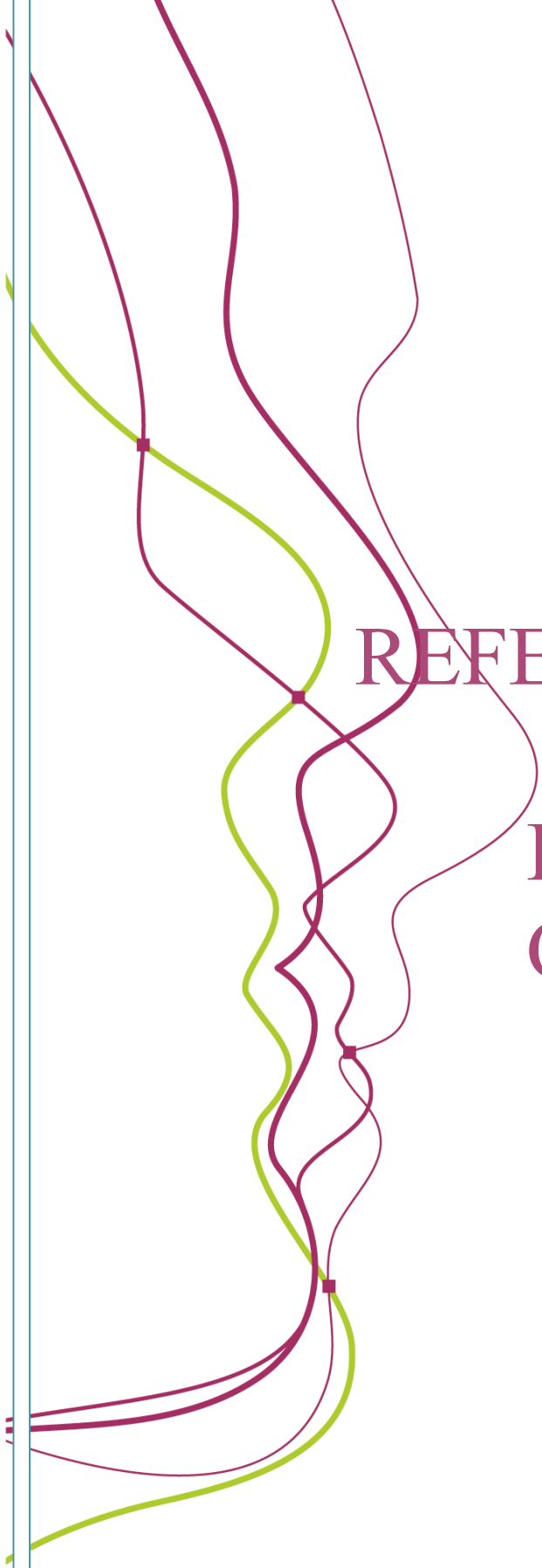




REFERENTIEL DES METIERS ET DES COMPETENCES



14 mars 2011

TABLE DES MATIERES

préambule	3
f a m i l l e	
education et formation tout au long de la vie	4
f a m i l l e	
enseignement supérieur et recherche	26
f a m i l l e	
Appui a la recherche et a la formation	35
f a m i l l e	
bibliothèques, documentation, archives et musées	44
f a m i l l e	
santé-social	63
f a m i l l e	
management, pilotage et contrôle	77
f a m i l l e	
études et évaluation des politiques publiques.....	96
f a m i l l e	
ressources humaines.....	107
f a m i l l e	
gestion budgétaire, financière et comptable	128
f a m i l l e	
affaires juridiques.....	141
f a m i l l e	
administration générale.....	148
f a m i l l e	
logistique immobilière, technique et de services	165
f a m i l l e	
p r o f e s s i o n n e l l e	
Système et réseaux d'information et de communication	185
f a m i l l e	
communication-édition	210

PREAMBULE

Ce document présente les fiches métiers réalisées dans le cadre des groupes de travail destinés à l'élaboration du référentiel des métiers du Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la vie associative et du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

Chacune de ces fiches a fait l'objet, sous la direction d'un pilote par famille professionnelle, d'une formalisation dans le cadre d'un groupe de travail réunissant des représentants du métier concerné avant d'être relue et validée par le comité de suivi.

Les emplois ont été regroupés en quatorze familles professionnelles :

- Éducation et formation tout au long de la vie
- Enseignement supérieur et recherche
- Appui à la recherche et à la formation
- Bibliothèques, Documentation, Archives et Musées
- Santé-Social
- Management, pilotage et contrôle
- Études et évaluation des politiques publiques
- Ressources humaines
- Gestion budgétaire et financière
- Affaires juridiques
- Administration générale
- Logistique immobilière, technique et de service
- Systèmes d'information et de communication
- Communication - Édition

FAMILLE PROFESSIONNELLE
EDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

La famille professionnelle « **ÉDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE** » décrit les emplois-types liés à l'éducation, la formation et l'accompagnement des élèves et des publics adultes

Enseignant

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Enseignant	Éducation et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Instruire, éduquer et former les élèves et les jeunes des écoles maternelles et élémentaires ainsi que des établissements du second degré (collèges, lycées, CFA)	
Spécialités éventuelles	Professeur des écoles, Maître spécialisé, Maître-formateur, directeur d'école, Professeur du secondaire, Professeur documentaliste	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Professeur des écoles ✓ Professeur des écoles spécialisé ✓ Professeur des écoles maître-formateur ✓ Directeur d'école ✓ Professeur en lycée, LP, collège, sur zone de remplacement ✓ Formateur dans un CFA		A Professeurs des écoles, agrégés, certifiés, PLP, PEPS
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Enseignant du primaire Enseignant du secondaire		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Concevoir et mettre en œuvre des situations d'apprentissage ou d'enseignement dans le cadre des programmes nationaux ☐ Concevoir et mettre en œuvre des modalités d'évaluation des acquis des élèves ☐ Assurer un suivi individualisé des élèves en lien avec les familles et participer à leur projet d'orientation ☐ Contribuer au fonctionnement de l'école ou de l'établissement et au travail d'équipe ☐ Faire acquérir des compétences incluant des capacités, des attitudes et des savoir-faire ☐ Analyser les besoins éducatifs particuliers d'élèves et leurs répercussions sur les apprentissages (maître spécialisé) ☐ Mettre en œuvre des pratiques pédagogiques ou rééducatives différenciées et adaptées (maître spécialisé) ☐ Accompagner les étudiants effectuant des stages d'observation, de pratique accompagnée ou de responsabilité et assurer le tutorat d'un ou de plusieurs professeurs des écoles stagiaires (maître-formateur) ☐ Intervenir dans le cadre de la formation initiale et continue (maître-formateur) ☐ Assurer la direction de l'école : animation de l'équipe pédagogique, administration de l'école, organisation des enseignements et de la vie scolaire, relations avec les interlocuteurs de l'école (directeur d'école) ☐ Transmettre des connaissances disciplinaires (professeur du second degré) ☐ Contribuer à faire acquérir la maîtrise et la culture de l'information (professeur documentaliste) ☐ Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement (professeur documentaliste)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés

Les maîtres spécialisés sont titulaires du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap Les maîtres formateurs sont titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître-formateur	Conseiller pédagogique du 1^{er} degré Psychologue scolaire Inspecteur Coordonateur des activités techniques et pédagogiques Formateur d'adultes Coordonateur de formation Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation Responsable de projet
--	--

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif, ses enjeux et organisation ✓ Environnement, objectifs et projets éducatifs de l'école ou de l'établissement ✓ Mission et programmes de l'école élémentaire (enseignant du primaire) ✓ Programmes et principales ressources (enseignant du primaire) ✓ Didactique des domaines enseignés ou des disciplines ✓ Processus et mécanismes d'apprentissage ✓ Gestion des groupes et des conflits ✓ Modes d'évaluation des élèves ✓ Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent ✓ Structures d'accueil et de soins des enfants en difficulté (maître spécialisé) ✓ Notions sur la prise en charge des élèves handicapés (maître spécialisé) ✓ Ingénierie de la formation (maître-formateur) ✓ Outils numériques et leurs usages ✓ Droit de la propriété intellectuelle (professeur documentaliste)	✓ Construire et mettre en œuvre un enseignement adapté	✓ Savoir définir des objectifs d'apprentissage ; fixer une progression et une programmation en prenant en compte la diversité des élèves	✓ Sens de l'initiative ✓ Capacité d'adaptation ✓ Capacité de décision (directeur d'école) ✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Sens relationnel ✓ Maîtrise de soi
	✓ Concevoir des outils pédagogiques	✓ Savoir adapter son enseignement à la diversité des élèves	
	✓ Animer un cours	✓ Conduire et gérer le travail de la classe	
	✓ Évaluer les acquis	✓ Concevoir et mettre en œuvre différentes modalités d'évaluations régulières des élèves, en utiliser les résultats dans les processus de remédiation	
	✓ Travailler en équipe	✓ Inscrire sa pratique professionnelle au sein de l'équipe éducative, en cohérence avec le projet d'école, et en lien avec les parents et les partenaires	
	✓ Accompagner et conseiller (maître-formateur)	✓ Accompagner, conseiller et former les étudiants lors des stages et les professeurs des écoles stagiaires dans l'exercice de leurs fonctions	
	✓ Piloter un projet (directeur d'école)	✓ Jouer un rôle moteur dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'école (diagnostic, formalisation des objectifs et des actions éducatives correspondantes, identification des modalités de réalisation et d'évaluation des actions)	
	✓ Animer une équipe (directeur d'école)	✓ Animer l'équipe enseignante en suscitant et fédérant en son sein toutes initiatives destinées à améliorer l'efficacité de l'enseignement	
	✓ Gérer des interlocuteurs (directeur d'école)	✓ Être l'interlocuteur des autorités locales et négocier les projets conduits dans l'école et les besoins en matière d'équipement et de fonctionnement ; Coopérer avec les services de l'État, avec les services sociaux, les services sanitaires et socio-médico et ceux chargés de la protection de l'enfance	
	✓ Assurer une veille (professeur documentaliste)	✓	

