ministères (participation éventuelle à des travaux interministériels, notamment de normalisation et d'interopérabilité)

Conditions d'accès à l'emploi-type

- Qualification ou diplôme Système d'information (SI) correspondant au poste ou niveau d'expérience équivalent



Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

DICTIONNAIRE DES COMPETENCES

REPERTOIRE DES EMPLOIS-TYPES
des administrations sanitaire, sociale,
des sports, de la jeunesse
et de la vie associative

Sommaire

Présentation _____	3
Mode d'emploi du dictionnaire des compétences ___	4
Liste des compétences _____	5
Première partie – Les connaissances _____	7
Deuxième partie – Les savoir-faire _____	20
Troisième partie – Les savoir-être _____	52

Présentation

Le dictionnaire des compétences est un document complémentaire au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative.

Il a été élaboré parallèlement au répertoire et est appelé à avoir la même diffusion que lui, c'est-à-dire à être accessible par chaque agent sur l'intranet des administrations en charge des affaires sociales, de la santé, des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative. Sa fonction principale est d'apporter un complément précis et détaillé d'informations sur certaines compétences identifiées dans les fiches emplois-types.

Ainsi, à l'instar du répertoire, qui précise la nature des emplois-types exercés dans le champ des ministères sociaux au regard des emplois-références généralistes du Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat (RIME), ce dictionnaire complète celui du RIME en définissant de manière détaillée et circonstanciée certaines compétences fondamentales.

Ces documents forment ainsi un ensemble d'outils complet et cohérent.

Cette première version sélectionne 55 compétences recensées dans le répertoire qui ont été retenues sur la base de deux critères :

- soit la compétence présente un caractère de haute technicité et/ou de spécialisation
- soit la compétence se retrouve de manière récurrente dans de nombreuses fiches emplois-types.

Chaque compétence est détaillée et déclinée afin de fournir aux utilisateurs une information utile pour mettre en œuvre les objectifs qu'ils poursuivent :

- aux équipes « ressources humaines », pour répondre aux évolutions liées aux missions de la structure d'emploi et les aider à expliciter des stratégies de développement RH
- aux équipes de formation et de recrutement, pour les aider à construire des documents de référence et à concevoir des actions adaptées aux besoins de professionnalisation
- à tout l'encadrement intermédiaire pour favoriser le développement et la mise en œuvre de compétences adaptées aux besoins des services et leur fournir un outil « d'objectivisation » de l'entretien professionnel et d'élaboration de fiches de postes
- à tous les agents pour les aider à repérer leurs acquis et à concevoir leur projet professionnel.

Le dictionnaire des compétences sera complété et enrichi en fonction des études qui seront conduites dans le cadre du dispositif de maintenance et d'amélioration du répertoire.

Mode d'emploi du dictionnaire des compétences

Organisation du dictionnaire

Le principe du dictionnaire des compétences est :

- de nommer la compétence retenue
- si nécessaire, de nommer les compétences « associées », c'est-à-dire celles qui, exprimées autrement, relèvent de la même définition
- de donner une définition précise de la compétence
- pour les savoir-faire, la définition générale est complétée par une définition précise pour chaque niveau d'exercice, même si aucun emploi-type n'est recensé dans un des niveaux
- de lister de manière exhaustive les emplois-types dans lesquels cette compétence est recensée.

Les compétences sont divisées en connaissances, en savoir-faire et en savoir-être dans le répertoire

Le dictionnaire reprend cette répartition et comprend donc trois parties :

- une première partie consacrée aux connaissances, elles-mêmes subdivisées :
 - en cinq connaissances générales,
 - en quatorze connaissances spécialisées,
- une deuxième partie consacrée aux savoir-faire *, eux-mêmes subdivisés :
 - en dix savoir-faire transversaux,
 - en dix savoir-faire spécifiques,
 - en sept savoir-faire managériaux,
- une troisième partie consacrée à neuf savoir-être.

*** Rappel des niveaux (savoir-faire)**

Notion : dispose de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus global...).

Application : sait réaliser l'activité de manière occasionnelle ou régulière, sous le contrôle d'un autre agent, sait repérer les dysfonctionnements.

Maîtrise : réalise l'activité de manière régulière et en autonomie, peut corriger et améliorer le processus, conseille les autres agents, optimise le résultat.

Expertise : réalise l'activité dans un contexte complexe, fait preuve de créativité, trouve de nouvelles solutions et les conceptualise, forme d'autres agents, est référent dans le domaine.

Liste des compétences

Première partie – Les connaissances	7
1. Les connaissances générales	8
Droit administratif général	9
Droit et procédures des marchés publics	9
Environnement institutionnel et administratif	10
Finances publiques et gestion budgétaire	11
Statut général de la fonction publique et/ou droit du travail, conventions collectives	11
2. Les connaissances spécialisées	12
Cadre légal et réglementaire de la santé publique	13
Connaissances médicales	13
Droit de l'information et de la communication	14
Droit des technologies de l'information et de la communication	14
Droit international, organisations et institutions internationales	15
Hygiène, sécurité et santé au travail	15
Organisation du sport en France	15
Politiques de jeunesse et de vie associative	16
Politiques sanitaires	16
Politiques sociales	17
Réglementation des professions de santé	17
Sciences humaines et sociales	18
Statistiques	18
Sécurité des systèmes d'information	19
Deuxième partie – Les savoir-faire	20
1. Les savoir-faire transversaux	21
Accompagner-conseiller	22
Analyser et maîtriser les risques	23
Conduire un projet	24
Créer et animer un réseau	25
Gérer un budget	27
Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle	28
Organiser une veille	30
Réaliser un diagnostic/une analyse	31
Recueillir et traiter de l'information	32
S'exprimer en anglais	33
2. Les savoir-faire spécifiques	34
Appliquer les méthodes de la qualité	35
Assurer une maîtrise d'œuvre	36
Assurer une maîtrise d'ouvrage	37
Concevoir un plan d'action « ressources humaines » et les outils adaptés	38
Dialoguer avec les représentants du personnel	38
Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle	39
Mobiliser les techniques d'accompagnement du sportif en situation d'entraînement et de compétition	40
Organiser et coordonner un dispositif d'audit/d'évaluation	41
Prendre une position juridique, l'argumenter et la défendre	42
Procéder à une analyse comptable et financière d'un établissement	43
3. Les savoir-faire managériaux	44
Animer une équipe	45
Avoir une vision prospective	46
Conduire le changement	47

Déléguer _____	48
Diriger une structure, un service _____	49
Evaluer ses collaborateurs _____	49
Gérer et développer les compétences _____	50
Troisième partie – Les savoir-être _____	52
Avoir le sens de la diplomatie/médiation _____	53
Avoir le sens de la pédagogie _____	54
Donner du sens pour mobiliser _____	55
Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public _____	55
Faire preuve d'autorité et de leadership _____	56
Gérer des situations conflictuelles _____	57
Représenter l'Etat et/ou son institution _____	57
Travailler en autonomie _____	58
Travailler en équipe _____	58

Première partie – Les connaissances

1. Les connaissances générales

2. Les connaissances spécialisées

1. Les connaissances générales

Les connaissances générales correspondent à des champs disciplinaires (cf. droit, finances publiques...) ou à des grands blocs de savoirs (cf. environnement institutionnel et administratif) qui constituent un socle partagé pour un grand nombre d'agents. Ce sont le plus souvent des connaissances qui ont une dimension interministérielle.

- Droit administratif général
- Droit et procédures des marchés publics
- Environnement institutionnel et administratif
- Finances publiques et gestion budgétaire
- Statut général de la fonction publique et/ou droit du travail, conventions collectives

Droit administratif général

Règles définissant le fonctionnement de l'administration, les droits et obligations des personnels, les rapports entre l'administration et les administrés.
Règles définissant l'organisation et le fonctionnement des structures publiques.

Emplois-types concernés

AFG-111-A	Responsable des ressources humaines et des affaires générales
COM-70-A	Responsable éditorial
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
CPM-10-A	Cadre d'équipe dirigeante
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-50-A	Directeur / Directrice de service déconcentré
CPM-60-A	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
CPM-80-A	Responsable sectoriel
CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère
DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
DEF-90-A	Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
GBF-55-A	Instructeur / Instructrice

Droit et procédures des marchés publics

Ensemble des règles en vigueur pour la préparation, la passation et le suivi des marchés publics; processus de travail et grandes étapes à observer, dans le double objectif du respect de la réglementation et d'efficacité de la démarche.

Emplois-types concernés

AFG-130-A	Responsable logistique
COM-40-A	Chef / la Chef de projet web
COM-60-A	Responsable de communication
DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
GBF-80-A	Responsable des achats
IME-10-A	Chargé / Chargée de maintenance et d'exploitation
IME-20-A	Chef / la Chef de projet immobilier
IME-30-A	Expert / Experte immobilier
IME-40-A	Ingénieur / Ingénieure de maintenance
IME-50-A	Ingénieur / Ingénieure travaux
IME-70-A	Responsable de gestion de patrimoine immobilier
IME-80-A	Responsable de maintenance et d'exploitation
SIC-20-A	Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage
SIC-30-A	Chargé / Chargée de conception et de développement
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre
SIC-60-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage
SIC-90-A	Pilote de la production
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier

Environnement institutionnel et administratif

Dans un champ d'activité donné, connaissances des institutions administratives concernées, de leurs prérogatives, des principales personnes-ressources (décisionnaires ou intervenants dans les processus), ainsi que des principales réglementations en vigueur. La notion peut être étendue à d'autres intervenants hors-Etat (collectivités locales, associations, etc.).

Emplois-types concernés

AFG-10-A	Agent / Agente d'accueil
AFG-20-A	Assistant / Assistante
AFG-40-A	Gestionnaire des archives courantes
AFG-50-A	Gestionnaire des ressources documentaires et des archives
AFG-101-A	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
AFG-120-A	Responsable des services d'accueil
COM-10-A	Attaché / Attachée de presse
COM-30-A	Chargé / Chargée de communication
COM-60-A	Responsable de communication
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
COS-43-A	Gestionnaire administratif / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources de cohésion sociale
COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale
CPM-21-A	Conseiller expert / Conseillère-experte
CPM-30-A	Directeur / Directrice ou responsable de projet
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-50-A	Directeur / Directrice de service déconcentré
CPM-60-A	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
CPM-70-A	Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé
CPM-80-A	Responsable sectoriel
CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère
DEF-30-A	Chargé / Chargée de la protection du secret de la défense nationale
DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
DEF-50-A	Conseiller / Conseillère sanitaire de zone
DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
DEF-70-A	Gestionnaire de crise et responsable d'exercices
DEF-130-A	Responsable des moyens de transmissions sécurisées
GBF-15A	Chargé / Chargée de la comptabilité
GBF-20-A	Contrôleur / Contrôleuse de gestion
GBF-30-A	Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier des opérateurs
GBF-40-A	Contrôleur / Contrôleuse interne
GBF-50-A	Gestionnaire budgétaire
GBF-60-A	Pilote des ressources financières
GBF-80-A	Responsable des achats
GRH-10-A	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel
GRH-20-A	Chargé / Chargée de la santé au travail
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
GRH-40-A	Chargé / Chargée du dialogue social
GRH-50-A	Gestionnaire des ressources humaines
GRH-60-A	Responsable des ressources humaines
IME-80-A	Responsable de maintenance et d'exploitation
JUR-10-A	Assistant / Assistante juridique
JUR-20-A	Cadre juridique

JUR-30-A	Consultant / Consultante juridique
OBS-10-A	Auditeur / Auditrice
OBS-30-A	Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle
OBS-60-A	Evaluateur / Evaluatrice des opérateurs et des politiques publiques
OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé
SAN-30-A	Chargé / Chargée de veille-surveillance sanitaire
SAN-40-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale
SAN-45-A	Conseiller / Conseillère médicale ou pharmaceutique
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité et performance
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé
SAN-100-A	Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires
SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives
SJA-30-A	Conseiller / Conseillère jeunesse
SJA-70-A	Médecin / Pharmacien conseiller / conseillère en médecine et biologie du sport
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial

Finances publiques et gestion budgétaire

Règles de gestion des ressources, des charges et des comptes de l'Etat. Règles régissant les opérations financières et comptables des acteurs publics.

Emplois-types concernés

COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
GBF-80-A	Responsable des achats
IME-40-A	Ingénieur / Ingénieure de maintenance
IME-50-A	Ingénieur / Ingénieure travaux
OBS-10-A	Auditeur / Auditrice
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé

Statut général de la fonction publique et/ou droit du travail, conventions collectives

Règles qui déterminent les principes communs du travail dans le service public, notamment en matière de recrutement, de rémunération et de conditions de travail. Règles particulières régissant la carrière des agents. Règles relatives au code du travail et éléments conventionnels structurant le contrat de travail.