✓	✓ Animer des partenariats (professeur documentaliste)	✓ Contribuer à la mise en place de partenariats facilitant l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel, professionnel	
---	---	---	--

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Plus grande hétérogénéité des publics et nécessité de mieux différencier les démarches pédagogiques et les situations d'apprentissages ✓ Réforme du lycée, mise en place du socle commun (enseignant du secondaire) ✓ Développement de la scolarité des élèves handicapés	✓ Développement du travail collectif au sein de l'équipe éducative ✓ Renforcement de la personnalisation des parcours d'élèves ✓ Interdisciplinarité et approches transversales (enseignant du secondaire)

Inspecteur

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Inspecteur	Éducation et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Mettre en œuvre la politique éducative; assurer des missions de pilotage, d'évaluation et de conseil	
Spécialités éventuelles	Adaptation scolaire et handicap Information-orientation Etablissement et vie scolaire	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Inspecteur de l'éducation nationale chargé d'une circonscription du premier degré ✓ Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la mission départementale préélémentaire ✓ Inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés à l'échelle départementale ou académique ✓ Inspecteur chargé d'une discipline ✓ Inspecteur information-orientation ✓ Inspecteur formation continue ✓ Inspecteur de l'apprentissage ✓ Inspecteur Établissements Vie Scolaire		A+
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Inspecteur de l'enseignement primaire Inspecteur de l'enseignement scolaire		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Piloter l'action éducative à l'échelon territorial ☐ Évaluer les enseignants, les équipes disciplinaires et pédagogiques, les enseignements et les unités d'enseignement ☐ Mesurer l'efficacité de l'enseignement dispensé (respect des programmes, application des réformes, résultats et des acquis des élèves) ☐ Contribuer aux principaux actes de gestion des personnels (recrutement, titularisation, évaluation, avancement, promotion et affectation) ☐ Conseiller et former les enseignants, repérer et diffuser les bonnes pratiques ☐ Détecter des potentiels et les promouvoir en lien avec les services de ressources humaines ☐ Piloter la conception des sujets et organiser les examens et concours en lien avec les services compétents ☐ Participer aux travaux de groupes d'experts lors de l'écriture de programmes ou de référentiels de formation ☐ Conseiller l'autorité académique et participer aux instances départementales		

	Emplois-types de débouchés
Nombreux déplacements	Responsable d'un établissement d'éducation et de formation Cadre dirigeant des services déconcentrés

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Domaine disciplinaire ✓ Techniques de conduite du changement ✓ Ingénierie de formation ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Culture internet ✓ Environnement professionnel	✓ Conduire des entretiens	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Créativité/sens de l'innovation ✓ Capacité de conviction ✓ Sens relationnel
	✓ Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	✓	
	✓ Évaluer les compétences et détecter des potentiels	✓	
	✓ Accompagner les changements	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Construire un dispositif d'évaluation de la performance	✓	
	✓ Rédiger des rapports ou des documents	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Réforme de la formation initiale et niveau de recrutement des enseignants ✓ Socle commun de connaissances et de compétences ✓ Évolution de la Gouvernance des académies	✓ Adaptation permanente des missions et renforcement de la mutualisation des compétences ✓ Besoin accru de compétences transversales ✓ Renforcement des fonctions de pilotage, d'évaluation et de conseil ✓ Évolution du positionnement

Responsable des activités éducatives

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable des activités éducatives	Éducation et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Organiser et animer la vie scolaire ainsi que les activités des personnels chargés des tâches de surveillance, et assurer, en lien avec les personnels enseignants et d'orientation, le suivi des élèves et les aider dans leur choix d'orientation	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Conseiller Principal d'éducation		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Responsable de l'accompagnement des jeunes		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Contrôler les effectifs et l'assiduité des élèves ☐ Organiser le service et contrôler les activités des personnels de surveillance ☐ Assurer le suivi individuel des élèves et participer à leur évaluation en lien avec les enseignants ☐ Suivre le comportement et l'activité des élèves en lien avec la communauté éducative ☐ Rechercher, en lien avec la communauté éducative et les partenaires extérieurs, des solutions permettant de prévenir les difficultés des élèves et de les surmonter ☐ Organiser la vie collective hors du temps de classe : animation éducative ☐ Établir des relations directes avec les élèves et les familles, dans le cadre du suivi éducatif, individuel et collectif ☐ Organiser la concertation et la participation : formation, élections et réunions des délégués-élèves ☐ Contribuer à l'éducation à la citoyenneté et à l'apprentissage des règles de vie communes		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Travail en internat possible Astreintes		Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation Inspecteur

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Organisation du système	✓ Encadrer/ animer une équipe	✓ Organiser et animer l'équipe de vie scolaire autour d'un projet éducatif	

	✓ Conduire des entretiens	✓ Conduire des entretiens avec les élèves et leurs familles	
	✓ Travailler en équipe	✓ Inscrire son action en cohérence et en complémentarité avec celle de l'équipe éducative (chef d'établissement, enseignants)	
	✓ Assurer une médiation	✓ Contribuer à apaiser les tensions à l'intérieur de l'établissement	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Importance accrue des situations à risques, de rupture et à terme de décrochage	✓ Développement de la fonction-conseil/expertise dans la dimension éducative, et notamment dans le cadre de l'individualisation des parcours des élèves ✓ Développement de la fonction prévention, repérage, remédiation

Assistant éducatif

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Assistant éducatif	Éducation et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Assurer l'encadrement, la surveillance et l'accompagnement des élèves sous l'autorité du responsable des activités éducatives	
Spécialités éventuelles	Assistance éducative 1 ^{er} degré Assistance éducative 2 nd degré Accompagnement des élèves en situation de handicap	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Assistant d'éducation ✓ Assistant pédagogique ✓ Assistant d'éducation vie scolaire (AVSi et AVSco)		B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Assistant éducatif		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Surveiller et encadrer les élèves durant le temps scolaire, gérer les absences et les relations avec les parents ☐ Encadrer les sorties scolaires ☐ Aider à l'étude et aux devoirs ☐ Animer les bibliothèques et centres documentaires et appuyer les documentalistes ☐ Participer à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives ☐ Apporter dans le cadre du soutien scolaire, une aide au travail personnel de l'élève ainsi qu'une aide méthodologique ☐ Accompagner les élèves handicapés (aides pédagogiques, aide aux déplacements, à la manipulation de matériels scolaires, accomplissement de gestes techniques non médicaux, aide aux gestes d'hygiène)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés

Travail en internat possible Possibilité de service partagé	Responsable des activités éducatives
--	---

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Organisation du système éducatif ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent	✓ Utiliser les outils bureautiques	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Capacité d'adaptation ✓ Rigueur / fiabilité ✓ Capacité d'écoute
	✓ Accueillir les populations concernées	✓ Accueillir les élèves et les parents	
	✓ Travailler en équipe	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Politique relative à l'handicap des élèves	✓ Renforcement de l'accompagnement des élèves handicapés

Conseiller d'orientation

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Conseiller d'orientation	Education et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Contribuer à l'élaboration des projets d'orientation des élèves et des étudiants	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Conseiller d'orientation-psychologue, directeur de centre d'information et d'orientation, chargé d'orientation et d'insertion		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Responsable de l'accompagnement des jeunes		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Favoriser l'accès à l'information sur les formations et les métiers et son appropriation ☐ Conseiller les jeunes dans l'élaboration de leur projet d'orientation et leur parcours de formation et d'insertion ☐ Contribuer à l'adaptation des élèves aux différents cycles de formations et à la réussite scolaire et universitaire ☐ Participer, par des entretiens approfondis, à l'accompagnement des jeunes en situation de handicap et à l'accueil des nouveaux arrivants ☐ Contribuer à la prévention et au suivi du décrochage scolaire et des sorties sans qualification, en lien avec les partenaires et organismes chargés de la formation et de l'insertion professionnelle ☐ Rédiger des écrits professionnels à la suite des examens psychologiques ☐ Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du volet orientation du projet d'établissement ☐ Participer à la mise en œuvre, avec les enseignants, de projets adaptés aux difficultés rencontrées par des publics d'élèves ☐ Apporter conseil et accompagnement personnalisé, prioritairement en faveur des jeunes en formation initiale et, pour un premier accueil, auprès d'un public adulte dans le cadre du service public d'orientation ☐ Participer à la réflexion collective sur l'évolution de l'orientation (production d'indicateurs, suivi de cohortes, études réalisées par les CIO), les parcours de formation et d'insertion dans le cadre des réseaux locaux de la formation, de l'emploi et de l'insertion professionnelle tout au long de la vie ☐ Apporter leur expertise dans les instances statuant sur les situations d'élèves ☐ Assurer la direction et le fonctionnement du centre d'information et d'orientation : animation de l'équipe des conseillers d'orientation psychologues, élaboration du projet et du programme d'activité du centre d'information et d'orientation, organisation des relations avec les partenaires extérieures (directeur de centre d'information et d'orientation)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés

Les conseillers d'orientation-psychologue possèdent le diplôme d'Etat de conseiller d'orientation-psychologue ou un diplôme permettant de faire un usage professionnel de titre de psychologue

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

Psychologue scolaire

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Milieu professionnel et marché de l'emploi ✓ Méthodes et outils d'aide à l'orientation scolaire et professionnelle ✓ Théories, méthodes, outils en psychologie ✓ Cadre légal et déontologique	✓ Communiquer des informations en matière d'orientation	✓ Aider chaque élève et chaque étudiant à élargir ses représentations sur les métiers et les aider à s'interroger de façon pertinente sur leur situation et les formations	✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Capacité d'écoute ✓ Sens relationnel
	✓ Conduire des entretiens	✓ Conduire des entretiens approfondis avec les jeunes afin de contribuer à la construction de leur parcours de formation, d'orientation et d'insertion	
	✓ Réaliser des évaluations et des bilans	✓ Concevoir et mettre en œuvre les mesures d'aides afin de favoriser l'adaptation des élèves et leur développement et réaliser des bilans psychologiques	
	✓ Travailler en équipe	✓ Travailler avec la direction de l'établissement, les enseignants et l'ensemble des autres membres de la communauté éducative ✓ Travailler avec différents partenaires (associatifs, monde de l'entreprise, organismes publics et privés)	
	✓ Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	✓ Conseiller les enseignants, les élèves et les parents au vu de la situation de chaque élève en difficulté ou handicapé	
	✓ Réaliser des synthèses	✓ Assurer la rédaction d'écrits professionnels adaptés aux destinataires	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Renforcement de la mission d'aide à l'orientation comme compétence clé du parcours de formation des élèves, dans un contexte d'élévation générale du niveau de qualification et de poursuite d'études dans l'enseignement supérieur	✓ Développement du travail en complémentarité avec les enseignants et mise en cohérence des actions d'aide à l'adaptation, de contribution à la réussite et d'aide à l'orientation des jeunes

Psychologue scolaire

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Psychologue scolaire	Éducation et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Apporter une aide psychologique à des enfants rencontrant des difficultés à l'école	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Psychologue Scolaire		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Psychologue		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Conduire, dans le cadre du réseau d'aides spécialisées de la circonscription (RASED), les actions de prévention et celles en faveur des enfants en difficulté (examen, observation et suivi psychologiques des élèves en liaison étroite avec les enseignants du premier degré et les familles) ☐ Participer aux travaux des instances de concertation et à des réunions où sont étudiées les situations des enfants ☐ Conduire des entretiens avec les enfants, les enseignants et les parents ☐ Rédiger des écrits professionnels à la suite des examens cliniques et psychométriques ☐ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets pédagogiques individuels et des projets d'école ☐ Proposer aux familles de recourir à des dispositifs d'aide internes ou externes à l'école ☐ Participer à des études et à des actions de formation ☐ Assurer la coordination avec les partenaires extérieurs ☐ Accompagner le parcours scolaire des enfants en situation de handicap en lien avec l'ensemble des acteurs concernés ☐ Apporter sa contribution lors des situations de crise et dans la cellule d'écoute d'urgence concernant les violences sexuelles		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Posséder le diplôme d'État de psychologie scolaire ou un diplôme permettant l'usage du titre de psychologue Exercice des fonctions dans le cadre des RASED		Conseiller d'orientation Inspecteur

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Environnement, objectifs et projets éducatifs des écoles ✓ Structures d'accueil et de soins des enfants en difficulté ; ✓ Théories et modèles de développement normal et pathologique de l'enfant et de l'adolescent ✓ Théories, méthodes et outils en psychologie ✓ Cadre légal et déontologique	✓ Réaliser des évaluations ou des bilans	✓ Concevoir et contribuer à mettre en œuvre les mesures d'aides individuelles ou collectives au bénéfice des élèves en difficulté ou handicapés	✓ Sens de l'initiative ✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Sens relationnel
	✓ Conduire des entretiens	✓ Conduire des entretiens psychologiques avec les enfants et les familles	
	✓ Travailler en équipe	✓ Etre à l'écoute des enseignants de l'école et des autres membres de l'équipe éducative et apporter son expertise	
		✓ Favoriser la continuité du suivi psychologique dans le cadre du parcours scolaire	
	✓ Réaliser des synthèses	✓ Assurer la rédaction d'écrits professionnels adaptés aux destinataires	
	✓ Analyser et comprendre	✓ Savoir analyser les situations de difficultés rencontrées par les enfants et proposer les réponses adaptées	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Conseiller les enseignants au vu de la situation de chaque élève en difficulté ou handicapé	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Nécessité d'une mise en œuvre plus cohérente des dispositifs d'aide ✓ Renforcement des actions de prévention	✓ Développement du rôle du psychologue scolaire

Conseiller pédagogique du 1^{er} degré

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Conseiller pédagogique du 1 ^{er} degré	Éducation et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Accompagner, conseiller les équipes enseignantes du premier degré et contribuer à leur formation	
Spécialités éventuelles	Conseiller pédagogique pour l'éducation physique et sportive, conseiller pédagogique pour l'éducation musicale, conseiller pédagogique pour les arts plastiques, conseiller pédagogique pour les langues et cultures régionales, conseiller pédagogique pour les technologies et ressources éducatives	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Conseiller pédagogique généraliste ✓ conseiller pédagogique avec spécialité ✓ conseiller pédagogique départemental		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Formateur d'adultes		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assister et suivre les enseignants débutants ☐ Apporter son concours à l'élaboration, à la réalisation et au suivi des projets d'école ☐ Accompagner les équipes enseignantes dans la mise en œuvre des réformes pédagogiques et répondre à leurs demandes de soutien et d'expertise dans le cadre du projet d'école ☐ Accompagner les enseignants du premier degré dans leur pratique professionnelle et la préparation aux examens professionnels ☐ Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des actions de formation et d'animation de la circonscription ☐ Conduire des actions de formation inscrites au plan départemental de formation ☐ Produire et mutualiser des ressources pédagogiques ☐ Concevoir des sujets et participer à des jurys d'examen et de concours, à des commissions d'habilitation ou d'agrément, à des groupes de réflexions départementales ☐ Assurer un rôle d'information, de communication et de négociation auprès des partenaires extérieurs ☐ Intervenir, en tant que de besoin, dans la formation universitaire des enseignants du premier degré dans le cadre conventionnel		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Titulaires du certificat aux fonctions d'instituteurs ou de professeurs des écoles Maîtres-formateurs (différentes options)		Inspecteur

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Missions et programmes de l'école primaire ✓ Didactique des domaines enseignés ✓ Psychologie et de sociologie de l'enfant ✓ Ingénierie de la formation ✓ Ingénierie pédagogique	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Conseiller l'inspecteur de l'éducation nationale ou l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale et lui apporter son expertise dans différents domaines	✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité à conduire le changement ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Capacité de conviction ✓ Sens relationnel
	✓ Préparer et animer une session de formation	✓	
	✓ Accompagner et conseiller	✓ Conseiller les enseignants et les équipes pour les aider à s'adapter, à progresser, à affronter des tâches ou des exigences nouvelles et à élaborer et conduire des projets	
	✓ Identifier et restituer de l'information	✓ Faciliter l'accès des enseignants aux outils utiles pour leurs activités d'enseignement	
	✓ Travailler en équipe	✓ Travailler en équipe avec les membres de la communauté éducative et des partenaires extérieurs	
	✓ Conduire des entretiens	✓ Amener l'interlocuteur à objectiver des éléments d'analyse et lui apporter des pistes de réflexion	
Tendances d'évolution			
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
✓ Refonte de la formation des maîtres ✓ Personnalisation des parcours des élèves ✓ Développement de la culture de l'évaluation		✓ Développement des compétences de formateur ✓ Renforcement de l'expertise dans les domaines de l'évolution des partenariats et du suivi des parcours scolaires	

Coordonateur de formation

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Coordonateur de formation	Éducation et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Participer à la conception et assurer la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation sur le plan logistique, administratif, financier et pédagogique	
Spécialités éventuelles	Formation à distance	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Responsable de formation (SCO, CNED, ESEN) ✓ Coordonnateur de centre de formation (GRETA) ✓ Chef de projet FOAD (CNED)		A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Concepteur-organisateur d'actions de formation continue		Assistant en ingénierie de formation continue
Activités principales (5 à 10)		
☐ Conseiller les directions ou les services à l'élaboration des plans de formation ☐ Définir des formations correspondant aux besoins exprimés et aux priorités dégagées ☐ Assurer la logistique des formations le cas échéant en liaison avec les ingénieurs de formation et les intervenants ☐ Assister l'ingénieur de formation sur la partie pédagogique : contribuer à analyser le besoin de formation et conseiller les publics ☐ Veiller au bon déroulement de la formation dans tous ses aspects ☐ Constituer et animer des réseaux et des équipes pédagogiques ☐ Gérer les aspects administratifs, budgétaires et pédagogiques des dispositifs de formation ☐ Diffuser de l'information sur les dispositifs de formation ☐ Contribuer au développement commercial ☐ Évaluer les formations réalisées ☐ Construire des dispositifs de formation à distance et / ou présentiel (Formation à distance) ☐ Former des formateurs ou des tuteurs (Formation à distance)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Enseignant Responsable de projet Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Droit de la formation ✓ Environnement des certifications ✓ Ingénierie de la formation ✓ Ingénierie pédagogique ✓ Sciences cognitives ✓ Outils numériques et leur usage ✓ Connaissances réglementaires du domaine (statut de la fonction publique, diplômes, droit du travail)	✓ Piloter un projet	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Leadership ✓ Sens de l'initiative ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Sens relationnel
	✓ Encadrer / animer une équipe	✓ Manager une équipe à distance	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓	
	✓ Évaluer et hiérarchiser des besoins	✓	
	✓ Piloter des prestataires	✓	
	✓ Contribuer à la mise en œuvre de partenariats	✓	
	✓ Appliquer des procédures et des règles	✓ Connaître les procédures et les règles liées à la mise en œuvre des actions de formation et les mettre en œuvre avec rigueur	
	✓ Apporter des réponses à des besoins spécifiques	✓ Apporter des réponses à des besoins spécifiques pour des publics très diversifiés	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Contexte évolutif du champ de la certification et de la réglementation de la formation dans le secteur public et privé ✓ Évolution des métiers et des emplois ✓ Évolutions technologiques et organisationnelles ✓ Attentes plus ciblées des publics, des directions opérationnelles ✓ Prise en compte croissante de l'environnement économique et local	✓ Prise en compte des réformes législatives et réglementaires ✓ Adaptation des offres de formation ✓ Adaptabilité aux évolutions des technologies et des pédagogies en intégrant les innovations