Emplois-types concernés

GBF-10-A	Agent / Agente comptable chef des services financiers
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
GRH-40-A	Chargé / Chargée du dialogue social
GRH-50-A	Gestionnaire des ressources humaines
GRH-60-A	Responsable des ressources humaines

2. Les connaissances spécialisées

Les connaissances spécialisées correspondent à des disciplines ou à des grands blocs de savoirs rattachés à certains domaines d'activités (social, santé, jeunesse, etc.) et à certaines familles professionnelles. Elles peuvent constituer un socle spécifique à une famille professionnelle donnée ou bien se situer au carrefour de plusieurs familles.

- Cadre légal et réglementaire de la santé publique
- Connaissances médicales
- Droit de l'information et de la communication
- Droit des technologies de l'information et de la communication
- Droit international, organisations et institutions internationales
- Hygiène, sécurité et santé au travail
- Organisation du sport en France
- Politiques de jeunesse et de vie associative
- Politiques sanitaires
- Politiques sociales
- Réglementation des professions de santé
- Sciences humaines et sociales
- Statistiques
- Sécurité des systèmes d'information

Cadre légal et réglementaire de la santé publique

Connaissance associée :

- Connaissances générales en matière de réglementation : organisation et fonctionnement des établissements et services médico-sociaux

Connaissance approfondie du code de la santé publique, au moins dans le champ d'intervention concerné.

Emplois-types concernés

OBS-30-A	Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programmes de santé
SAN-30-A	Chargé / Chargée de veille-surveillance sanitaire
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité performance

Connaissances médicales

Connaissances associées :

- Problématiques de santé et des déterminants de santé
- Connaissances pluridisciplinaires dans le champ de la santé publique
- Etudes médicales, pharmaceutiques, dentaires, paramédicales
- Connaissances générales en matière de santé : pathologie, traitements et technologies, organisation
- Maîtrise des connaissances médicales dans son domaine de compétences

Connaissances générales sur les pathologies, les traitements et les technologies et sur l'organisation de la prise en charge.

Emplois-types concernés

DEF-50-A	Conseiller / Conseillère sanitaire de zone
GRH-56-A	Médecin de prévention
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programme de santé
SAN-40-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale
SAN-45-A	Conseiller / Conseillère médicale ou pharmaceutique
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité performance
SAN-70-A	Epidémiologiste
SAN-100-A	Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires
SJA-70-A	Médecin / Pharmacien conseiller / conseillère en médecine et biologie du sport

Droit de l'information et de la communication

Règles régissant, en matière d'information et de communication, les droits de l'émetteur (notamment protection patrimoniale), les droits des médias (presse écrite, audiovisuel, internet..) et les droits du récepteur.

Emplois-types concernés

COM-10-A	Attaché / Attachée de presse
COM-20-A	Chargé / Chargée d'édition et de diffusion
COM-30-A	Chargé / Chargée de communication
COM-40-A	Chef / la Chef de projet web
COM-50-A	Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste
COM-60-A	Responsable de communication
COM-70-A	Responsable éditorial

Droit des technologies de l'information et de la communication

Dispositions normatives et jurisprudentielles relatives aux technologies de l'information et de la communication : utilisation des ressources et des fichiers informatiques, internet, messageries, courriel, fonctionnement en réseau, sécurité des systèmes, confidentialité.

Emplois-types concernés

DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
SIC-10-A	Administrateur / Administratrice en systèmes et réseaux d'information et de communication
SIC-20-A	Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage
SIC-30-A	Chargé / Chargée de conception et de développement
SIC-40-A	Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre
SIC-60-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage
SIC-70-A	Ingénieur ou Technicien / Ingénieure ou Technicienne d'exploitation des systèmes d'information
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial
SIC-120-A	Urbaniste des systèmes d'information

Droit international, organisations et institutions internationales

Règles régissant les relations entre les Etats, les organisations internationales et les quasi-Etats.
Relations entre le droit international et le droit interne.

Emplois-types concernés

DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
EUI-20-A	Chargé / Chargée de mission « action internationale »
EUI-40-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade
OBS-80-A	Responsable de programmes d'études

Hygiène, sécurité et santé au travail

Connaissance associée :

- Réglementations relatives à la sécurité
- Règles d'hygiène et de sécurité

Dispositions légales, outils et instances visant à prévenir, limiter ou supprimer certains effets nuisibles des activités professionnelles sur l'être humain (santé physique et mentale), dans la perspective d'amélioration des conditions de travail.

Emplois-types concernés

AFG-15-A	Agent / Agente de restauration
AFG-111-A	Responsable des ressources humaines et des affaires générales
IME-60-A	Responsable d'exploitation immobilière
GRH-10-A	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel
GRH-20-A	Chargé / Chargée de la santé au travail
GRH-53-A	Infirmier / Infirmière de prévention
GRH-56-A	Médecin de prévention
SAN-50-A	Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé

Organisation du sport en France

Connaissance associée :

- Code du sport

Connaissance de l'organisation administrative du sport en France et du mouvement sportif, du rôle des différents acteurs, du statut des sportifs, des sources de financement, des équipements sportifs. Connaissance du système de formation et des diplômes du champ sportif.

Emplois-types concernés

SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives
SJA-50-A	Entraîneur / Entraîneuse
SJA-70-A	Médecin / Pharmacien conseiller / conseillère en médecine et biologie du sport

Politiques de jeunesse et de vie associative

Connaissance des politiques publiques de jeunesse et des politiques publiques de vie associative : histoire, enjeux, dispositions légales et réglementaires, acteurs et partenaires, aspects éducatifs et formation, spécificités du modèle associatif français, expertise technique et pédagogique, diagnostic territorial, dispositifs de soutien, contrôle et évaluation des actions.

Emplois-types concernés

SJA-10-A	Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative
SJA-30-A	Conseiller / Conseillère jeunesse

Politiques sanitaires

Connaissances associées :

- Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions
- Problématiques de santé et de leurs déterminants
- Connaissances générales en matière de besoins de santé et d'organisation des soins

Ensemble des choix stratégiques formulés par les pouvoirs publics pour déterminer les champs d'intervention, les objectifs généraux à atteindre et les moyens qui seront engagés pour maintenir ou améliorer l'état de santé d'une population.

Emplois-types concernés

COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programmes de santé
SAN-30-A	Chargé / Chargée de veille-surveillance sanitaire
SAN-40-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale
SAN-50-A	Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité et performance
SAN-80-A	Evaluateur / Evaluatrice de risques
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé
SAN-100-A	Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires

Politiques sociales

Connaissances associées

- Politiques et dispositifs sociaux
- Expertise dans les domaines économique, social et administratif
- Politiques publiques de cohésion sociale ainsi que leurs enjeux
- Environnement financier, économique et social
- Environnement humain, économique et social

Politiques publiques contribuant à organiser une société autour de principes de solidarité; il s'agit d'un ensemble d'actions mises en œuvre progressivement par les pouvoirs publics pour parvenir à transformer les conditions de vie d'une population et maintenir le lien social. La notion peut être étendue à des dispositifs organisationnels (programmes, structures, territoires) s'appliquant au champ d'intervention.

Emplois-types concernés

COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
COS-40-A	Expert / Experte en métiers et qualifications sociales
COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale
EUI-40-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade
GRH-10-A	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel
SJA-10-A	Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative
SJA-30-A	Conseiller / Conseillère jeunesse

Réglementation des professions de santé

Connaissance associée

- Réglementation : organisation et fonctionnement des établissements et des professions ; processus de planification de l'offre de santé

Organisation et fonctionnement des établissements et des professions ; processus de planification de l'offre de soin.

Emplois-types concernés

SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé
SAN-50-A	Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité et performance
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé

Sciences humaines et sociales

Connaissance associée

- Economie / Sociologie / Epidémiologie / Démographie / Psychologie/ Ethnologie / Pédagogie

Disciplines centrées sur l'homme et sur la société. La notion peut également être étendue à certaines disciplines du droit.

Emplois-types concernés

COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-50-A	Directeur / Directrice de service déconcentré
GRH-10-A	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel
OBS-20-A	Chargé / Chargée d'études statistiques
OBS-80-A	Responsable de programmes d'études
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programmes de santé

Statistiques

Méthodes et techniques permettant la collecte, l'analyse et l'interprétation de données ainsi que la présentation de ces ressources afin de les rendre compréhensibles de tous.

Emplois-types concernés

COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale
OBS-20-A	Chargé / Chargée d'études statistiques
OBS-40-A	Chargé / Chargée d'opérations statistiques
OBS-50-A	Concepteur / Conceptrice d'opérations statistiques
OBS-80-A	Responsable de programmes d'études
SAN-70-A	Epidémiologiste

Sécurité des systèmes d'information

Connaissance associée

- Connaissances théoriques et pratiques approfondies en sécurité des systèmes d'information (SSI) (normes, procédures, architectures)

Ensemble des moyens techniques, organisationnels, juridiques et humains nécessaires et mis en place pour conserver, rétablir et garantir la sécurité des systèmes d'information.

Emplois-types concernés

DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
DEF-130-A	Responsable des moyens de transmissions sécurisées
SIC-20-A	Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage
SIC-30-A	Chargé / Chargée de conception et développement
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre
SIC-60-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage
SIC-70-A	Ingénieur ou technicien / Ingénieure ou technicienne d'exploitation des systèmes d'information
SIC-90-A	Pilote de la production
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial

Deuxième partie – Les savoir-faire

1. Les savoir-faire transversaux

2. Les savoir-faire spécifiques

3. Les savoir-faire managériaux

1. Les savoir-faire transversaux

Les savoir-faire transversaux sont les compétences directement liées aux situations de travail et qui correspondent à des activités de nature commune à l'ensemble des familles professionnelles.

- Accompagner-conseiller
- Analyser et maîtriser les risques
- Conduire un projet
- Créer et animer un réseau
- Gérer un budget
- Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle
- Organiser une veille
- Réaliser un diagnostic / une analyse
- Recueillir et traiter de l'information
- S'exprimer en anglais

NOTA : les quatre niveaux de savoir-faire sont toujours définis, même si un niveau donné n'est référencé dans aucun emploi-type.

Accompagner-conseiller

Savoir-faire associés

- Accueillir, écouter, conseiller et accompagner l'utilisateur
- Savoir proposer des évolutions
- Se positionner en interlocuteur des représentants de l'Etat et des instances ministérielles

Capacité à se placer dans une posture d'aide et de facilitation, auprès de décideurs. Le conseil peut être technique (dans un domaine spécialisé), tactique (ex : négociations) ou bien s'inscrire dans une démarche au long cours (appui à des individus ou des structures).

Notion

Connaît les principes de l'accompagnement-conseil : analyse de situation, sens de l'écoute, pédagogie, mise en confiance, évaluation de l'action

Application

Accompagne et conseille des décideurs ou des structures, dans un domaine ciblé, sur des questions récurrentes

Emplois-types concernés

GBF-20-A	Contrôleur / Contrôleuse de gestion
GBF-30-A	Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier des opérateurs
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé

Maîtrise

Accompagne et conseille des décideurs et des structures, sur des sujets simples ou complexes, en aidant à la résolution de problèmes inédits.

Emplois-types concernés

DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
GRH-53-A	Infirmier / Infirmière de prévention
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité performance
SJA-10-A	Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative
SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives
SIC-40-A	Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs

Expertise

Est référent en termes de méthode d'accompagnement. Conseille des décideurs et des structures sur des thèmes et dans des contextes à fort enjeu.

Emplois-types concernés

CPM-30-A	Directeur / Directrice ou responsable de projet
GBF-40-A	Contrôleur / Contrôleuse interne
SIC-20-A	Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage

Analyser et maîtriser les risques

Savoir-faire associé

- Analyser les risques induits par les choix budgétaires

Connaissance des différentes sources de risque dans un domaine donné et capacité à les décrire, les calculer, les anticiper, par des méthodes d'analyse, de projection ou par la mise en œuvre de solutions préventives tout en s'efforçant d'atteindre les objectifs de l'organisation.

Notion

Détermine les risques possibles. Décrit les facteurs de risques associés à une situation ou une activité. Se fonde sur les expériences antérieures et sur les meilleures pratiques pour déterminer les enjeux sous-jacents ainsi que les problèmes et risques éventuels. Etablit les relations de causes à effets possibles. Prend des décisions fondées sur l'analyse des coûts et des avantages.

Application

Anticipe les risques liés aux mesures prises. Identifie les scénarios possibles intégrant les impacts de ces mesures. Propose des solutions préventives.

Emplois-types concernés

AFG-45-A	Gestionnaire des diplômes et des formations
COS-46-A	Gestionnaire des sessions de jury
GRH-50-A	Gestionnaire des ressources humaines

Maîtrise

Élabore des stratégies pour faire face à des initiatives à risque élevé. Procède à l'évaluation des risques lorsqu'il s'agit de déterminer ou de recommander des options stratégiques.