Formateur d'adultes

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Formateur d'adultes	Éducation et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Concevoir et animer des formations, en présentiel et/ ou à distance, articulées sur des situations de travail dans le but de faire acquérir des compétences préalablement définies dans un cahier des charges	
Spécialités éventuelles	Formateur-consultant	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Formateur d'adultes ✓ Formateur-consultant ✓ Accompagnateur Validation des Acquis de l'Expérience ✓ Formateur-accompagnateur ✓ Formateur de formateurs		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Formateur d'adultes		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Concevoir des formations (objectifs, contenu, progression, outils, séquençement) dans le cadre d'une commande ou d'une analyse du travail ☐ Animer des séquences de formation ☐ Mettre en œuvre des méthodes et des outils pédagogiques adaptés aux différents publics ☐ Accompagner les publics dans leur projet de formation (parcours, individualisation) et d'insertion professionnelle sur le plan pédagogique (alternance, interactions avec l'entreprise) ☐ Évaluer les acquis tout au long de la formation et apporter des correctifs adaptés aux besoins détectés ☐ Réaliser des actions d'expertise et de conseil en formation (formateur-consultant) ☐ Former des formateurs et des tuteurs (formateur-consultant)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Déplacements sur site		Enseignant Inspecteur Responsable de projet Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Droit de la formation ✓ Ingénierie pédagogique ✓ Outils numériques de la formation ✓ Sciences cognitives ✓ Environnement des certifications ✓ Analyse du travail (formateur-consultant)	✓ Assurer une veille	✓ Assurer une veille sur la discipline et sur l'environnement professionnel	✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Créativité/sens de l'innovation ✓ Sens relationnel
	✓ Jouer un rôle de conseil dans l'orientation	✓ Donner des conseils spécialisés	
	✓ Assurer une médiation	✓	
	✓ Préparer et animer une session de formation	✓	
	✓ Apporter des réponses personnalisées à des besoins spécifiques	✓	
	✓ Évaluer des compétences et détecter des potentiels	✓	
	✓ Conduire des entretiens	✓	
	✓ Concevoir des outils pédagogiques adaptés aux publics	✓	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution de la demande ✓ Évolution de la réglementation ✓ Évolution technologique ✓ Évolution pédagogique ✓ Évolution organisationnelle	✓ Réactivité et adaptabilité

Coordinateur des activités techniques et pédagogiques

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Coordinateur des activités techniques et pédagogiques	Éducation et formation tout au long de la vie
Définition synthétique	Coordonner les activités des équipes pédagogiques des disciplines technologiques ou professionnelles, assurer la gestion du plateau technique, établir des liens avec les partenaires extérieurs et apporter ses conseils et son expertise à l'équipe de direction	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C,), voire corps (si pertinent)
Chef de travaux d'établissements dotés d'enseignements technologiques et/ou professionnels (lycées polyvalents, lycées d'enseignement général et technologique, lycées professionnel, établissements régionaux d'enseignement adapté)		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Activités principales (5 à 10)		
☐ Participer, en lien avec le gestionnaire, à la prise en charge de la gestion des locaux, des matériels et des équipements spécifiques aux enseignements technologiques et professionnels ☐ Organiser les examens et la VAE ☐ Participer à l'orientation et à l'insertion des élèves ☐ Coordonner la définition des projets pédagogiques et leur réalisation dans le cadre des enseignements technologiques et professionnels ☐ Conseiller le chef d'établissement pour la réalisation de la grille des emplois du temps ☐ Piloter l'organisation des stages, les périodes de formation en milieu professionnel (apprentissage) et les actions de formation continue ☐ Participer au choix et à l'achat des équipements pédagogiques ☐ Aider à la conception du plan de formation de l'établissement ☐ Développer des partenariats avec des partenaires externes (collectivités territoriales, chambres consulaires, entreprises, organismes professionnels) ☐ Veiller à l'application de la réglementation en matière de sécurité dans les plateaux techniques et participer à l'actualisation du document unique		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés

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

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Organisation du système éducatif ✓ Environnement, objectifs et projets éducatifs de l'établissement ✓ TIC ✓ Code du Travail ✓ Réglementation en matière de sécurité ✓ Milieu professionnel et marché de l'emploi ✓ Réglementation régissant les examens	✓ Coordonner et animer des activités pédagogiques	✓ Mettre en œuvre les orientations définies par les corps d'inspection	✓ Sens de l'initiative ✓ Capacité de décision ✓ Sens de l'organisation ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Sens de la confidentialité ✓ Sens relationnel
	✓ Encadrer et animer une équipe		
	✓ Travailler en équipe	✓ Inscrire son action en lien avec l'équipe de direction et les différents partenaires	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Eclairer les choix du chef d'établissement en lui apportant une expertise en matière d'évolution des technologies, des métiers et de pédagogie.	
	✓ Initier et conduire des partenariats	✓ Nouer et entretenir des partenariats avec les organisations professionnelles, les services de la Région, Pôle emploi	
	✓ Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe	✓ Organiser les examens, les stages, les périodes de formation en entreprise, et assurer la logistique générale des ateliers	
	✓ Assurer le suivi des dépenses et des recettes	✓ Participer à la collecte de la taxe d'apprentissage et participer à l'élaboration du budget de fonctionnement des plateaux techniques	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Rénovation de la voie technologique et de la voie professionnelle ✓ Importance accrue de la gestion au quotidien des équipes enseignantes ✓ Montée des décrochages en cours de stage ✓ La fonction-médiation va prendre le pas sur les fonctions liées à la gestion	✓ Nécessité de repérer les enseignants les mieux à même d'intervenir dans les enseignements transversaux ✓ Renforcement du rôle de coordination inter disciplinaire et inter-filière.

**FAMILLE PROFESSIONNELLE
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET RECHERCHE**

La famille professionnelle « **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET RECHERCHE** » regroupe les emplois-types relatifs à l'enseignement dans les universités ainsi qu'à la recherche et à sa mise en valeur

Enseignant-chercheur/enseignant dans le supérieur

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
	Enseignant-chercheur/enseignant dans le supérieur	Enseignement supérieur et recherche
Définition synthétique	Dispenser une formation initiale et continue dans l'enseignement supérieur ; faire de la recherche fondamentale et appliquée ; contribuer au dialogue entre sciences et société	
Spécialités éventuelles	Lettres et sciences humaines / droit, économie et gestion / Sciences / Technologie/Santé	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voir corps (si pertinent)
✓ Enseignant dans le supérieur ✓ Enseignant temporaire du supérieur ✓ Enseignant-chercheur-Praticien hospitalier ✓ Directeur d'unité de recherche ✓ Directeur d'UFR		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Activités principales (5 à 10)		
☐ Élaborer et transmettre des connaissances en s'appuyant sur les acquis de la recherche au titre de la formation initiale et continue incluant, le cas échéant, l'utilisation des TICE ☐ Organiser un enseignement au sein d'équipes pédagogiques et en liaison avec les milieux professionnels, y compris le milieu médical (hospitalier, ambulatoire) ☐ Diriger, évaluer, conseiller, orienter et contribuer à l'insertion professionnelle des étudiants ☐ Développer, expertiser et coordonner la recherche fondamentale, appliquée, pédagogique ☐ Valoriser les résultats de la recherche ☐ Former à la recherche et par la recherche les jeunes chercheurs ☐ Diffuser la culture, l'information scientifique et technique ☐ Participer à la vie administrative collective des établissements d'enseignement supérieur et de leurs conseils et instances ☐ Participer aux actions de coopération européenne et internationale ☐ Concourir à la formation des maîtres et à la formation tout au long de la vie		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Possibilités de déplacements fréquents en France ou à l'étranger Responsabilités particulières d'encadrement (directeur IUFR, d'écoles ou d'institutions, directeur d'une unité de recherche...) Exercice d'une double activité professionnelle, notamment pour les hospitalo-universitaires		Recteur Cadre dirigeant Responsable de laboratoire Chercheur/chercheur enseignant Responsable de valorisation de la recherche

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions (reprises du dictionnaire ou contextualisées)	
✓ Politique de recherche et innovation ✓ Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire ✓ Didactique des domaines disciplinaires ✓ Savoirs issus de la pratique dans la discipline enseignée ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Langue anglaise (ou autre langue) ✓ Méthode d'investigation de la recherche ✓ Environnement professionnel	✓ Mettre en œuvre les techniques d'investigation scientifique et les techniques documentaires	✓ Collecter et conserver des données bibliographiques, d'observation ✓ Concevoir et mettre en œuvre les méthodes d'investigation ✓ Concevoir des expériences ✓ Interpréter les résultats	✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Créativité / Sens de l'innovation ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens critique ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Sens relationnel
	✓ Concevoir des outils pédagogiques	✓ Identifier la nature, le niveau et les besoins des publics et mettre au point des outils pédagogiques (supports de formation, exercices ...) adaptés	
	✓ S'exprimer en public	✓ Communiquer en direction de publics diversifiés et de groupe de taille et/ou de niveau très variable (y compris accueillir des publics étrangers)	
	✓ Travailler en équipe	✓ Intégrer son travail au sein d'une équipe disciplinaire ou interdisciplinaire	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité		
	✓ Initier et conduire des partenariats	✓ Initier et conduire des partenariats y compris à l'international	
Tendances d'évolution			
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
✓ Synergie accrue entre enseignement supérieur, recherche publique et privée ✓ Implication au sein du tissu économique (territoires et branches) ✓ Harmonisation européenne des cursus de l'enseignement supérieur ✓ Accroissement de la concurrence internationale ✓ Évolution des publics étudiants et mobilité internationale accrue des étudiants ✓ Développement des enseignements à distance et du tutorat ✓ Rapprochement des formations avec le monde professionnel		✓ Investissement dans les activités de recherche ✓ Enseigner à des publics diversifiés ✓ Travailler avec des partenaires du monde économique ✓ Intégrer l'usage des technologies de l'information et de la communication dans les enseignements ✓ Mobilité	

Chercheur/chercheur-enseignant

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chercheur / chercheur-enseignant	Enseignement supérieur et recherche
Définition synthétique	Mettre en œuvre une démarche scientifique, pour produire, exploiter et diffuser des connaissances en vue d'en certifier certaines, d'en produire de nouvelles ou d'en reformuler d'anciennes	
Spécialités éventuelles	Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voir corps (si pertinent)
✓ Directeur de recherche en EPST ✓ Chargé de recherche ✓ Conseiller scientifique		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chercheur		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Réaliser des travaux de recherche fondamentale, appliquée et technologique, élaborer des projets de recherche et valoriser leurs résultats ☐ Collecter et conserver des données bibliographiques, d'observation ☐ Expertiser et coordonner des travaux de recherche fondamentale et appliquée ☐ Transmettre les connaissances au titre de la formation initiale et continue ☐ Former à la recherche et par la recherche les jeunes chercheurs ☐ Diffuser la culture, l'informatique scientifique et technique ☐ Participer aux actions de coopération internationale ☐ Participer à l'administration de la recherche ☐ Participer à la diffusion de l'innovation		
Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés	
Selon le domaine de spécialité, possibilité de déplacements fréquents en France ou à l'étranger Travail éventuel dans des milieux à risques, confinés, et/ou exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes	Recteur Cadre dirigeant Responsable de laboratoire Enseignant chercheur/enseignant Responsable de valorisation de la recherche	