Emplois-types concernés

AFG-111-A	Responsable des ressources humaines et des affaires générales
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
COS-43-A	Gestionnaire administratif / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources de cohésion sociale
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
GBF-60-A	Pilote des ressources financières
GRH-20-A	Chargé / Chargée de la santé au travail
JUR-30-A	Consultant / Consultante juridique
OBS-30-A	Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle
SAN-30-A	Chargé / Chargée de veille-surveillance sanitaire
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité performance
SAN-80-A	Evaluateur / Evaluatrice de risques
SAN-100-A	Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires
SIC-10-A	Administrateur / Administratrice en systèmes et réseaux d'information et de communication
SIC-120-A	Urbaniste des systèmes d'information

Expertise

Donne des lignes directrices organisationnelles sur les risques. Crée un environnement qui permet de prendre des risques calculés. Accompagne l'élaboration d'orientations, de principes et de méthodes pour faciliter la prise de décisions lorsqu'il faut tenir compte des risques. Fixe le cap sur la tolérance organisationnelle aux risques.

Emplois-types concernés

DEF-10-A	Agent / Agente de sécurité
DEF-20-A	Agent / Agente de sûreté
DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
DEF-50-A	Conseiller / Conseillère sanitaire de zone
DEF-100-A	Responsable de sécurité
DEF-120-A	Responsable de sûreté
DEF-130-A	Responsable des moyens de transmission sécurisée

Conduire un projet

Connaissance des principes et des méthodes de la gestion de projet, et capacité à les appliquer, soit : établir un diagnostic, fixer des objectifs, mobiliser les moyens nécessaires, appliquer une méthodologie, planifier et tenir les délais, réaliser le projet et l'évaluer (avec éventuellement une dimension partenariale).

Notion

Connaît les principes et les outils majeurs de planification et de suivi de projet. Participe à des groupes-projets.

Application

Sait préparer, planifier, déployer et suivre un projet simple (niveau d'enjeu, volume financier, effectifs concernés..), sous la supervision d'un tiers.

Emplois-types concernés

DEF-90-A	Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense
IME-50-A	Ingénieur / Ingénieure travaux
SIC-30-A	Chargé / Chargée de conception et développement

Maîtrise

Anime en autonomie un projet, sous ses différentes facettes.

Emplois-types concernés

AFG-101-A	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
COM-30-A	Chargé / Chargée de communication
COM-40-A	Chef / la Chef de projet web
COM-60-A	Responsable de communication
COM-70-A	Responsable éditorial
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
DEF-50-A	Conseiller Conseillère sanitaire de zone

GRH-10-A	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
IME-10-A	Chargé / Chargée de maintenance et d'exploitation
IME-20-A	Chef / la Chef de projet immobilier
IME-80-A	Responsable de maintenance et d'exploitation
OBS-40-A	Chargé / Chargée d'opérations statistiques
OBS-50-A	Concepteur / Conceptrice d'opérations statistiques
OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
OBS-80-A	Responsable de programme d'études
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programmes de santé
SJA-30-A	Conseiller / Conseillère jeunesse
SIC-20-A	Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage
SIC-60-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage
SIC-80-A	Méthodologue
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial
SIC-120-A	Urbaniste des systèmes d'information

Expertise

Pilote un projet complexe ou un programme (ensemble de projets coordonnés), caractérisé par de forts enjeux stratégiques.

Emplois-types concernés

COM-20-A	Chargé / Chargée d'édition et de diffusion
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
CPM-30-A	Directeur / Directrice ou responsable de projet
OBS-80-A	Responsable de programmes d'études
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre
SIC-90-A	Pilote de la production
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier

Créer et animer un réseau

Savoir-faire associé

- Créer et animer un réseau de partenaires

Capacité à identifier, rassembler et maintenir une communauté d'acteurs relevant d'institutions ou de services distincts, en leur faisant partager des objectifs et une méthode commune. Capacité à identifier et comprendre les enjeux, les valeurs de référence et les intérêts des partenaires.

Notion

Consulte les sources d'information connues. Etablit des contacts clés. Elabore et cultive les contacts essentiels comme sources d'informations. Participe à la création de réseaux et aux activités sociales à l'intérieur et à l'extérieur de la structure.

Application

Recherche de nouvelles occasions de créer des réseaux pour lui-même et pour les autres. Maintient des réseaux personnels dans différents secteurs de l'organisation et utilise efficacement ses contacts pour produire des résultats. Etablit et entretient des relations variées.

Emplois-types concernés

COM-50-A	Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste
COM-55-A	Photographe
DEF-90-A	Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense
GBF-20-A	Contrôleur / Contrôleuse de gestion
GBF-60-A	Pilote des ressources financières
IME-80-A	Responsable de maintenance et d'exploitation
SAN-70-A	Épidémiologiste

Maîtrise

Étend stratégiquement les réseaux. Regroupe des équipes informelles d'experts pour étudier les enjeux et besoins ; pour échanger de l'information et pour résoudre les éventuels différends. Met à profit sa connaissance de la culture de l'organisation pour atteindre les objectifs stratégiques.

Emplois-types concernés

COM-10-A	Attaché / Attachée de presse
COM-30-A	Chargé / Chargée de communication
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-50-A	Directeur/ Directrice de service déconcentré
CPM-60-A	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère
DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
DEF-50-A	Conseiller / Conseillère sanitaire de zone
DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
DEF-80-A	Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité
EUI-10-A	Chargé / Chargée de mission «action européenne»
EUI-20-A	Chargé / Chargée de mission «action internationale»
EUI-30-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes
GBF-40-A	Contrôleur / Contrôleuse interne
GRH-10-A	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel
OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
OBS-80-A	Responsable de programmes d'études
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programmes de santé
SAN-100-A	Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires
SJA-10-A	Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative
SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives
SJA-30-A	Conseiller / Conseillère jeunesse
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier

Expertise

Crée et anime des instances ou plateformes collaboratives pour élaborer de nouvelles alliances et des réseaux formels. Détermine les secteurs pour lesquels il y a lieu d'établir des relations stratégiques. Contacte les acteurs clés pour déterminer les domaines potentiels d'intérêts mutuels à long terme.

Emplois-types concernés

AFG-101-A Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
EUI-40-A Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade

Gérer un budget

Capacité à préparer et suivre, sur le plan comptable, financier, organisationnel et technique, un budget, à mettre en place des actions correctives et à en assurer un compte rendu fiable et précis.

Notion

Connaît les principes de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique. Connaît les différents documents permettant la préparation et le suivi d'un budget.

Application

Contribue à l'établissement d'un budget et en assure le suivi de tout ou partie, sous supervision hiérarchique. Si besoin, émet des alertes et recourt à des expertises financières.

Emplois-types concernés

AFG-60-A Gestionnaire logistique
AFG-70-A Imprimeur / Imprimeuse reprographe
AFG-80-A Magasinier / Magasinière
AFG-90-A Manutentionnaire
COM-30-A Chargé / Chargée de communication
COM-60-A Responsable de communication
COS-05-A Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
GBF-70-A Régisseur / Régisseuse d'avances et de recettes
SJA-40-A Coordinateur / Coordinatrice d'actions de formation

Maîtrise

Conçoit un budget et suit l'exécution, de manière autonome. Engage des actions correctives. Evalue l'efficacité du budget au regard de critères économiques et financiers.

Emplois-types concernés

AFG-130-A Responsable logistique
COS-10-A Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
GBF-60-A Pilote des ressources financières
OBS-40-A Chargé / Chargée d'opérations statistiques
SIC-60-A Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage
SIC-90-A Pilote de la production

Expertise

Conçoit et suit des budgets complexes. Définit et supervise des actions de contrôle et d'évaluation budgétaire.

Emplois-types concernés

CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-50-A	Directeur / Directrice de service déconcentré
CPM-60-A	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
CPM-70-A	Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé
CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère
GBF-20-A	Contrôleur / Contrôleuse de gestion
GBF-30-A	Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier des opérateurs
GBF-40-A	Contrôleur / Contrôleuse interne
GBF-80-A	Responsable des achats
OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé

Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle

Capacité à développer une argumentation, à répondre à des objections afin de convaincre un ou des interlocuteur(s) et de les amener à prendre une position conforme à ses vues ou à ses objectifs. Cette capacité est fréquemment sollicitée dans un cadre partenarial, où la recherche des intérêts communs aux partenaires est privilégiée.

Notion

Connait les principes généraux de la négociation. Peut assister à des situations de négociation, sous l'autorité et le contrôle d'un responsable.

Application

Sait mettre en œuvre les principes de la négociation professionnelle, peut participer à des réunions de négociation et présenter les arguments retenus. Sait repérer les arguments développés et formuler de nouvelles propositions. Est capable d'en rendre compte.

Emplois-types concernés

AFG-101-A	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
COM-20-A	Chargé / Chargée d'édition et de diffusion
COM-30-A	Chargé / Chargée de communication
COM-50-A	Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
COS-40-A	Expert / Experte en métiers et qualifications sociales
COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement

GBF-30-A	Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier des opérateurs
IME-50-A	Ingénieur / Ingénieure travaux
IME-60-A	Responsable d'exploitation immobilière
IME-70-A	Responsable de gestion de patrimoine immobilier
OBS-50-A	Concepteur / Conceptrice d'opérations statistiques
SJA-61-A	Expert / experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre

Maîtrise

Sait construire une argumentation, la présenter et la défendre devant ses interlocuteurs. Capacité à réagir aux autres argumentations, à les reformuler et à les intégrer dans le processus de négociation conformément au but poursuivi. Sait le faire quels que soient le nombre de partenaires et la complexité des argumentations

Emplois-types concernés

COM-60-A	Responsable de communication
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
EUI-10-A	Chargé / Chargée de mission «action européenne»
EUI-30-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes
GBF-60-A	Pilote des ressources financières
GBF-80-A	Responsable des achats
GRH-40-A	Chargé / Chargée du dialogue social
GRH-60-A	Responsable des ressources humaines
OBS-40-A	Chargé / Chargée d'opérations statistiques
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé
SAN-50-A	Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé
SIC-20-A	Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage
SIC-30-A	Chargé / Chargée de conception et de développement
SIC-60-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage
SIC-90-A	Pilote de la production
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial
SIC-120-A	Urbaniste des systèmes d'information

Expertise

Sait développer une argumentation cohérente et construite, en toutes circonstances, devant tous types de partenaires, conforme aux objectifs poursuivis. Sait parfaitement adapter cette argumentation en fonction des interlocuteurs et prendre en compte les points de vue de ses interlocuteurs pour les intégrer dans le processus de négociation. Peut conduire et piloter des démarches ou des processus de négociation à tous les niveaux de complexité

Organiser une veille

Savoir-faire associé

- Analyser et maîtriser les risques

Capacité à préparer et mettre en place des acteurs, des outils et des dispositifs à même de surveiller l'état de l'art et l'évolution d'un domaine précis (veille juridique, technologique, sanitaire...). Va souvent de pair avec la notion de "réseau".

Notion

Connaît les principes de la veille appliquée à un champ d'activité. Sait effectuer des recherches documentaires relatives à un thème ou domaine.

Application

Met en place une veille sur des sujets simples ou ciblés, en s'appuyant sur des ressources existantes.

Emplois-types concernés

OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial

Maîtrise

Prépare et met en œuvre un dispositif de veille faisant appel à différents modes de recueil d'information, sur des sujets complexes ou peu défrichés.

Emplois-types concernés

DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
DEF-80-A	Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité
SAN-30-A	Chargé / Chargée de veille – surveillance sanitaire

Expertise

Est référent en termes de méthodologie de veille. Propose des solutions innovantes (acteurs, outils..). Favorise des mises en réseau à large échelle.

Réaliser un diagnostic/une analyse

Capacité à analyser des données (qualitatives, quantitatives) issues de sources différentes, à les décomposer afin d'en saisir les rapports, à exercer son sens critique et à les approfondir pour déboucher sur un schéma général d'ensemble apportant un surcroît de sens par rapport aux données de départ. Par là-même, capacité à aider à la décision.

Notion

Connaît les principes de la méthode analytique.

Application

Conduit un diagnostic ou une analyse à partir d'une grille existante, sous supervision hiérarchique, sur des thèmes récurrents, à partir d'informations disponibles.

Emplois-types concernés

GBF-80-A	Responsable des achats
IME-70-A	Responsable de gestion de patrimoine immobilier
OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé

Maîtrise

Conçoit une grille de diagnostic ou d'analyse et la met en œuvre, de manière autonome, sur des thèmes récurrents ou inédits. Restitue les résultats de manière dynamique.