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Politique de recherche et d'innovation ✓ Domaine disciplinaire/ou interdisciplinaire ✓ Didactique des domaines disciplinaires ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Langue anglaise (ou une autre langue) ✓ Méthode d'investigation de la recherche	✓ Déterminer les méthodes adaptées	✓ Collecter et conserver des données bibliographiques d'observation ; avoir une démarche inductive, concevoir des expériences	✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Sens de l'organisation ✓ Créativité/sens de l'innovation ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Sens critique
	✓ Piloter un projet de recherche	✓	
	✓ Pratiquer les techniques d'investigation scientifique et les techniques documentaires	✓	
	✓ Transmettre des connaissances	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ S'exprimer en public	✓	
	✓ Communiquer pour expliquer le sens de l'action	✓	
	✓ Assurer la validation des résultats	✓	
	Tendances d'évolution		
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
✓ Développement de l'espace européen et international de la recherche ✓ Rapprochement entre EPST et EPSCP ✓ Évolution importante des cadres techniques, environnementaux et sociétaux ✓ Développement du continuum entre recherche fondamentale et appliquée ✓ Diversification des sources de financement		✓ Développement accru du travail en équipes ✓ Accroissement des relations avec l'environnement de la recherche	

Responsable de la valorisation de la recherche

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable de la valorisation de la recherche	Enseignement supérieur - Recherche
Définition synthétique	Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de valorisation des activités de recherche de l'établissement ; assurer la mise en relation des laboratoires avec le monde institutionnel, économique et social	
Spécialités éventuelles	Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Chef de projet ✓ Responsable de service du partenariat et de la valorisation ✓ Directeur du service ou de la cellule de valorisation		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chargé de valorisation de la recherche		Responsable de la valorisation de la recherche
Activités principales (5 à 10)		
☐ Définir des stratégies de valorisation à moyen et long terme afin d'organiser l'exploitation des résultats de la recherche ☐ Conduire la négociation des contrats de recherche, des contrats de transfert et des accords-cadres ☐ Organiser la chaîne opérationnelle de valorisation de la recherche (sensibilisation et formation des chercheurs, détection de projets à potentiel, proposition et suivi des modalités de valorisation adaptées, gestion du portefeuille de propriété intellectuelle) ☐ Manager des projets de valorisation (assurer l'expertise, le conseil, la gestion et le suivi) ☐ Défendre les intérêts scientifiques, économiques, juridiques et financiers des unités ou de l'établissement ☐ Représenter l'établissement et animer les relations avec les organisations et établissements partenaires ☐ Manager une équipe aux compétences multidisciplinaires Accompagner les porteurs de projets issus de la recherche à la création d'entreprise ☐ Organiser une veille juridique, scientifique, technologique et commerciale ☐ Conduire des études sectorielles et mettre en place une politique d'intelligence économique		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Cadre dirigeant en établissement d'enseignement supérieur et recherche Cadre dirigeant Responsable sectoriel

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Domaine disciplinaire et secteurs d'applications industriels ✓ Techniques de management ✓ Techniques de négociation ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Environnement socio-économique ✓ Connaissances budgétaires générales ✓ Droit de la propriété intellectuelle ✓ Droit des contrats ✓ Politiques de recherche et d'innovation ✓ Langue anglaise (ou une autre langue)	✓ Animer un réseau/groupe	✓ Hiérarchiser les priorités, répartir la charge de travail et coordonner des compétences complémentaires	✓ Sens de l'organisation ✓ Leadership ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Capacité prospective
	✓ Assurer une veille	✓ Suivre l'évolution des domaines de l'établissement (scientifique, technologique, économique, juridique et réglementaire) et l'actualité des appels à proposition	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Comprendre les enjeux scientifiques d'un projet pour en apprécier les potentialités	
	✓ Initier et conduire des partenariats	✓ Identifier des partenaires socio-économiques, les contacter et les mettre en relation avec les chercheurs	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Conduire une négociation	✓ Savoir concilier les intérêts du laboratoire et ceux de l'entreprise	
	✓ Piloter des prestataires	✓ S'assurer de l'adéquation de la prestation au regard des enjeux scientifiques et économiques du projet	
	✓ Transmettre des connaissances	✓ Former les nouveaux arrivants dans l'équipe aux spécificités du métier et sensibiliser les chercheurs à la valorisation	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓ Définir des indicateurs et construire des tableaux de bord	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Développement de l'économie de la connaissance ✓ Développement de masters spécialisés en France ✓ Développement d'une formation diplômante européenne ✓ Développement de la concurrence européenne et internationale ✓ Internationalisation des activités	✓ Professionnalisation liée à la technicité et à la polyvalence croissante du métier ✓ Expérience à l'international et expérience public-privé ✓ Développement de la mobilité entre le public et le privé ou entre les établissements publics

Responsable de laboratoire

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable de laboratoire	Enseignement supérieur-Recherche
Définition synthétique	Assurer la direction administrative, scientifique et technique d'une unité de recherche	
Spécialités éventuelles	Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Directeur d'unité EPST ✓ Directeur de centre de recherche ✓ Directeur d'institut		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Responsable de laboratoire		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Définir des orientations scientifiques et techniques de l'unité et veiller à leur mise en œuvre ☐ Rendre compte de l'activité (évaluation scientifique et administrative, bilan) ☐ Assurer les relations avec les établissements, les tutelles et les délégations, ☐ Assurer la responsabilité administrative, budgétaire et financière de l'unité (EPST ou EPSCP) ☐ Encadrer et piloter les équipes ☐ Manager les personnels ITA et BIATOSS ☐ Concevoir les plans d'investissement en équipements, élaborer un budget pour les activités de fonctionnement, l'achat de matériels, les recrutements) ☐ Animer des réseaux scientifiques nationaux et internationaux ☐ S'assurer des réponses aux appels d'offre nationaux, européens et internationaux ☐ Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Nommer pour une durée limitée		Recteur Chercheur/chercheur enseignant

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire ✓ Connaissances générales en méthodes de gestion ✓ Politiques de recherche et innovation ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Droit de la propriété intellectuelle ✓ Technique de management ✓ Techniques de conduite du changement ✓ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Langue anglaise (ou une autre langue)	✓ Encadrer/animer une équipe	✓ Capacité à définir des objectifs	✓ Leadership ✓ Sens de l'Organisation ✓ Capacité de décision ✓ Capacité de prospective ✓ Sens du relationnel
	S'exprimer en public	✓ Capacité à faire appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion	
	✓ Initier et conduire des partenariats	✓ Capacité à nouer des liens avec le tissu socio-économique	
	✓ Animer un réseau/un groupe	✓	
	✓ Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles	✓ Veiller à leur mise en œuvre et leur suivi en matière d'application et de conformité avec la réglementation en vigueur	
	✓ Synthétiser et mettre en valeur l'activité	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Restructuration du paysage de la recherche (rapprochement EPST et EPSCP, agences) ✓ Mode de financement ✓ Performance de la recherche	✓ Capacité d'adaptation ✓ Conduite du changement

FAMILLE PROFESSIONNELLE
APPUI A LA RECHERCHE ET A LA FORMATION

La famille professionnelle « **APPUI A LA RECHERCHE ET A LA FORMATION** » regroupe les emplois-types relatifs aux activités expérimentales et aux travaux pratiques en soutien aux activités de recherche et d'enseignement

Ingénieur

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Ingénieur	Appui à la Recherche-Formation
Définition synthétique	Concevoir, développer et expérimenter de nouvelles méthodes ou technologies dans le cadre de dispositifs expérimentaux	
Spécialités éventuelles	Recherche, études, management	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Ingénieur laboratoire ✓ Ingénieur sécurité bâtiments infrastructures ✓ Chef de projet		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Ingénieur		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Concevoir, mettre au point, développer des démarches, méthodologies, protocoles, instruments et montages expérimentaux ☐ Piloter tout ou partie d'un projet, d'une étude liée à l'accomplissement d'un projet de recherche ☐ Définir et gérer l'ensemble des ressources humaines, matérielles et financières, liées à un projet ou à une expérience ☐ Encadrer et animer un service ou une équipe, en situant l'activité dans le projet scientifique de l'établissement ☐ Organiser le recueil, la conservation et l'accès des échantillons ou des données ☐ Participer au traitement, à la valorisation et à la diffusion des résultats auprès des publics et réseaux professionnels concernés ☐ Mettre en place et suivre un dispositif d'assurance qualité et de l'application des règles hygiène et sécurité ☐ Participer aux démarches d'évaluation et expertises internes et externes ☐ Concevoir et animer des actions de formation		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Selon le domaine d'activité : - Déplacements fréquents en France ou à l'étranger - Travail en milieux confinés ou à risque - Exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes		Responsable qualité Chargé d'études et d'évaluation

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
Politique de recherche et innovation Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire Techniques du domaine Cadre légal et déontologique Environnement professionnel Langue anglaise (ou une autre langue)	✓ Participer à la mise en œuvre des activités de recherche	✓ Collecter et conserver des données bibliographiques, d'observation ✓ Concevoir des expériences, des objets et des procédés ✓ Interpréter et évaluer les résultats ✓ Assurer une veille scientifique et technologique	✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Créativité / Sens de l'innovation ✓ Sens relationnel ✓ Sens critique
	✓ Assurer la validation des résultats	✓ Mettre en œuvre les méthodes de contrôle qualité (Processus, standards, réglementation, certification (ISO)) ✓ S'exprimer en public sur les résultats ✓ Déposer des brevets	
	✓ Gérer des compétences	✓ gérer des compétences en situant l'activité dans le projet scientifique de l'établissement	
	✓ Encadrer/animer une équipe	✓ Encadrer/animer une équipe,	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Analyse des données ✓ CAO ✓ Travailler sur les gros calculateurs	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Mutualisation des activités au sein des structures scientifiques ✓ Restructuration du paysage de la recherche (rapprochement EPST et EPSCP, agences, PRES, RTRA, Alliances). ✓ Diversification des modes de financement des projets de recherche ✓ Performance de la recherche (évaluation, AERES)	✓ Besoin accru de compétences à l'interface de plusieurs disciplines ✓ Développement du travail en équipe ✓ Évolution vers l'expertise, le conseil, le management, la valorisation. ✓ Augmentation du travail administratif (participation à la construction de dossiers de demande de subventions, à la négociation et l'élaboration des contrats de recherche)