Emplois-types concernés

COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité performance
SJA-10-A	Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative
SJA-30-A	Conseiller/ Conseillère jeunesse
SIC-70-A	Ingénieur / Ingénieure ou technicien d'exploitation des systèmes d'information
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier

Expertise

Prépare et met en œuvre des démarches innovantes d'analyse et de diagnostic, dans des contextes à fort enjeu : sensibilité et criticité de l'objet de l'analyse, complexité des éléments étudiés, interlocuteurs de niveau stratégique, etc. Forme d'autres agents aux techniques de diagnostic et d'analyse appliquées à un domaine d'activité.

Emplois-types concernés

CPM-30-A	Directeur / Directrice ou responsable de projet
DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
EUI-10-A	Chargé / Chargée de mission «action européenne»

EUI-20-A	Chargé / Chargée de mission «action internationale»
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
OBS-10-A	Auditeur / Auditrice
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programmes de santé
SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives
SIC-30-A	Chargé / Chargée de conception et développement
SIC-40-A	Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial

Recueillir et traiter de l'information

Savoir-faire associés

- Alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifiques
- Organiser et faire fonctionner un système complexe d'information
- Capacité d'analyse et de synthèse des données et informations collectées
- Analyser et synthétiser des données et informations collectées
- Utiliser des outils et des systèmes d'information spécifiques

Capacité à identifier et exploiter des sources d'information, à collecter des données, à les analyser de manière fiable et précise, en vue de nourrir une base ou un système d'information et pour préparer des actions ou décisions.

Notion

Connaît les principales sources d'information dans un domaine donné et leur utilité pour sa propre pratique professionnelle.

Application

Exploite des sources d'information existantes, en extrait les éléments utiles pour son travail ou son équipe. Sécurise les données en effectuant des tris.

Emplois-types concernés

AFG-10-A	Agent / Agente d'accueil
SAN-30-A	Chargé / Chargée de veille-surveillance sanitaire
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé

Maîtrise

Identifie et exploite de nouvelles sources d'information, enrichit les sources existantes. Exerce un regard critique sur les données, et les hiérarchise en fonction de leur pertinence et de leur fiabilité.

Emplois-types concernés

AFG-50-A	Gestionnaire des ressources documentaires et des archives
AFG-101-A	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
AFG-120-A	Responsable des services d'accueil

GBF-20-A	Contrôleur / Contrôleuse de gestion
GBF-40-A	Contrôleur / Contrôleuse interne
JUR-30-A	Consultant / Consultante juridique
OBS-30-A	Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle

Expertise

Exploite des informations multiples, multi-sources, dans des contextes d'urgence, de crise ou dans des contextes à fort enjeu.

Emploi-type concerné

SAN-100-A Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires

S'exprimer en anglais

Faculté de communiquer en anglais, à l'écrit et à l'oral, dans des conditions professionnelles (ex. faire une présentation, participer à une réunion, analyser un document, en langue anglaise).

Notion

Peut communiquer à partir de phrases simples ; connaît les bases de la grammaire ; comprend un texte simple relatif à la vie courante

Application

S'exprime de manière fluide sur des sujets simples. Peut participer à des réunions professionnelles, en comprenant les idées générales. Peut rendre compte par écrit.

Emplois-types concernés

CPM-10-A	Cadre d'équipe dirigeante
CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère
DEF-80-A	Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
OBS-80-A	Responsable de programmes d'études

Maîtrise

S'exprime de manière courante, sur des sujets simples ou relativement complexes. Anime des réunions ou conduit des entretiens en langue anglaise. Sait rédiger de manière correcte, y compris sur des sujets complexes.

Emplois-types concernés

CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère
EUI-10-A	Chargé / Chargée de mission «action européenne»
EUI-20-A	Chargé / Chargée de mission «action internationale»
EUI-30-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes
EUI-40-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade
SJA-50-A	Entraîneur / Entraîneuse

Expertise

Est bilingue. S'exprime avec aisance, en variant son style et son vocabulaire. Peut mener des échanges sur des sujets complexes avec des interlocuteurs s'exprimant avec des accents variés. Sait écrire des textes de toute nature et est en mesure de les traduire.

2. Les savoir-faire spécifiques

Les savoir-faire spécifiques sont les compétences directement liées aux situations de travail et qui correspondent à des activités propres à certains domaines et à certaines familles professionnelles.

- Appliquer les méthodes de la qualité
- Assurer une maîtrise d'œuvre
- Assurer une maîtrise d'ouvrage
- Concevoir un plan d'action « ressources humaines » et les outils adaptés
- Dialoguer avec les représentants du personnel
- Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle
- Mobiliser les techniques d'accompagnement du sportif en situation d'entraînement et de compétition
- Organiser et coordonner un dispositif d'audit / d'évaluation
- Prendre une position juridique, l'argumenter et la défendre
- Procéder à une analyse comptable et financière d'un établissement

NOTA : les quatre niveaux de savoir-faire sont toujours définis, même si un niveau donné n'est référencé dans aucun emploi-type.

Appliquer les méthodes de la qualité

Savoir-faire associés

- Appliquer les méthodes et techniques de la démarche qualité
- Normes et processus qualité

Capacité à mettre en place une démarche qualité, ou en déployer certains aspects, dans le respect des normes de référence et en utilisant des outils et des instances associant des acteurs des différents métiers.

Notion

Connaît les principales normes de référence, et les étapes du processus Qualité.

Application

Participe à la démarche, en assurant la mise en place des outils au sein d'une équipe

Emploi-type concerné

IME-10-A Chargé / Chargée de maintenance et d'exploitation

Maîtrise

Assure la mise en place de la démarche et des outils sur un ensemble de services, en coordonnant l'action de différents intervenants

Emploi-type concerné

IME-80-A Responsable de maintenance et d'exploitation

Expertise

Est référent dans le domaine. Forme des personnes-ressources. Développe de nouvelles démarches et outils

Emploi-type concerné

DEF-110-A Responsable de sécurité des systèmes d'information

Assurer une maîtrise d'œuvre

Savoir-faire associés

- Assurer l'assistance à la maîtrise d'œuvre
- Fédérer l'ensemble des services utilisateurs en matière de SSI
- Rédiger des cahiers des charges
- Piloter la sous-traitance

La maîtrise d'œuvre est la capacité à réaliser un ouvrage ou un projet dans des conditions de délai, de qualité et de coût telles que fixées par le maître d'ouvrage. La maîtrise d'œuvre assure la responsabilité des choix techniques inhérents à l'ouvrage ou au projet.

Notion

Connaît le rôle et les attributions d'une maîtrise d'œuvre dans le cadre d'un projet

Application

Assure le rôle de maître d'œuvre, sous supervision hiérarchique, dans le cadre de projets simples (ex : mono-activité) et/ou à enjeu faible.

Emploi-type concerné

COM-30-A Chargé / Chargée de communication

Maîtrise

Assure le rôle de maître d'œuvre en autonomie, sur des projets simples ou complexes, avec une pluralité d'intervenants et à enjeu fort.

Emplois-types concernés

DEF-110-A Responsable de sécurité des systèmes d'information
IME-20-A Chef / la Chef de projet immobilier
SIC-80-A Méthodologue
SIC-100-A Référent / Référente / Responsable de domaine métier

Expertise

Est référent et forme des maîtres d'œuvre. Pilote des grands projets ou des programmes, dans des contextes de transformation, en prise avec le niveau stratégique de décision.

Assurer une maîtrise d'ouvrage

Savoir-faire associés

- Assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage
- Recueillir et formaliser les exigences de la maîtrise d'ouvrage
- Piloter des prestataires

Capacité à définir l'objectif, le calendrier et le budget consacré à un projet, en respectant les besoins et les enjeux des utilisateurs finaux. Capacité à assurer une supervision générale de l'avancée du projet.

Notion

Connaît le rôle et les attributions d'une maîtrise d'ouvrage de projet.

Application

Assure le rôle de maîtrise d'ouvrage sous supervision hiérarchique, pour des projets à enjeu faible.

Emplois-types concernés

COM-30-A Chargé / Chargée de communication
COM-60-A Responsable de communication

Maîtrise

Assure le rôle de maître d'ouvrage en autonomie, sur des projets simples et complexes, avec une pluralité d'intervenants et à enjeu fort.

Emplois-types concernés

COS-05-A Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-50-A Responsable d'un projet d'observation sociale
IME-50-A Ingénieur / Ingénieure travaux
SAN-20-A Chargé / Chargée de programme de santé
SIC-30-A Chargé / Chargée de conception de développement
SIC-120-A Urbaniste des systèmes d'information

Expertise

Est référent dans le domaine. Supervise des grands projets / programmes, dans des contextes de transformation, en prise avec le niveau stratégique de décision.

Emploi-type concerné

SIC-80-A Méthodologue

Concevoir un plan d'action « ressources humaines » et les outils adaptés

Capacité à définir, à partir d'objectifs stratégiques, des actions « ressources humaines » structurées et coordonnées entre elles dans les domaines du recrutement, de la formation, de la mobilité, des conditions de travail, etc. Elaborer les outils permettant la mise en œuvre et le suivi de ces plans d'action.

Notion

Connaît les principales composantes d'une politique « ressources humaines », ainsi que les outils et les acteurs intervenant sur les différents volets.

Application

Sait concevoir des actions « ressources humaines » de manière structurée et cohérente, sous supervision hiérarchique, et en utilisant des outils déjà existants.

Maîtrise

Elabore des programmes « ressources humaines » complets, supervise et valide le travail d'autres personnes, contribue à la création de nouveaux outils.

Expertise

Conçoit et déploie des programmes « ressources humaines » correspondant à des enjeux stratégiques majeurs. Est source d'innovation dans la démarche et les méthodes.

Emplois-types concernés

GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
GRH50-A	Gestionnaire des ressources humaines
GRH-60-A	Responsable des ressources humaines

Dialoguer avec les représentants du personnel

Savoir-faire associés

- Animer le dialogue social
- Conduire le dialogue social
- Maîtriser les différentes dimensions du dialogue social

A partir de la connaissance des instances et des mécanismes du dialogue social, capacité à informer, échanger, mener des concertations, négocier et rechercher des solutions partagées.

Notion

Connaît les principes du dialogue social et les instances représentatives de l'administration.

Application

Assiste à des réunions d'information ou de concertation, sous la supervision de son supérieur hiérarchique « ressources humaines ». Peut en rendre compte.

Maîtrise

Conduit des réunions d'information ou de concertation et mène des négociations à enjeu modéré. Requier le cas échéant des expertises additionnelles.

Emplois-types concernés

AFG-111-A Responsable des ressources humaines et des affaires générales
CPM-40-A Directeur / Directrice d'établissement

Expertise

Pilote des négociations à fort enjeu, peut intervenir dans des contextes de crise. Maîtrise parfaitement l'histoire et les problématiques spécifiques à chaque organisation.

Emplois-types concernés

CPM-50-A Directeur / Directrice de service déconcentré
CPM-60-A Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
CPM-70-A Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé
CPM-90-A Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère
GRH-40-A Chargé / Chargée du dialogue social

Mettre en œuvre les méthodes d'inspection et de contrôle

Savoir-faire associés

- Méthodologie de l'inspection et du contrôle
- Appliquer des méthodes de contrôle adaptées
- Maîtriser les techniques de contrôle

Capacité à réaliser des actes d'inspection ou de contrôle, fondés sur des référentiels (réglementation, bonnes pratiques...), à partir du recueil de données diverses (documents, visites, interviews..) et en mobilisant des méthodes d'analyse et de restitution.

Notion

Connaît les principaux référentiels et les principales étapes d'une action d'inspection ou de contrôle.

Application

Participe à des actions d'inspection et de contrôle, sous supervision hiérarchique (sur pièces ou sur place). Participe à la rédaction du rapport ou du procès verbal.

Emplois-types concernés

COS-20-A Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
GBF-20-A Contrôleur / Contrôleuse de gestion

Maîtrise

Assure la totalité du processus d'inspection et de contrôle, en autonomie. Supervise l'action d'autres agents. Finalise les rapports et procès verbaux.

Emplois-types concernés

COS-10-A Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
SAN-10-A Administrateur / Administratrice de santé
SAN-20-A Chargé / Chargée de programmes de santé
SAN-50-A Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé
SAN-60-A Conseiller / Conseillère technique qualité performance
SJA-61-A Expert / Experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives

Expertise

Est référent dans le domaine. Contribue à l'amélioration du processus. Forme d'autres agents.

Emplois-types concernés

OBS-30-A Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle
OBS-60-A Evalueur / Evaluatrice des opérateurs et des politiques publiques
SAN-30-A Chargé / Chargée de veille-surveillance sanitaire

Mobiliser les techniques d'accompagnement du sportif en situation d'entraînement et de compétition

Capacité à aider et soutenir le sportif dans sa recherche de performance, en s'appuyant sur ses ressources mentales et physiques. Faciliter sa préparation et l'aider à pérenniser ses performances. Préparer la fin de sa carrière sportive.