Assistant de recherche

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Assistant de recherche	Appui à la Recherche-Formation
Définition synthétique	Développer et réaliser des dispositifs expérimentaux, adapter et mettre en œuvre les protocoles et les techniques nécessaires aux études scientifiques	
Spécialités éventuelles	Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Assistant ingénieur de plateforme ✓ Responsable de zone en animalerie ✓ Assistant de recherche en laboratoire		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Assistant de recherche		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Réaliser des expériences, analyses, montage, échantillonnage, des préparations selon des protocoles ou des schémas établis ☐ Adapter le protocole, les montages expérimentaux, mettre en place des matériels, suivre le déroulement des expériences de terrain et de laboratoire ☐ Valoriser les résultats et diffuser l'information ☐ Gérer le fonctionnement de la maintenance et des interventions de premier niveau sur les outils et matériels utilisés ☐ Conseiller et assister les utilisateurs ☐ Tenir un cahier d'expériences ou de laboratoire ☐ Suivre les évolutions techniques dans le domaine d'activité et suggérer des améliorations et adaptations nécessaires ☐ Gérer l'approvisionnement et la gestion des stocks de produits consommables ☐ Rechercher et exploiter une documentation technique ☐ Suivre des procédures d'assurance qualité et des règles et sécurité		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Selon le domaine d'activité : - Déplacements fréquents en France ou à l'étranger - Travailler en milieux confinés ou à risque - Exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes		Ingénieur Responsable de laboratoire

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Politiques de recherche et innovation ✓ Domaine disciplinaire et interdisciplinaire ✓ Techniques du domaine ✓ Objectifs et projets de l'établissement ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Langue anglaise (ou une autre langue)	✓ Participer à la mise en œuvre des activités de recherche	✓ Ex : conduire une ou plusieurs techniques d'analyse à partir de procédures définies ✓ les adapter en fonction des objectifs de recherche	✓ Autonomie / confiance en soi ✓ Réactivité ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Rigueur / fiabilité
	✓ Mettre au point ou adapter des techniques nouvelles	✓	
	✓ Réaliser des synthèses	✓ Rédiger les procédures expérimentales, un document technique un rapport d'analyse	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Utiliser l'informatique de pilotage des appareils ✓ Utiliser les logiciels d'exploitation et de mise forme des résultats	
	✓ Travailler en équipe	✓ Travailler en interaction avec les équipes de recherche	
✓	✓ Structurer son travail	✓	✓

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution des techniques d'analyse ou de synthèse ✓ Mutualisation des activités au sein des structures scientifiques ✓ Multiplication des domaines d'application	✓ Renforcement des connaissances techniques et développement de compétences pluridisciplinaires

Technicien

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Technicien	Appui à la Recherche-Formation
Définition synthétique	Mettre en œuvre, dans le cadre d'un protocole établi, des techniques dans un domaine donné	
Spécialités éventuelles	Domaines : Mathématiques, informatique / Sciences de la matière / Sciences de la vie et de la santé / Sciences humaines et sociales / Sciences de la terre et de l'univers / Sciences de l'ingénieur	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Technicien de plateforme ✓ Technicien de zone en animalerie ✓ Technicien en laboratoire EN ✓ Technicien en électrophysiologie médicale		B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Technicien		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Mettre en œuvre des techniques et des méthodes exigées pour la réalisation des programmes d'activité ☐ Participer à la mise au point des expériences, du matériel scientifique et des appareils spécialisés ☐ Contrôler la bonne marche des expériences, du réglage des appareils et/ou de la conduite des mesures ☐ Assurer la maintenance opérationnelle des systèmes, des appareils et assister les utilisateurs ☐ Assister les enseignants dans le déroulement des travaux pratiques (Sco) ☐ Préparer des produits de base et veiller au recyclage des produits usagés (Sco) ☐ Tenir un cahier d'expériences (recueil et saisie des données, compte rendu des résultats et observations, présentation des résultats) ☐ Alimenter une base de données (ESR) ☐ Gérer l'approvisionnement des stocks de produits consommables ☐ Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité, y compris le port des équipements de protection ☐ Transférer des connaissances et des savoir-faire		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Selon le domaine d'activité : - Déplacements fréquents en France ou à l'étranger - Travailler en milieux confinés ou à risque		Responsable de laboratoire Ingénieur

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques du domaine ✓ Politiques de recherche et innovation ✓ Objectifs et projets de l'établissement ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Environnement professionnel ✓ Matériels, produits et normes en vigueur ✓ Langue anglaise (ou une autre langue) (ESR)	✓ Mettre en œuvre un protocole d'études ou d'expérimentation	✓	✓ Autonomie / confiance en soi ✓ Capacité d'adaptation ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Rigueur / fiabilité
	✓ Réaliser des synthèses	✓ Tenir un cahier de laboratoire ✓ Elaborer les différentes fiches de préparation des réactifs et solutions ✓	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓	
	✓ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	✓ Connaître l'organisation et le fonctionnement de son établissement ✓ Connaître les risques liés à l'utilisation des produits et des techniques ✓ Respecter la réglementation en hygiène et sécurité	
	✓ Travailler en équipe	✓ Travailler avec les enseignants-chercheurs, les chercheurs et les étudiants ✓ Travailler avec les enseignants dans le secondaire	
	✓ Transmettre des connaissances	✓ Dispenser des formations relatives aux procédures de secours et de protection des personnes et des biens	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Automatisation des procédures, des installations ✓ Mutualisation des activités au sein des structures scientifiques ✓ Apparition de nouvelles techniques ✓ Évolution des normes et des règles d'expérimentation	✓ Renforcement des connaissances techniques et développement de compétences pluridisciplinaires

Assistant de laboratoire

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Assistant de laboratoire	Recherche-laboratoires
Définition synthétique	Préparer les activités expérimentales dans le cadre de procédures définies ; préparer les analyses des échantillons ; contribuer à l'entretien des matériels, des locaux spécifiques (ESR)	
Spécialités éventuelles	Exercer en EPSCP (en laboratoire ou en animalerie) ou en EPLE	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, -C) voire corps (si pertinent)
✓ Préparateur de laboratoire ✓ Animalier ✓ Agent de laverie		B, C Adjoint technique Adjoint technique de laboratoire de l'EN Adjoint technique de recherche et formation
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Assistant de laboratoire		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Préparer et exécuter les protocoles prévus ☐ Suivre les procédures et en consigner toutes les étapes ☐ Effectuer les travaux pratiques (enseignement supérieur) et mettre au point les expériences ☐ Vérifier le bon état des matériels et en assurer la maintenance de 1^{er} niveau ☐ Nettoyer les locaux spécifiques (ESR) ☐ Assurer la maintenance et l'entretien de certains matériels spécifiques ☐ Assister l'enseignant pendant les travaux pratiques et apporter une aide technique aux élèves (SCO) ☐ Préparer et suivre les commandes et assurer les relations avec les fournisseurs ☐ Assurer l'élevage des animaux et l'entretien de leur environnement dans le respect des normes en vigueur (animalerie) ☐ Appliquer et respecter les règles d'hygiène et de sécurité, y compris le port des équipements et de protection individuels ☐ Coordonner la gestion des déchets et assurer l'évacuation des déchets		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Port d'un équipement de protection Astreinte et habilitation de niveau II pour l'expérimentation animale (spécialité animalerie)		Technicien Chargé de maintenance et d'entretien

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Connaissances nécessaires pour la mise en place des travaux pratiques correspondants aux programmes (spécialité EPLE) ✓ Matériel, produits et normes en vigueur ✓ Règles d'hygiène et de sécurité	✓ Travailler en équipe	✓ Mise à disposition des informations détenues, adaptation de son comportement en fonction de son interlocuteur	✓ Capacité d'adaptation ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel ✓ Sens de confidentialité
	✓ Adapter l'expérience en fonction du matériel et des produits disponibles	✓ Tenir compte de la dotation en matériel de chaque établissement	
	✓ Diagnostiquer l'origine d'une panne	✓ Détection des problèmes sur le matériel en panne (analyse du fonctionnement de l'appareil) dans les conditions de sécurité nécessaires	
	✓ Conduire un processus d'achat	✓	
	✓ Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail	✓	
	✓ Utiliser les outils bureautiques	✓	
	✓ Transmettre des connaissances (spécialité EPLE)	✓ Transmission, sous forme pédagogique, de ses connaissances	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Augmentation des qualifications requises ✓ Exigences croissantes en matière des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail	✓ Nécessité de requalification (formation) ✓ Réactualisation régulière des connaissances en matière d'hygiène et de sécurité, des nouveaux programmes scientifiques

FAMILLE PROFESSIONNELLE
BIBLIOTHEQUES, DOCUMENTATION, ARCHIVES ET MUSEES

La famille professionnelle « **BIBLOTHEQUES, DOCUMENTATION, ARCHIVES ET MUSEES** » regroupe les emplois-types qui permettent de valoriser, gérer, conserver les ressources documentaires et éditoriales tous supports, les archives et les collections scientifiques muséales