Notion

Sans objet : la compétence ne peut s'exercer à ce niveau

Application

Sait mettre en place les moyens et les outils mis à sa disposition pour obtenir des résultats des sportifs qui souhaitent accéder à une pratique de haut niveau.

Maîtrise

Elabore une stratégie de régulation des moyens et des outils pour obtenir des résultats des sportifs engagés dans une pratique de haut niveau. Partage son expérience avec d'autres entraîneurs.

Emploi-type concerné

SJA-50-A Entraîneur / Entraîneure

Expertise

Recherche et crée de nouveaux moyens et outils pour obtenir des résultats des sportifs en situation d'obtenir une ou des médaille(s) lors des plus grandes échéances sportives internationales. Elabore de nouveaux concepts partagés avec les entraîneurs. Forme les entraîneurs.

Organiser et coordonner un dispositif d'audit/d'évaluation

Savoir-faire associé

- Déployer une méthodologie d'évaluation en respectant un référentiel

Mettre en place des acteurs, outils et instances permettant d'apprécier l'efficacité d'une structure ou d'une politique publique, en se basant sur un référentiel et en formulant des recommandations.

Notion

Connaît les principaux référentiels (politiques publiques, fonctionnement des structures, bonnes pratiques...).

Application

Participe à l'élaboration de la méthodologie d'audit ou d'évaluation, ainsi que des grilles d'enquête. Conduit des analyses sur pièces et sur place.

Maîtrise

Conçoit la méthodologie, les outils d'analyse, et mène et supervise les entretiens. Finalise le rapport d'audit ou d'évaluation.

Emplois-types concernés

OBS-10-A Auditeur / Auditrice
OBS-60-A Evalueur / Evaluatrice des opérateurs et des politiques publiques

Expertise

Contribue à l'amélioration des processus d'audit et d'évaluation, par des techniques innovantes. Forme d'autres agents. Intervient sur des missions à très fort enjeu.

Prendre une position juridique, l'argumenter et la défendre

Connaître les éléments normatifs et jurisprudentiels s'appliquant à un domaine donné et les valoriser dans son argumentation, pour permettre une décision ou adopter une position efficace et respectueuse du droit.

Notion

Connaît les principales règles de droit dans un domaine donné et sait les conditions de leur mises en œuvre au regard d'une position juridique.

Application

Participe à l'élaboration d'une réponse juridique, sous supervision hiérarchique. Peut la soutenir et la développer dans des contextes à enjeu faible.

Maîtrise

Conçoit, développe et soutient une réponse ou une thèse à caractère juridique, dans des contextes simples ou complexes.

Emploi-type concerné

JUR-20-A Cadre juridique

Expertise

Est référent dans le domaine. Forme d'autres agents. Trouve des solutions dans des contextes à fort enjeu

Emploi-type concerné

JUR-30-A Consultant / Consultante juridique

Procéder à une analyse comptable et financière d'un établissement

Savoir-faire associé

- Accompagner-conseiller les opérateurs

Capacité à collecter, exploiter et synthétiser les données comptables et financières d'un établissement, dans le but de vérifier sa situation, d'optimiser son fonctionnement ou d'en accroître sa performance.

Notion

Connaît les mécanismes comptables et financiers de l'établissement, les ratios et critères d'analyse

Application

Sait conduire une analyse dans un contexte simple (taille de l'établissement, diversité des enjeux financiers, etc.) sous supervision hiérarchique

GBF-30-A Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier des opérateurs

Maîtrise

Conduit l'analyse en autonomie, en requérant le cas échéant des expertises additionnelles. Peut superviser l'action d'une ou de plusieurs autres personnes.

Expertise

Analyse des situations comptables et financières complexes, dans des établissements à volume d'activité important. Utilise des critères innovants.

Emploi-type concerné

GBF-10-A Agent / Agente comptable, chef des services financiers

3. Les savoir-faire managériaux

Les savoir-faire managériaux sont les compétences directement liées aux situations de management, d'encadrement hiérarchique et fonctionnel d'équipe de travail.

- Animer une équipe
- Avoir une vision prospective
- Conduire le changement
- Déléguer
- Diriger une structure, un service
- Evaluer ses collaborateurs
- Gérer et développer les compétences

NOTA : les quatre niveaux de savoir-faire sont toujours définis, même si un niveau donné n'est référencé dans aucun emploi-type

Animer une équipe

Savoir-faire associés

- Animer des équipes pluridisciplinaires
- Animer une équipe restreinte
- Animer des collectifs de travail

Capacité à rassembler une équipe de professionnels pour porter les objectifs de l'administration ou de l'institution.

Notion

Connaît le discours stratégique ; relaie des objectifs collectifs et individuels ; organise des réunions d'équipe.

Application

Décline les objectifs stratégiques en objectifs de service ou individuels; organise des informations collectives portant sur l'actualité.

Emplois-types concernés

AFG-60-A	Gestionnaire logistique
AFG-70-A	Imprimeur / Imprimeuse reprographe
AFG-80-A	Magasinier / Magasinière
AFG-90-A	Manutentionnaire
AFG-130-A	Responsable logistique

Maîtrise

Décline la stratégie en objectifs collectifs puis individuels; motive les agents dans le cadre de la dynamique d'équipe.

Emplois-types concernés

AFG-101-A	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
AFG-111-A	Responsable des ressources humaines et des affaires générales
AFG-120-A	Responsable des services d'accueil
COM-60-A	Responsable de communication
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
DEF-120-A	Responsable de sûreté
GBF-60-A	Pilote des ressources financières
IME-10-A	Chargé / Chargée de maintenance et d'exploitation
IME-20-A	Chef / la Chef de projet immobilier
IME-50-A	Ingénieur / Ingénieure travaux
IME-60-A	Responsable d'exploitation immobilière
IME-80-A	Responsable de maintenance et d'exploitation
JUR-20-A	Cadre juridique
OBS-40-A	Chargé / Chargée d'opérations statistiques

OBS-45-A	Chargé / Chargée de la valorisation de la recherche
OBS-50-A	Concepteur / Conceptrice d'opérations statistiques
OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programmes de santé
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre
SIC-60-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'ouvrage
SIC-90-A	Pilote de la production
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial
SIC-120-A	Urbaniste des systèmes d'information

Expertise

Fait en sorte que les agents situent leur contribution par rapport aux objectifs d'ensemble. Donne du sens et une vision prospective (cf. compétence « avoir une vision prospective »).

Emplois-types concernés

COM-70-A	Responsable éditorial
CPM-10-A	Cadre d'équipe dirigeante
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-40-A	Directeur / Directrice de service déconcentré
CPM-70-A	Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé
CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère
DEF-70-A	Gestionnaire de crise et responsable d'exercices
DEF-100-A	Responsable de sécurité
GRH-60-A	Responsable des ressources humaines

Avoir une vision prospective

Savoir-faire associé

- Développer une vision stratégique et anticiper

Capacité à analyser la situation présente et à se projeter dans l'avenir de manière à reconnaître les opportunités ou les risques afférents pour agir en conséquence.

Notion

Appréhende les principaux facteurs d'évolution (d'un métier, d'une activité, d'un projet ou d'une politique publique) et leurs impacts sur les agents.

Application

Sait déduire des axes particuliers d'évolution à partir d'une vision d'ensemble. Identifie les conséquences directes.

Maîtrise

Analyse les conséquences directes et indirectes des facteurs d'évolution. Sait les partager avec son équipe pour les traiter.

Emplois-types concernés

GRH-60-A Responsable des ressources humaines
SIC-10-A Administrateur / Administratrice en systèmes et réseaux d'information et de communication

Expertise

Propose des scénarios alternatifs d'organisation. Sait identifier de nouveaux axes d'évolution. Redonne du sens et mobilise.

Emplois-types concernés

CPM-60-A Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
DEF-110-A Responsable de sécurité des systèmes d'information

Conduire le changement

Savoir-faire associés

- Accompagner les changements dans l'organisation de l'offre et la mise en œuvre des évolutions réglementaires sur le territoire
- accompagnement du changement

Capacité à programmer des actions de développement, de mobilisation et d'appropriation, dans le cadre de projets de transformation à plus ou moins grande échelle.

Notion

Connaît les principaux déterminants du changement dans la structure concernée ; adapte son propre travail.

Application

Met en œuvre des actions ponctuelles d'accompagnement du changement : formation, information, etc.

SIC-50-A Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre

Maîtrise

Définit en autonomie un plan de changement pour son équipe, incluant des évolutions des processus et en motivant les équipes.

Emplois-types concernés

GRH-60-A Responsable des ressources humaines
SAN-10-A Administrateur / Administratrice de santé

Expertise

Conçoit et déploie une stratégie de changement à grande échelle, sur différents métiers, en donnant du sens et en levant les résistances.

Emplois-types concernés

CPM-60-A	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
CPM-70-A	Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé
CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère

Déléguer

Savoir-faire associé

- Gérer et développer les compétences : déléguer

Capacité à confier à un ou plusieurs agents tout ou partie d'une mission, dans un cadre préétabli, partagé et contrôlé. Peut contribuer au développement des compétences individuelles et collectives.

Notion

Confie des activités simples, explique l'objectif et vérifie l'aboutissement.

Application

Partage des objectifs et indique les conditions de réalisation; assure le suivi régulier de l'avancement des travaux.

Maîtrise

Organise seul l'attribution des activités et le système de contrôle; fixe et explique précisément les objectifs, les délais et les moyens à mettre en œuvre.

Emplois-types concernés

CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-80-A	Responsable sectoriel

Expertise

Organise pour les agents l'attribution des activités, en fonction de leurs compétences ; adapte la manière dont il délègue à la personnalité du collaborateur.

Emplois-types concernés

CPM-50-A	Directeur / Directrice de service déconcentré
CPM-60-A	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
CPM-70-A	Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé

Diriger une structure, un service

Savoir-faire associé

- Piloter une structure

Capacité à obtenir et à répartir les ressources matérielles, financières et humaines, à en organiser et optimiser la distribution, à coordonner le tout vers l'atteinte d'objectifs.

Notion

Gère au fur et à mesure les ressources dont il dispose; utilise les outils à sa disposition.

Application

Organise l'activité en fonction de ses objectifs et répartit les ressources disponibles.

Emploi-type concerné

AFG-120-A Responsable des services d'accueil

Maîtrise

Vérifie constamment la cohérence entre ce qui a été planifié et ce qui reste à faire; élabore des outils adaptés à ses besoins.

Expertise

Effectue des projections et établit des scénarios alternatifs pour optimiser l'activité en fonction des ressources disponibles.

Emplois-types concernés

CPM-40-A Directeur / Directrice d'établissement

CPM-50-A Directeur / Directrice de service déconcentré

CPM-70-A Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé

Evaluer ses collaborateurs

NOTA : savoir-faire particulier, transversal aux fonctions de management, non recensé en tant que tel dans les fiches emplois-types.

Capacité à apprécier quantitativement et qualitativement le travail d'un agent, dans une double logique de gestion de la performance et de développement des compétences.

Notion

Connaît les principaux critères d'appréciation du travail, ainsi que les niveaux de compétence attendus

Application

Sait apprécier le niveau de contribution d'un agent en utilisant une grille d'entretien professionnel.
Mène un entretien d'évaluation non-conflictuel

Maîtrise

Sait traiter des agents en difficulté et sait restituer pour mobiliser. Conseille et accompagne les agents (projet professionnel et parcours de carrière)

Emplois-types concernés

Ensemble des emplois-types relevant de la famille « conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique » ainsi que tous les emplois-types intitulés « responsable... »

Expertise

Conçoit et décline des critères d'évaluation spécifiques. Sait traiter les cas difficiles, ainsi que les hauts potentiels.

Gérer et développer les compétences

<p>NOTA : savoir-faire particulier, transversal aux fonctions de management, non recensé en tant que tel dans les fiches emplois-types.</p>
--

Capacité à évaluer les agents et à mettre en œuvre les actions nécessaires au maintien et/ou au développement de leurs compétences.

Notion

Repère les compétences de ses collaborateurs mais ne les met pas systématiquement en position de les exploiter.

Application

Met systématiquement les agents en situation de développer leurs compétences et leur niveau de maîtrise.

Emplois-types concernés

Ensemble des emplois-types exerçant des fonctions d'encadrement
Ensemble des emplois-types de la famille ressources humaines

Maîtrise

Augmente largement les niveaux de maîtrise des compétences mobilisées, élargit les portefeuilles de compétences de l'équipe

Emplois-types concernés

Ensemble des emplois-types relevant de la famille « conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique » ainsi que tous les emplois-types intitulés « responsable... »

GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
GRH-40-A	Chargé / Chargée du dialogue social
GRH-50-A	Gestionnaire des ressources humaines
GRH-60-A	Responsable des ressources humaines

Expertise

Repère les potentiels dans son équipe, les met en situation de progresser vers des fonctions stratégiques pour les besoins futurs

Emplois-types concernés

CPM-10-A	Cadre d'équipe dirigeante
CPM-60-A	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
CPM-70-A	Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé

Troisième partie – Les savoir-être

Les savoir-être correspondent à des qualités professionnelles qui s'expriment dans des postures, des comportements et des valeurs, notamment dans le cadre de la communication interpersonnelle.