Responsable de ressources documentaires

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable de ressources documentaires	Bibliothèques, documentation, archives, musées
Définition synthétique	Diriger une bibliothèque et/ou un centre de ressources documentaires ou éditoriales et mettre en œuvre la politique de gestion de l'information documentaire au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondances statutaires (A+, A, B, C)
✓ Responsable de centre de ressource documentaire en administration centrale, en services déconcentrés, en établissement sous tutelle (ONISEP, CEREC, CNRS, IRD...) ✓ Chef de centre d'information et de documentation juridique en administration centrale ou en services déconcentrés ✓ Responsable de départements de la documentation (CDDP) ou directeur académique de documentation (CRDP) ✓ Directeur de service commun de la documentation des universités		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Responsable de centre de ressources documentaires		Responsable de ressources documentaires
Activités principales (5 à 10)		
❑ Conformément aux grandes lignes de la politique de la structure, déterminer les orientations stratégiques d'une bibliothèque et/ou d'un centre de ressources documentaires ou éditoriales ❑ Évaluer les besoins et gérer les moyens (ressources humaines, budgétaires, locaux, matériels) ❑ Encadrer et animer l'équipe ❑ Conseiller le supérieur hiérarchique et le représenter sur les questions de documentation ❑ Piloter la conception et la structuration d'un système d'information documentaire ❑ Déterminer et mettre en œuvre la politique de constitution, d'accroissement et de conservation des collections documentaires et éditoriales tous supports ❑ Définir et mettre en œuvre la politique de gestion, de valorisation et de diffusion de l'information ❑ Être garant de la veille stratégique et technologique ❑ Impulser et coordonner des actions de formation et de communication pour les publics concernés ❑ Évaluer les activités de la structure documentaire		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés

Positionnement transversal ou en réseau

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

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques de management ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Sociologie des publics ✓ Bibliothéconomie ✓ Techniques documentaires ✓ Techniques d'analyse et de lecture ✓ Systèmes d'information documentaires ✓ Culture internet ✓ Système éducatif et de ses enjeux ✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques ✓ Droit de l'information	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Analyser et mettre en perspective les objectifs à atteindre et les circonstances pour proposer des solutions ✓ Comprendre les enjeux et être force de proposition ✓ Faire concevoir des outils d'analyse et des tableaux de bord	✓ Capacité de décision ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Capacité prospective ✓ Capacité de conviction ✓ Sens relationnel
	✓ Animer un réseau/un groupe	✓ Identifier les interlocuteurs adéquats pour favoriser la coopération transversale, créer et développer des réseaux	
	✓ Encadrer / animer une équipe	✓ Repérer les potentialités des collaborateurs et les mobiliser sur les objectifs à atteindre ✓ Hiérarchiser les objectifs et répartir la charge de travail	
	✓ Accompagner des changements	✓ Réorganiser les départements de la bibliothèque et/ou du centre de ressources documentaires compte tenu des nouvelles orientations stratégiques ✓ Analyser les besoins des publics par domaine pour définir une politique d'acquisition des collections ✓ Identifier les nouveaux supports et pratiques professionnelle	
	✓ Initier et conduire des partenariats	✓ Choisir des partenaires et négocier pour atteindre les objectifs communs	
	✓ Élaborer un budget	✓ Identifier les priorités budgétaires et les défendre vis-à-vis de la direction de la structure ✓ Prévoir l'ensemble des dépenses et des recettes pour la durée de chaque projet	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

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

Responsable de collections scientifiques muséales

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable de collections scientifiques muséales	Bibliothèques, documentation, archives, musées
Définition synthétique	Diriger une structure muséale et mettre en œuvre la politique de conservation, d'enrichissement, de valorisation des collections	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondances statutaires (A+, A, B, C)
✓ Directeur de structure muséale ✓ Directeur de service de conservation ✓ Directeur de collections		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Domaine fonctionnel : Culture et patrimoine Emplois-références : - Responsable d'un service ou d'un fonds patrimonial		BAP F- Information FP : A- Information scientifique et technique, collections patrimoniales Emploi-type : Responsable de collections muséales

Activités principales (5 à 10)

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

Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés
Positionnement transversal ou en réseau Astreintes éventuelles	Directeur d'un grand établissement public Cadre de direction en administration centrale Cadre de direction de services déconcentrés

étences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques de management ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Sociologie des publics ✓ Muséologie ✓ Domaine disciplinaire/interdisciplinaire ✓ Connaissances budgétaires générales ✓ Environnement professionnel ✓ Principe de fonctionnement des organisations ✓ Muséographie	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		✓ Leadership ✓ Capacité de décision ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Créativité/sens de l'innovation ✓ Diplomatie
	✓ Initier et conduire les partenariats		
	✓ Encadrer / animer une équipe		
	✓ Accompagner des changements		
	✓ Piloter un projet		
	✓ Élaborer un budget	Eventuellement tenir compte de ressources extérieures	
	✓ Savoir gérer des aléas		
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance		

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Développement des réseaux nationaux et internationaux, et normalisation des pratiques ✓ Développement des ressources numériques ✓ Transformation de l'environnement administratif et juridique ✓ Spécialisation accrue des interlocuteurs du domaine	✓ Nécessité de mutualisation des compétences ✓ Renforcement de la fonction management ✓ Recours accru aux actions de formation continue ✓ Nécessité d'appréhender des problématiques complexes

Bibliothécaire

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Bibliothécaire	Bibliothèques, documentation, archives, musées
Définition synthétique	Participer, le cas échéant en position d'encadrement, au développement, à la valorisation, à l'organisation, à l'évaluation, à la conservation et à la communication au public des ressources documentaires de bibliothèques, au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+ A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Bibliothécaire ✓ Chargé de ressources documentaires ✓ Assistant de ressources documentaires		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux		Chargé de ressources documentaires Assistant de ressources documentaires

Activités principales (5 à 10)

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

Conditions particulières d'exercice

Emplois-types de débouchés

Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés	Documentaliste Documentaliste (pour la spécialité Professeur documentaliste) Archiviste Chargé de communication et des médias Responsable sectoriel Responsable de ressources documentaires
--	--

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Bibliothéconomie ✓ Techniques documentaires ✓ Systèmes d'information documentaires ✓ TIC (technologies de l'information et de la communication) ✓ Techniques de management ✓ Droit de l'information ✓ Sociologie des publics ✓ Système éducatif et de ses enjeux			✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Sens relationnel
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		
	✓ Conduire un projet		
	✓ Appliquer les techniques du domaine		
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques		
	✓ Encadrer / Animer une équipe		
	✓ Assurer le suivi des dépenses et des recettes		
	✓ Préparer et animer une session de formation		

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

✓ Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures ✓ Spécialisation accrue des techniques ✓ Diversification des supports d'information ✓ Évolution des besoins et comportements des usagers ✓ Évolution de l'environnement administratif et juridique	✓ Spécialisation accrue des compétences professionnelles ✓ Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication ✓ Nécessité de suivre des formations dans les différents domaines de compétence ✓ Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins et comportements des usagers
--	---

Documentaliste

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Documentaliste	Documentation, bibliothèques, archives et musées
Définition synthétique	Rechercher, traiter, gérer et diffuser l'information pour répondre et anticiper les besoins des usagers	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondances statutaires (A+, A, B, C)
✓ Documentaliste		A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Gestionnaire de ressources documentaires		Chargé des ressources documentaires
Activités principales (5 à 10)		
❑ Analyser les demandes et anticiper les besoins des usagers ❑ Gérer des ressources documentaires multi supports (acquisition, traitement (analyse, indexation, catalogage) et conservation du fonds ❑ Administrer les systèmes d'informations documentaires et de portails ❑ Mettre à disposition l'information et la diffuser ❑ Élaborer des produits documentaires et éditoriaux (lettres électroniques, revues, panoramas de presse, dossiers documentaires, note de synthèse, bibliographies) ❑ Organiser l'ensemble des ressources accessibles ❑ Assister, conseiller et former les usagers à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Documentaliste (pour la spécialité Professeur documentaliste) Bibliothécaire Archiviste Chargé de communication et des médias Responsable sectoriel Responsable de ressources documentaires

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Description de la compétence	Compétences génériques correspondantes	
✓ Système éducatif et de ses enjeux ✓ Bibliothéconomie ✓ Techniques documentaires ✓ Techniques d'analyse et de lecture ✓ Systèmes d'information documentaire ✓ Culture internet ✓ Culture du domaine ✓ Droit de l'information	✓ Identifier les bonnes sources ✓ Expliciter les besoins et les prioriser ✓ Animer un réseau/ un groupe ✓ Rédiger des contenus adaptés aux publics	✓	✓ Capacité d'adaptation ✓ curiosité intellectuelle ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Habilités et exigences plus grandes des utilisateurs dans la recherche d'information ✓ Évolution exponentielle des ressources numériques ✓ Évolution permanente des technologies	✓ Développement des activités de médiation, de formation et d'éducation ✓ Complexité croissante des recherches effectuées (sources difficilement identifiables) ✓ Réactivité et actions de formation ✓ Renforcement de la professionnalisation dans le processus de traitement

Archiviste

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Archiviste	Bibliothèques, Documentation, Archives et Musées
Définition synthétique	Piloter, animer et mettre en œuvre la politique d'archivage et de mise à disposition des documents.	
Spécialités éventuelles	Archivage électronique	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B,C) voire corps (si pertinent)
✓ Archiviste d'Établissement d'enseignement supérieur et de recherche ✓ Archiviste de rectorat ✓ Responsable de la cellule archives en rectorat ✓ Responsable du service d'archives d'une université ✓ Archiviste dans un établissement public national		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
.		Responsable des archives Chargé d'archives
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assurer la liaison avec l'administration des archives de France (Archives nationales, Archives départementales) ☐ Contrôler et conseiller dans la gestion des archives courantes ☐ Évaluer et sélectionner les archives ; élaborer et mettre en œuvre les tableaux de gestion ; soumettre les bordereaux d'élimination et les tableaux de gestion au visa de l'administration des archives ☐ Gérer les locaux d'archivage (récolement, conservation préventive, sécurité) ☐ Organiser la collecte des archives intermédiaires, administratives et scientifiques ☐ Décrire les archives définitives ; verser ces archives aux services publics d'archives compétents ☐ Communiquer les archives aux services et aux usagers ☐ Animer et coordonner un réseau de correspondants archives ☐ Informer et sensibiliser les services ☐ Contribuer aux activités de valorisation patrimoniale et culturelle du service ou de l'établissement		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Documentaliste Documentaliste (pour la spécialité Professeur documentaliste) Bibliothécaire Responsable sectoriel Responsable de ressources documentaires