- Avoir le sens de la diplomatie / médiation
- Avoir le sens de la pédagogie
- Donner du sens pour mobiliser
- Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public
- Faire preuve d'autorité et de leadership
- Gérer des situations conflictuelles
- Représenter l'Etat et/ou son institution
- Travailler en autonomie
- Travailler en équipe

Avoir le sens de la diplomatie/médiation

Savoir-être associés

- Avoir le sens de la négociation / médiation
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Rester maître de soi

Aptitude à adopter des comportements et à s'exprimer en tenant compte des enjeux de son interlocuteur, pour créer une relation de confiance, pour résoudre un conflit ou pour anticiper des risques. Capacité à maîtriser ses réactions, son comportement général, dans une situation où l'on se sent potentiellement ou réellement agressé. Dans certaines circonstances, s'accompagne du sens de la confidentialité, du respect du caractère secret de certaines informations, de la capacité à identifier des informations diffusables par rapport à celles qui ne le sont pas.

Emplois-types concernés

AFG-60-A	Gestionnaire logistique
AFG-70-A	Imprimeur / Imprimeuse reprographe
AFG-80-A	Magasinier / Magasinière
AFG-90-A	Manutentionnaire
AFG-111-A	Responsable des ressources humaines et des affaires générales
AFG-130-A	Responsable logistique
AFG-120-A	Responsable des services d'accueil
AFG-130-A	Responsable logistique
COM-10-A	Attaché / Attachée de presse
COM-30-A	Chargé / Chargée de communication
COM-40-A	Chef / la Chef de projet web
COM-60-A	Responsable de communication
COM-70-A	Responsable éditorial
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale
CPM-21-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-50-A	Directeur / Directrice de service déconcentré
DEF-10-A	Agent / Agente de sécurité
DEF-20-A	Agent / Agente de sûreté
DEF-30-A	Chargé / Chargée de la protection du secret de la défense nationale
DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
DEF-50-A	Conseiller / Conseillère sanitaire de zone
DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
DEF-70-A	Gestionnaire de crise et responsable d'exercices
DEF-80-A	Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité
DEF-90-A	Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense
DEF-100-A	Responsable de sécurité
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
DEF-120-A	Responsable de sûreté
DEF-130-A	Responsable des moyens de transmissions sécurisées
EUI-40-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade
GBF-30-A	Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier des opérateurs
GBF-70-A	Régisseur / Régisseuse d'avances et de recettes
GRH-10-A	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel

GRH-20-A	Chargé / Chargée de la santé au travail
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
GRH-40-A	Chargé / Chargée du dialogue social
GRH-50-A	Gestionnaire des ressources humaines
GRH-60-A	Responsable des ressources humaines
JUR-20-A	Cadre juridique
OBS-10-A	Auditeur / Auditrice
OBS-20-A	Chargé / Chargée d'études statistiques
OBS-40-A	Chargé / Chargée d'opérations statistiques
OBS-60-A	Evaluateur / Evaluatrice des opérateurs et des politiques publiques
OBS-80-A	Responsable de programmes d'études
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé
SAN-40-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité performance
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé
SAN-100-A	Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires
SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives
SIC-40-A	Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier

Avoir le sens de la pédagogie

Capacité à transmettre des connaissances, des pratiques professionnelles, des expériences contextualisées et des modes opératoires, de manière structurée, en tenant compte du niveau de maîtrise et des qualités de son interlocuteur. Maîtriser les vecteurs pédagogiques (ex : par le discours, l'écrit, la démonstration...).

Emplois-types concernés

AFG-40-A	Gestionnaire des archives courantes
AFG-50-A	Gestionnaire des ressources documentaires et des archives
AFG-101-A	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
AFG-111-A	Responsable des ressources humaines et des affaires générales
COM-30-A	Chargé / Chargée de communication
COM-40-A	Chef / la Chef de projet web
COM-60-A	Responsable de communication
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
COS-43-A	Gestionnaire administratif / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources de cohésion sociale
COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale
DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
DEF-120-A	Responsable de sûreté
DEF-130-A	Responsable des moyens de transmissions sécurisées
GBF-40-A	Contrôleur / Contrôleuse interne
GBF-55-A	Instructeur / Instructrice
GRH-20-A	Chargé / Chargée de la santé au travail
SAN-20-A	Chargé / Chargée de programmes de santé
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité performance
SAN-70-A	Épidémiologiste

SAN-80-A	Evaluateur / Evaluatrice de risques
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé
SJA-40-A	Coordinateur / Coordinatrice d'actions de formation
SJA-50-A	Entraîneur / Entraîneuse
SIC-10-A	Administrateur / Administratrice en systèmes et réseaux d'information et de communication
SIC-30-A	Chargé / Chargée de conception et de développement
SIC-40-A	Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs
SIC-70-A	Ingénieur / Ingénieure ou Technicien / Technicienne d'exploitation des systèmes d'information
SIC-80-A	Méthodologue
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier
SIC-120-A	Urbaniste des systèmes d'information

Donner du sens pour mobiliser

Capacité à traduire un objectif, un programme, des actions, dans le cadre des missions et des valeurs de référence. Sait expliquer et argumenter auprès des agents pour renforcer l'engagement individuel et collectif ; même dans des contextes de changement profonds.

Emplois-types concernés

CPM-70-A	Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé
GBF-60-A	Pilote des ressources financières
GRH-20-A	Chargé / Chargée de la santé au travail
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
SAN-100-A	Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial

Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public

Savoir-être associé

- S'exprimer avec aisance

Aptitude à s'exprimer de manière claire et fluide, en recueillant l'attention de l'assistance, dans des situations de communication auprès d'une pluralité d'auditeurs (réunion collective, séminaire, formation, conférence, etc.).

Emplois-types concernés

AFG-10-A	Agent / Agente d'accueil
DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
EUI-10-A	Chargé / Chargée de mission «action européenne»

EUI-20-A	Chargé / Chargée de mission «action internationale»
EUI-30-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes
EUI-40-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade
JUR-30-A	Consultant / Consultante juridique
SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives

Faire preuve d'autorité et de leadership

Savoir-être associé

- Avoir une force de conviction

Capacité à arbitrer, décider et faire appliquer sa décision, en favorisant l'appropriation par son équipe, y compris dans un contexte de transformation, de multi-activités, sur de larges effectifs ou dans le cadre de situations complexes. Capacité à argumenter de manière adaptée à ses interlocuteurs, en sachant répondre aux objections, pour faire passer ses idées, dans le but de les concrétiser ou d'agir sur la décision.

Ce savoir-être est complémentaire du savoir-faire « Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle ».

Emplois-types concernés

AFG-101-A	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
CPM-10-A	Cadre d'équipe dirigeante
CPM-30-A	Directeur / Directrice ou responsable de projet
CPM-60-A	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale
CPM-80-A	Responsable sectoriel
CPM-90-A	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère
DEF-30-A	Chargé / Chargée de la protection du secret de la défense nationale
DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
DEF-50-A	Conseiller / Conseillère sanitaire de zone
DEF-60-A	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information
DEF-70-A	Gestionnaire de crise et responsable d'exercices
DEF-80-A	Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité
DEF-90-A	Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense
DEF-110-A	Responsable de sécurité des systèmes d'information
GBF-40-A	Contrôleur / Contrôleuse interne
GRH-20-A	Chargé / Chargée de la santé au travail
GRH-30-A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
OBS-70-A	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé
SAN-50-A	Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé
SAN-60-A	Conseiller / Conseillère technique qualité performance
SIC-20-A	Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage
SIC-120-A	Urbaniste des systèmes d'information

Gérer des situations conflictuelles

NOTA : savoir-être particulier, transversal aux fonctions de management, non recensé en tant que tel dans les fiches emplois-types.

Savoir-être associés

- Communiquer en situation de crise
- Rester maître de soi (en particulier en situation de crise)
- Savoir s'adapter rapidement à un environnement de crise

Capacité à prendre des décisions, arbitrer, rechercher des compromis, dans le cas d'antagonismes interpersonnels ou collectif. Capacité d'utilisation des principales techniques de communication orale et écrite dans des contextes d'urgence, de tension, de conflit, en sachant doser et sécuriser les messages transmis.

Emplois-types concernés

Ensemble des emplois-types relevant de la famille « conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique » ainsi que tous les emplois-types intitulés « responsable... »

DEF-40-A	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone
DEF-70-A	Gestionnaire de crise et responsable d'exercices
DEF-120-A	Responsable de sûreté
DEF-130-A	Responsable des moyens de transmissions sécurisés
SAN-100-A	Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires

Représenter l'Etat et/ou son institution

Capacité à incarner, dans sa posture, ses comportements et ses propos, la position de l'Etat (et/ou de son institution) vis-à-vis de ses interlocuteurs.

Emplois-types concernés

COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-50-A	Directeur / Directrice de service déconcentré
EUI-10-A	Chargé / Chargée de mission «action européenne»
EUI-30-A	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes
GBF-30-A	Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier des opérateurs
OBS-30-A	Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle
SAN-30-A	Chargé / Chargée de veille-surveillance sanitaire
SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives

Travailler en autonomie

Capacité à travailler en s'appuyant sur ses propres ressources, sans supervision immédiate et sans contrôle hiérarchique direct. Suppose de maîtriser un éventail suffisamment large de compétences et de disposer d'un capital de confiance personnelle.

Emplois-types concernés

AFG-55-A	Gestionnaire-instructeur / Gestionnaire-instructrice administratif
COM-20-A	Chargé / Chargée d'édition et de diffusion
COM-50-A	Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste
COM-55-A	Photographe
OBS-10-A	Auditeur / Auditrice
OBS-60-A	Evaluateur / Evaluatrice des opérateurs et des politiques publiques

Travailler en équipe

Savoir-être associés

- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Travailler en équipe pluri professionnelle

Capacité à s'insérer et à décliner son activité dans un collectif de travail (service, groupe-projet, partenaire externes, etc.) en témoignant d'une aptitude à partager des informations, à rechercher des solutions collectives, à trouver des compromis respectant les différents intérêts, à fixer des objectifs communs et partagés.

Emplois-types concernés

AFG-15-A	Agent / Agente de restauration
AFG-20-A	Assistant / Assistante
AFG-40-A	Gestionnaire des archives courantes
AFG-45-A	Gestionnaire des diplômes et des formations
AFG-50-A	Gestionnaire des ressources documentaires et des archives
AFG-55-A	Gestionnaire-instructeur / Gestionnaire-instructrice administratif
AFG-60-A	Gestionnaire logistique
AFG-70-A	Imprimeur / Imprimeuse reprographe
AFG-80-A	Magasinier / Magasinière
AFG-90-A	Manutentionnaire
AFG-101-A	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques
COM-30-A	Chargé / Chargée de communication
COM-40-A	Chef / la Chef de projet web
COM-70-A	Responsable éditorial
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes
COS-40-A	Expert / Experte en métiers et qualifications sociales
COS-46-A	Gestionnaire des sessions de jury

CPM-10-A	Cadre d'équipe dirigeante
CPM-40-A	Directeur / Directrice d'établissement
CPM-50-A	Directeur / Directrice de service déconcentré
CPM-80-A	Responsable sectoriel
DEF-20-A	Agent / Agente de sûreté
DEF-120-A	Responsable de sûreté
EUI-10-A	Chargé / Chargée de mission «action européenne»
EUI-20-A	Chargé / Chargée de mission «action internationale»
GBF-15A	Chargé / Chargée de la comptabilité
GBF-50-A	Gestionnaire budgétaire
GRH-10-A	Assistant-conseiller / Assistante conseillère de service sociale du personnel
GRH-50-A	Gestionnaire des ressources humaines
GRH-53-A	Infirmier / Infirmière de prévention
GRH-56-A	Médecin de prévention
OBS-30-A	Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle
OBS-60-A	Evaluateur / Evaluatrice des opérateurs et des politiques publiques
SAN-70-A	Epidémiologiste
SAN-100-A	Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires
SJA-30-A	Conseiller / Conseillère jeunesse
SJA-61-A	Expert / Experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives
SIC-30-A	Chargé / Chargée de conception et de développement
SIC-50-A	Chef / la Chef de projet maîtrise d'œuvre
SIC-100-A	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier
SIC-110-A	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial
SIC-120-A	Urbaniste des systèmes d'information

Annexe 4

La base-postes : modèle 2013

Service	
----------------	--

Référent à contacter	
Nom	
Prénom	
Fonction	
N° de téléphone	
Adresse mél	

Contact DRH	DRH3A Bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Nom	
Prénom	
Fonction	
N° de téléphone	
Adresse mèl	

BASE-POSTES: méthodologie

COMPOSITION DU FICHER :

Ce fichier est composé de 6 onglets :

- 1 onglet "fiche identité";
- 4 onglets méthodologiques : 2 concernant la base postes : "Méthodologie et consignes" et "intitulés des colonnes" et 2 concernant le positionnement des postes sur les emplois-types du répertoire ministériel : "Modalités de positionnement" et "Exemples de positionnement";
- 1 onglet "Base postes" contenant la base-postes.

OBJECTIF DE LA BASE POSTES:

Dans la base postes, chaque ligne correspond à un poste (occupé ou non par un agent). Chaque poste doit être rattaché à un (voire deux) emplois-types du répertoire des emplois-types des administrations sanitaires, sociales, des sports, de la jeunesse et de la vie associative. L'objectif est d'établir le lien entre poste - agent - emploi-type, et ainsi d'assurer la couverture la plus complète possible du positionnement des postes (occupés ou non) sur les emplois-types, notamment en vue de l'alimentation du prochain SIRH/ONP.

PERIMETRE :

Plafond d'emplois + Mises à disposition (MAD) entrantes

METHODOLOGIE DE TRAVAIL :

1) Extraction du SIRH :

La base postes est **prérenseignée** (éléments grisés) à partir des éléments du SIRH au **31/12/2012**.

- Matricule (sauf DAC secteur santé)
- Nom
- Prénom
- Sexe
- Date de naissance
- Position administrative (dont les MAD entrantes)
- Statut : fonctionnaire, contractuel, fonctionnaire détaché sur contrat, MAD
- Catégorie : A+, A, B, C
- Corps/emploi et CDD ou CDI
- Structure d'affectation
- Affectation opérationnelle
- Quotité de temps de travail

2) A renseigner par vos soins :

- Service : précision sous-direction / bureau
- Intitulé de la fiche de poste
- Date d'arrivée dans le poste actuel
- Emploi-type principal
- Emploi-type secondaire
- Agent ayant quitté la structure (uniquement en cas de départ d'un agent (retraite, mutation,...))
- Observations

Postes vacants :

Les lignes correspondant aux postes vacants **sont à introduire par vos soins**.

Les données à renseigner sont les suivantes :

- Catégorie : A+, A, B, C
- Corps (optionnel)
- Quotité du poste
- Service : précision sous-direction / bureau
- Intitulé de la fiche de poste
- Emploi-type principal
- Emploi-type secondaire

Ajout d'un agent :

Dans le cas où une ligne correspondant à un agent est ajoutée **la totalité des données en colonne est à renseigner par vos soins**.

ITEMS	EXPLICATIONS	CONSIGNES
Matricule		
Nom		
Prénom		
Sexe		Menu déroulant : - Féminin - Masculin
Date de naissance		A renseigner par vos soins au format JJ/MM/AAAA
Position administrative	Les personnels à comptabiliser sont les agents ayant l'une des situations administratives suivantes : - activité, - cessation progressive d'activité, - congé de formation rémunéré, - congé de maladie ordinaire, - congé de longue maladie, - congé de soins médicaux périodiques, - décharge partielle d'activité syndicale, - MAD entrante, - MAD sortante - position normale d'activité - temps partiel thérapeutique, - autres : congé de maternité, de paternité et d'adoption, congé de présence parentale, réintégration après position d'absence, prise en charge nomination concours,...	Menu déroulant : - activité - cessation progressive d'activité - congé de formation rémunéré - congé de maladie ordinaire - congé de longue maladie - congé de soins médicaux périodiques - décharge partielle d'activité syndicale - MAD entrant - MAD sortant - position normale d'activité - temps partiel thérapeutique - autres

Statut	Statut : - fonctionnaire (dont fonctionnaire détaché sur contrat) - contractuel public - MAD	Menu déroulant : - fonctionnaire - fonctionnaire détaché sur contrat - contractuel public - MAD
Catégorie (A+/A/B/C)	Tous statuts confondus. "La catégorie A+ désigne l'ensemble des corps ou emplois fonctionnels dont l'indice terminal du grade supérieur est au moins égal à la hors échelle B (HEB), c'est-à-dire les corps dont un grade atteint un indice majoré strictement supérieur à 963 (rapport annuel 2009-2010)", <i>rapport annuel sur l'état de la fonction publique - faits et chiffres 2009-2010</i> .	Menu déroulant : - A+ - A - B - C
Corps/Emploi/ CDD/CDI	IMPORTANT - Pour les détachés entrants, seuls les corps d'accueil doivent être renseignés. - Les emplois concernent uniquement les agents détachés sur un emploi fonctionnel ou nommés "cadres dirigeants". - Le menu déroulant offre la possibilité d'indiquer les contrats Préparation Olympique/Haut Niveau pour les CDD.	Menu déroulant : Corps : 48 possibilités par ordre alphabétique. Emploi (agents détachés ou nommés) : - Agent principal des services techniques - Chef de service intérieur - Conseiller d'administration des affaires sociales - Emploi de direction en administration centrale (chef de service, directeur, directeur adjoint et sous directeur) - Expert de haut niveau, directeur de projet - Ingénieur hors classe de génie sanitaire CDD/CDI : - CDD - CDD Contrats Préparation Olympique / Haut Niveau - CDI
Structure d'affectation	Direction d'administration centrale DRJSCS/DJSCS/DTJS ARS	
Affectation opérationnelle	Services déconcentrés et ARS uniquement (Exemple : DR/DDCS/DDCSPP, siège/DT ARS)	
Service	Nom du bureau / service	Saisie manuelle par vos soins.
Quotité de travail de l'agent/ Quotité du poste vacant	Personne physique présente à une date donnée, corrigée de la quotité de temps de travail. Ou quotité du poste vacant.	Menu déroulant : - de 0,5 à 1
Intitulé de la fiche de poste		Saisie manuelle par vos soins.
Date d'arrivée de l'agent dans le poste actuel	Directions d'administration centrale : date d'arrivée de l'agent dans le poste actuel	Indiquer la date d'arrivée dans le poste actuel au format JJ/MM/AAAA
Emploi-type principal	Voir l'onglet "Modalités de positionnement" concernant le positionnement des postes sur les emplois-types.	Menu déroulant : 128 emplois-types du répertoire ministériel par ordre alphabétique
CODE RIME rattaché à l'emploi-type principal	Affiche le(s) code(s) RIME rattaché(s) à l'emploi-type principal	Cellule automatique
Emploi-type secondaire	Voir l'onglet "Modalités de positionnement" concernant le positionnement des postes sur les emplois-types.	Menu déroulant : 128 emplois-types du répertoire ministériel par ordre alphabétique
Agent ayant quitté la structure	Concerne uniquement les agents ayant quitté la structure (retraite, mutation,...)	Menu déroulant : - A quitté la structure
Observations		A renseigner par vos soins le cas échéant

**LISTE DES EMPLOIS-TYPES DU REPERTOIRE DES ADMINISTRATIONS SANITAIRE, SOCIALE, DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE**

FAMILLES PROFESSIONNELLES	Intitulés des EMPLOIS-TYPES	Code
Affaires générales	Agent / Agente d'accueil	AFG-10-A
	Agent / Agente de restauration	AFG-15-A
	Assistant / Assistante	AFG-20-A
	Chauffeur / Chauffeuse automobile	AFG-30-A
	Gestionnaire des archives courantes	AFG-40-A
	Gestionnaire des diplômes et des formations	AFG-45-A
	Gestionnaire des ressources documentaires et des archives	AFG-50-A
	Gestionnaire-instructeur / Gestionnaire-instructrice administratif	AFG-55-A
	Gestionnaire logistique	AFG-60-A
	Imprimeur / Imprimeuse reprographe	AFG-70-A
	Magasinier / Magasinière	AFG-80-A
	Manutentionnaire	AFG-90-A
	Responsable des ressources et politiques documentaires et archivistiques	AFG-101-A
	Responsable des ressources humaines et des affaires générales	AFG-111-A
Responsable des services d'accueil	AFG-120-A	
Responsable logistique	AFG-130-A	
Affaires juridiques	Assistant / Assistante juridique	JUR-10-A
	Cadre juridique	JUR-20-A
	Consultant / Consultante juridique	JUR-30-A
	Greffier / Greffière de juridiction administrative et / ou judiciaire	JUR-40-A
	Rédacteur / Rédactrice juridique	JUR-50-A
Cohésion sociale	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale	COS-05-A
	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux	COS-10-A
	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale	COS-20-A
	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes	COS-30-A
	Expert / Experte en métiers et qualifications sociales	COS-40-A
	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources de cohésion sociale	COS-43-A
	Gestionnaire des sessions de jury	COS-46-A
Responsable d'un projet d'observation sociale	COS-50-A	
Communication	Attaché / Attachée de presse	COM-10-A
	Chargé / Chargée d'édition et de diffusion	COM-20-A
	Chargé / Chargée de communication	COM-30-A
	Chef / la chef de projet Web	COM-40-A
	Infographiste / Concepteur / Conceptrice graphiste	COM-50-A
	Photographe	COM-55-A
	Responsable de communication	COM-60-A
	Responsable éditorial	COM-70-A
Conception et pilotage des politiques publiques et management stratégique	Cadre d'équipe dirigeante	CPM-10-A
	Conseiller-expert / Conseillère-experte	CPM-21-A
	Directeur / Directrice ou responsable de projet	CPM-30-A
	Directeur / Directrice d'établissement	CPM-40-A
	Directeur / Directrice de service déconcentré	CPM-50-A
	Directeur général / Directrice générale ou directeur / directrice d'administration centrale	CPM-60-A
	Directeur général / Directrice générale d'établissement public national ou d'agence régionale de santé	CPM-70-A
	Responsable sectoriel	CPM-80-A
	Secrétaire général / Secrétaire générale de ministère	CPM-90-A

Défense et sécurité	Agent / Agente de sécurité	DEF-10-A
	Agent / Agente de sûreté	DEF-20-A
	Chargé / Chargée de la protection du secret de la défense nationale	DEF-30-A
	Conseiller / Conseillère de défense et de sécurité de zone	DEF-40-A
	Conseiller / Conseillère sanitaire de zone	DEF-50-A
	Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information	DEF-60-A
	Gestionnaire de crise et responsable d'exercices	DEF-70-A
	Haut / Haute fonctionnaire de défense et de sécurité	DEF-80-A
	Responsable de la protection, de la sécurité et de la défense	DEF-90-A
	Responsable de sécurité	DEF-100-A
	Responsable de sécurité des systèmes d'information	DEF-110-A
	Responsable de sûreté	DEF-120-A
	Responsable des moyens de transmissions sécurisées	DEF-130-A
Europe et international	Chargé / Chargée de mission « action européenne »	EUI-10-A
	Chargé / Chargée de mission « action internationale »	EUI-20-A
	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales auprès des représentations permanentes	EUI-30-A
	Conseiller / Conseillère pour les affaires sociales en ambassade	EUI-40-A
Finances publiques, gestion budgétaire et financières	Agent / Agente comptable, chef des services financiers	GBF-10-A
	Chargé / Chargée de la comptabilité	GBF-15-A
	Contrôleur / Contrôleuse de gestion	GBF-20-A
	Contrôleur / Contrôleuse et pilote financier / financière des opérateurs	GBF-30-A
	Contrôleur / Contrôleuse interne	GBF-40-A
	Gestionnaire budgétaire	GBF-50-A
	Instructeur / Instructrice	GBF-55-A
	Pilote des ressources financières	GBF-60-A
	Régisseur / Régisseuse d'avances et de recettes	GBF-70-A
Responsable des achats	GBF-80-A	
Immobilier et équipement	Chargé / Chargée de maintenance et d'exploitation	IME-10-A
	Chef / la chef de projet immobilier	IME-20-A
	Expert / Experte immobilier	IME-30-A
	Ingénieur / Ingénieure de maintenance	IME-40-A
	Ingénieur / Ingénieure travaux	IME-50-A
	Responsable d'exploitation immobilière	IME-60-A
	Responsable de gestion de patrimoine immobilier	IME-70-A
	Responsable de maintenance et d'exploitation	IME-80-A
Observation, inspection, contrôle, audit et évaluation	Auditeur / Auditrice	OBS-10-A
	Chargé / Chargée d'études statistiques	OBS-20-A
	Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle	OBS-30-A
	Chargé / Chargée d'opérations statistiques	OBS-40-A
	Chargé / Chargée de valorisation de la recherche	OBS-45-A
	Concepteur / Conceptrice d'opérations statistiques	OBS-50-A
	Évaluateur / Évaluatrice des opérateurs et des politiques publiques	OBS-60-A
	Responsable de l'élaboration d'un programme d'inspection, de contrôle, d'audit et d'évaluation	OBS-70-A
	Responsable de programmes d'études	OBS-80-A
Ressources humaines	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel	GRH-10-A
	Chargé / Chargée de la santé au travail	GRH-20-A
	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines	GRH-30-A
	Chargé / Chargée du dialogue social	GRH-40-A
	Gestionnaire des ressources humaines	GRH-50-A
	Infirmier / Infirmière de prévention	GRH-53-A
	Médecin de prévention	GRH-56-A
	Responsable des ressources humaines	GRH-60-A

Santé	Administrateur / Administratrice de santé	SAN-10-A
	Chargé / Chargée de programmes de santé	SAN-20-A
	Chargé / Chargée de veille – surveillance sanitaire	SAN-30-A
	Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale	SAN-40-A
	Conseiller médical ou pharmaceutique	SAN-45-A
	Conseiller / Conseillère technique pour les professions de santé	SAN-50-A
	Conseiller / Conseillère technique qualité et performance	SAN-60-A
	Épidémiologiste	SAN-70-A
	Évaluateur / Évaluatrice de risques	SAN-80-A
	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé	SAN-90-A
Gestionnaire d'alertes et d'urgences sanitaires	SAN-100-A	
Sport, jeunesse, vie associative, éducation populaire	Conseiller / Conseillère en développement de la vie associative	SJA-10-A
	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives	SJA-20-A
	Conseiller / Conseillère jeunesse	SJA-30-A
	Coordinateur / Coordinatrice d'actions de formation	SJA-40-A
	Entraîneur / Entraîneuse	SJA-50-A
	Expert / Experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives	SJA-61-A
	Médecin / Pharmacien conseiller / conseillère en médecine et biologie du sport	SJA-70-A
Systèmes et réseaux d'information	Administrateur / Administratrice en systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC-10-A
	Assistant / Assistante à maîtrise d'ouvrage	SIC-20-A
	Chargé / Chargée de conception et développement	SIC-30-A
	Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs	SIC-40-A
	Chef / la chef de projet maîtrise d'œuvre	SIC-50-A
	Chef / la chef de projet maîtrise d'ouvrage	SIC-60-A
	Ingénieur ou technicien / Ingénieure ou technicienne d'exploitation des systèmes d'information	SIC-70-A
	Méthodologue	SIC-80-A
	Pilote de la production	SIC-90-A
	Référent / Référente / Responsable de domaine(s) métier	SIC-100-A
	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial	SIC-110-A
	Urbaniste des systèmes d'information	SIC-120-A

Modalités de positionnement des postes sur les emplois-types

1. Principes généraux

- Le renseignement de la base-postes est destiné à établir la cartographie des emplois-types et à constituer la base de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- Les postes sont positionnés sur un ou deux emplois-types en fonction de leur famille professionnelle d'appartenance et non des missions de la structure.
- Le positionnement se fait toujours à partir des activités liées au poste et non à partir des compétences requises par le poste ou détenues par l'agent.
- En cas d'arrimage du poste à plusieurs emplois-types, celui-ci se fait toujours à partir de l'emploi-type considéré comme le plus important jusqu'au moins important.
- L'emploi-type le plus important est considéré à partir des règles de classement suivantes, qui ne sont pas nécessairement cumulatives :
 - il correspond au temps de travail le plus important,
 - il occupe une position majeure dans la définition du poste.
- L'emploi-type le moins important est considéré à partir des règles de classement suivantes, qui ne sont pas nécessairement cumulatives :
 - il correspond généralement à 20% minimum du temps de travail,
 - il fait partie intégrante de la fiche de poste (exclusion de tout emploi temporaire).

2. Cas particulier de la famille « conception et pilotage des politiques publiques et management stratégique »

En complément des principes généraux de positionnement, cette famille obéit à quelques règles particulières, quelle que soit la structure de référence.

- Le positionnement s'effectue par niveau hiérarchique. En conséquence, l'adjoint est généralement positionné comme son supérieur hiérarchique.
- Le niveau N correspond à l'échelon de directeur et d'adjoint au directeur. Le positionnement se fait sur l'un des emplois-types « directeur de... » correspondant à la structure de référence.
- Le niveau N -1 correspond aux membres de l'équipe de direction (membres permanents du CODIR, du COMEX en ARS). Le positionnement se fait sur l'emploi-type « cadre d'équipe dirigeante ».
- Le niveau N - 2 correspond au responsable d'un service, d'un pôle, d'un département, d'un bureau d'administration centrale, ou tout poste équivalent. Le positionnement se fait sur l'emploi-type « responsable sectoriel » en emploi principal et est complété par un deuxième emploi-type répondant au secteur d'activités concerné.

QUELQUES EXEMPLES DE POSITIONNEMENT D'EMPLOIS-TYPES A PARTIR DE FICHES DE POSTE

FAMILLE AFFAIRES GENERALES

CODE DE L'EMPLOI-TYPE	INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE	INTITULE DE FICHE DE POSTE
AFG-111-A	Responsable des ressources humaines et des affaires générales	Secrétaire général / Secrétaire générale en DRJSCS / DDCS/ DDCSP

FAMILLE COHESION SOCIALE

CODE DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DE FICHES DE POSTE
COS-05-A	Administrateur / Administratrice de cohésion sociale	Responsable de l'accueil, de l'hébergement et de l'insertion Responsable de l'allocation adulte handicapé
COS-10-A	Chargé / Chargée du contrôle des établissements et services sociaux	Chargé / Chargée de la tarification Chargé / Chargée du financement des établissements et services sociaux
COS-20-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte dans le secteur de la cohésion sociale	Conseiller / Conseillère en travail social
COS-30-A	Délégué territorial / Déléguée territoriale aux droits des femmes et à l'égalité entre les hommes et les femmes	Chargé de mission départemental / Chargée de mission départementale aux droits des femmes et à l'égalité entre les hommes et les femmes Délégué régional / Déléguée régionale aux droits des femmes et à l'égalité entre les hommes et les femmes
COS-40-A	Expert / Experte en métiers et qualifications sociales	Chargé de mission / Chargée de mission diplômes et dispositifs de qualification Chargé de mission / Chargée de mission diplômes, orientation des formations sociales, études et synthèses Expert / Experte technique en travail social / formation
COS-50-A	Responsable d'un projet d'observation sociale	Chargé / Chargée de la fonction de l'observation sociale

FAMILLE CONCEPTION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES / MANAGEMENT STRATEGIQUE

CODE DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DE FICHES DE POSTE
CPM-10-A	Cadre d'équipe dirigeante	Délégué territorial / Déléguée territoriale Directeur / Directrice délégué(e) aux ressources humaines et aux affaires générales Directeur / Directrice des études, de la stratégie et des affaires juridiques
CPM-80-A	Responsable sectoriel	Chef de bureau Chef de département sport / jeunesse / formation Responsable du département "Veille et sécurité sanitaires" Responsable du pôle "Offre sanitaire et médico-sociale"

FAMILLE OBSERVATION, INSPECTION, CONTRÔLE, AUDIT ET EVALUATION

CODE DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DE FICHES DE POSTE
OBS-30-A	Chargé / Chargée d'inspection et/ou de contrôle	Chargé / Chargée de la cellule de coordination des plaintes - Bienveillance Pharmacien / Pharmacienne / inspecteur / inspectrice de santé publique chargé(e) de structures de Responsable de l'unité sécurité sanitaire des activités pharmaceutiques et biologiques Technicien / Technicienne sanitaire eaux destinées à la consommation humaine, eaux conditionnées
OBS-40-A	Chargé / Chargée d'opérations statistiques	Assistant / Assistante d'études "professionnels de santé" Chargé / Chargée du suivi administratif des plaintes sur le secteur médico-social

FAMILLE RESSOURCES HUMAINES

CODE DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DE FICHES DE POSTE
GRH-10 -A	Assistant-conseiller / Assistante-conseillère de service social du personnel	Assistant / Assistante de service social du personnel Conseiller / Conseillère technique
GRH-20 -A	Chargé / Chargée de la santé au travail	ACMO Assistant / Assistante de prévention Conseiller / Conseillère Prévention
GRH-30 -A	Chargé / Chargée du développement des ressources humaines	Chargé / Chargée d'étude GPEC Chargé / Chargée de mission GPEC Chef de section de la gestion des personnels Chef de pôle logement et restauration Conseiller / Conseillère mobilité carrière Responsable pôle mobilité-carrière Responsable pôle égalité des chances Responsable formation des personnels Responsable formation initiale et statutaire Responsable formation continue
GRH-40 -A	Chargé / Chargée du dialogue social	Chargé / Chargée du dialogue social
GRH-50 -A	Gestionnaire des ressources humaines	Gestionnaire carrière Gestionnaire paie Gestionnaire des droits à pension Gestionnaire d'effectifs Gestionnaire de corps Gestionnaire des accidents Gestionnaire logement Gestionnaire concours Gestionnaire formation Gestionnaire accompagnement des carrières Gestionnaire ressources humaines Gestionnaire statut Gestionnaire des accidents du travail Gestionnaire de l'ARTT
GRH-53 -A	Infirmier/Infirmière de prévention	Infirmier / Infirmière de prévention
GRH-56 -A	Médecin de prévention	Médecin spécialiste de prévention Responsable médecine de prévention

FAMILLE SANTE

CODE DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DE FICHES DE POSTE
SAN-10-A	Administrateur / Administratrice de santé	Chargé / Chargée d'études Processus Allocation de ressources Etablissements de santé Chargé / Chargée de mission Planification et autorisations pour l'offre sanitaire Chargé / Chargée de mission pour le guichet unique des professionnels de santé Chargé / Chargée du suivi des opérateurs en prévention et promotion de la santé Référént(e) Allocations de ressources et référent technique territorial Responsable de l'unité Offre de soins de premier recours et professions de santé
SAN-40-A	Conseiller-expert / Conseillère-experte en santé publique et environnementale	Ingénieur / Ingénieure du génie sanitaire Médecin / Pharmacien / Pharmacienne / Dentiste
SAN-45-A	Conseiller médical ou pharmaceutique / Conseillère médicale ou pharmaceutique	Médecin / Pharmacien / Pharmacienne / Dentiste
SAN-90-A	Gestionnaire administratif et budgétaire / Gestionnaire administrative et budgétaire des ressources du système de santé	Chargé / Chargée du budget et de la tarification des SSIAD. Chargé / Chargée d'un portefeuille d'ESMS (secteur personnes handicapées) Chargé / Chargée de gestion et suivi des professions de santé Chargé / Chargée de suivi et contrôle d'établissements médico-sociaux Gestionnaire et instructeur / instructrice des dossiers de pharmacie et de biologie

FAMILLE SPORT, JEUNESSE, VIE ASSOCIATIVE, EDUCATION POPULAIRE

CODE DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DES EMPLOIS-TYPES	INTITULES DE FICHES DE POSTE
SJA-20-A	Conseiller / Conseillère en développement des politiques sportives	Chargé / Chargée d'étude et d'évaluation Chargé / Chargée de missions Conseiller / Conseillère d'animation sportive
SJA-40-A	Coordonnateur / Coordinatrice d'actions de formation	Coordonnateur de certifications Coordonnateur pédagogique de formation
SJA-50-A	Entraîneur / Entraîneuse	Conseiller technique sportif
SJA-61-A	Expert / Experte en métiers et qualifications de l'animation et de l'encadrement des activités physiques et sportives	Ingénieur de formation Responsable de formation Responsable du suivi de la formation
SJA-70-A	Médecin / Pharmacien conseiller / conseillère en médecine et biologie du sport	Médecin conseil

Intitulés des colonnes de la base-postes

Données pré-remplies :

Matricule	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Position administrative (activité...)	Statut (titulaire, contractuel, MAD)	Agents de droit public		Structure d'affectation (DAC, DRJSCS/DJSCS/DT JS, ARS)	Affectation opérationnelle (SD et ARS uniquement) (Ex. : DR/DDCS/DDCSPP, siège/DT ARS)	Quotité de travail de l'agent/Quotité du poste vacant
							Catégorie A+, A, B, C	Corps/emploi ou CDD/CDI			
							Agents de droit privé				
		Niveau	Catégorie d'emploi ou CDD								

Données à renseigner :

Service	Intitulé de la fiche de poste	Date d'arrivée de l'agent dans le poste actuel	Emploi-type principal	Correspondance RIME pour l'emploi-type principal (Cellule automatique)	Emploi-type secondaire	Agent ayant quitté la structure l'année N (Indiquer "a quitté la structure" dans le menu déroulant)	Observations
---------	-------------------------------	--	-----------------------	---	------------------------	--	--------------