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Archivistique ✓ Mode de fonctionnement des administrations publiques ✓ Cadre légal et déontologique	✓ Animer un réseau/ un groupe	✓	✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Sens de la confidentialité ✓ Sens relationnel
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif de contrôle	✓	
	✓ Établir des relations	✓	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓	
	✓ Assurer une veille	✓ Suivre l'évolution des pratiques archivistiques, plus particulièrement dans le domaine de l'archivage numérique, en fonction d'objectifs donnés ; qualifier les informations et sélectionner celles à diffuser aux interlocuteurs.	
	✓ Élaborer des procédures et des règles	✓	
	✓ Réaliser des synthèses	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Dématérialisation des pratiques et procédures administratives et conservation pérenne de l'information numérique. ✓ Conséquences de l'accès aux responsabilités et compétences élargies par les établissements d'enseignement supérieur.	✓ Nécessité d'adaptation des connaissances et des pratiques professionnelles. ✓ Charge de travail en hausse compte tenu du passage aux responsabilités des compétences élargies (RCE) des universités

Chargé de collections scientifiques muséales

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé de collections scientifiques muséales	Bibliothèques, documentation, archives, musées
Définition synthétique	Participer, le cas échéant en position d'encadrement, à la mise en œuvre des actions de gestion, de conservation, d'enrichissement et de valorisation des collections	
Spécialités éventuelles	Chargé des expositions	
Exemples de postes		Correspondances statutaires (A+, A, B, C)
✓ Chargé de collections ✓ Chargé d'inventaires ✓ Responsable de conservation ✓ Régisseur d'œuvres ✓ Chargé de restauration		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Domaine fonctionnel : Culture et patrimoine Emplois-références : Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux		BAP F- Information FP : A- Information scientifique et technique, collections patrimoniales Emploi-type : - Chargé de collections muséales - Assistant de collections muséales

Activités principales (5 à 10)

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

Emplois-types de débouchés

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

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

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Muséologie ✓ Domaine disciplinaire/interdisciplinaire ✓ Environnement professionnel ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Techniques de management ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Systèmes de bases de données muséologiques ✓ Muséographie	Élaborer une étude de faisabilité		✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Rigueur / fiabilité ✓ Sens relationnel
	✓ Évaluer et hiérarchiser des besoins		
	✓ Encadrer / animer une équipe		
	✓ Savoir gérer les aléas		
	✓ Conduire un projet		
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité		

	✓ Appliquer les techniques du domaine		
--	---------------------------------------	--	--

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Développement des réseaux nationaux et internationaux, et normalisation des pratiques ✓ Développement des ressources numériques ✓ Transformation de l'environnement administratif et juridique ✓ Accroissement des mouvements d'œuvres ✓ Obligation de conservation préventive des collections ✓ Spécialisation accrue des compétences professionnelles	✓ Adaptation aux évolutions des pratiques ✓ Nécessité de mutualisation des compétences ✓ Renforcement de la fonction management ✓ Recours accru aux actions de formation continue ✓ Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins des utilisateurs ✓ Nécessité d'appréhender des problématiques complexes

Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)	Bibliothèques, documentation, archives, musées
Définition synthétique	Contribuer au développement, à la valorisation, au signalement et à la conservation des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information et à la formation du public, au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Bibliothécaire adjoint spécialisé ✓ Assistant des bibliothèques ✓ Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales ✓ Assistant de documentation		B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux		Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales

Activités principales (5 à 10)

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

Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés
Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés	Gestionnaire de RH Bibliothécaire Documentaliste Archiviste

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Bibliothéconomie ✓ Archivistique ✓ Muséologie ✓ Techniques documentaires ✓ Techniques d'analyse et de lecture ✓ Systèmes d'information documentaires ✓ Culture internet	✓ Traiter de l'information		✓ Sens de l'organisation ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Sens relationnel ✓ Capacité d'écoute
	✓ Assurer une veille	Assurer une veille sur Internet dans le champ thématique de son affectation	
	✓ Gérer le temps et les délais		
	✓ Travailler en équipe		
	✓ Accueillir les populations concernées		
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques		
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles		
	✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles		
	✓ Concevoir des outils pédagogiques		

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Accroissement de la polyvalence des fonctions ✓ Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures ✓ Spécialisation accrue des techniques ✓ Diversification des supports d'information ✓ Évolution des besoins et comportements des usagers	✓ Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication ✓ Nécessité de suivre des formations dans les différents domaines de compétence ✓ Nouveau rôle de médiateur ✓ Adaptation constante aux nouvelles demandes des usagers

Magasinier de collections

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Magasinier de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)	Bibliothèques, documentation, archives, musées
Définition synthétique	Contribuer à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation, à la diffusion des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information du public et assurer la manutention des collections au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A BC), voire corps (si pertinent)
✓ Magasinier des bibliothèques ✓ Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales		C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Magasinier d'archives ou de bibliothèque		Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

Activités principales (5 à 10)

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

Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés
Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés Port de charges	Agent d'accueil Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Bibliothéconomie ✓ Archivistique ✓ Muséologie ✓ Techniques documentaires ✓ Systèmes d'information documentaire ✓ Culture internet	Appliquer les techniques du domaine		✓ Sens de l'organisation ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Réactivité ✓ Sens relationnel
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité		
	✓ Gérer le temps et les délais		
	✓ Travailler en équipe		
	✓ Accueillir les populations concernées		
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques		
	✓ Encadrer / animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire		
	✓ Participer à la sécurité des personnes et des locaux		

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3 à 5 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures ✓ Automatisation des tâches ✓ Diversification des supports d'information ✓ Spécialisation accrue des techniques ✓ Évolution des besoins et comportements des usagers	✓ Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication ✓ Nécessité de suivre des formations dans les nouveaux domaines de compétence ✓ Adaptation constante aux nouvelles demandes des usagers

**FAMILLE PROFESSIONNELLE
SANTÉ-SOCIAL**

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

Médecin de prévention

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Médecin de prévention	Santé-Social
Définition synthétique	Prévenir toute altération de la santé des agents de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche du fait de leur travail ; conseiller l'administration, les agents et leurs représentants dans le domaine du bien-être et de la santé au travail ; contribuer, en lien avec les autres acteurs de prévention, à la définition et la mise en œuvre de la politique de prévention	
Spécialités éventuelles	Médecin de prévention coordonnateur pour l'académie Médecin de prévention coordonnateur pour l'établissement relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Médecin de prévention coordonnateur pour l'académie ✓ Médecin de prévention pour les agents de l'enseignement scolaire ✓ Médecin de prévention coordonnateur pour l'établissement relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche ✓ Médecin de prévention pour les agents de l'enseignement supérieur et de la recherche		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Médecin de prévention		

Activités principales (5 à 10)

- ❑ Conseiller l'administration, les agents et leurs représentants notamment sur l'amélioration des conditions de vie et de travail, sur l'hygiène générale des locaux
- ❑ Réaliser les visites médicales périodiques et à la demande ; réaliser des examens de dépistage, recommander ou prescrire des examens complémentaires
- ❑ Assurer la surveillance médicale particulière des agents en situation de risque en raison de leur état de santé ou de leur exposition à des risques professionnels ou de leur réintégration après congé longue maladie ou longue durée
- ❑ Accompagner et conseiller le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'intégration des personnels handicapés, d'affectation et d'aménagement des postes de travail, de traitement du dispositif relatif aux postes adaptés de courte et longue durée, de reclassement, reconversion, mutation
- ❑ Donner un avis et rédiger un rapport le cas échéant dans le cadre des accidents de travail et des maladies professionnelles et dans le champ de la médecine statutaire.
- ❑ Intervenir sur l'environnement professionnel dans le cadre du tiers temps en lien avec les autres acteurs de prévention ; contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité.
- ❑ Contribuer à l'élaboration, la réactualisation et la mise en œuvre du document unique de la structure qui précise les risques professionnels et les effectifs d'agents exposés à ces risques et à l'élaboration du programme annuel de prévention
- ❑ Participer, en tant que membre de droit, aux comités d'hygiène et de sécurité ainsi qu'aux groupes de travail mis en place par ces instances ; transmettre chaque année à l'autorité administrative et aux membres des comités d'hygiène et de sécurité le rapport d'activité de la médecine de prévention ainsi que ses recommandations
- ❑ Conduire des études et enquêtes épidémiologiques et répondre à l'enquête pour la synthèse nationale des rapports d'activité de la médecine de prévention
- ❑ Spécialité Médecin de prévention coordonnateur pour l'académie : Outre les missions dans le domaine de la médecine de prévention, impulser et suivre la politique menée en matière de santé au travail auprès du recteur d'académie, organiser et coordonner le réseau des médecins de prévention, assister au comité d'hygiène et de sécurité académique et contribuer à établir le programme annuel de prévention de l'académie
- ❑ Spécialité Médecin de prévention coordonnateur pour l'établissement relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche : Outre les missions dans le domaine de la médecine de prévention, impulser et suivre la politique menée en matière de santé au travail auprès du chef d'établissement, organiser et coordonner le réseau des médecins de prévention, assister au comité d'hygiène et de sécurité de l'établissement et établir le programme annuel de prévention de l'établissement

Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés
- Rattachement administratif hiérarchique au recteur d'académie, pour les agents de l'enseignement scolaire, et au chef d'établissement, pour les agents de l'enseignement supérieur et de la recherche - Articulation avec les autres acteurs de prévention - Profession réglementée : Diplômes exigés pour l'exercice de la médecine (article L4111-1 du code de la santé publique) et, pour les médecins de prévention recrutés depuis 1982, diplômes, titres ou certificats exigés pour l'exercice des fonctions de médecin du travail (article R4623-2 du code du travail) ou titres reconnus équivalents - Exercice des missions médicales en toute indépendance et dans le respect du secret professionnel, conformément au code de déontologie médicale et dans le cadre de la réglementation et des recommandations en vigueur dans le domaine de la santé au travail - Exercice des missions dans le cadre d'une lettre de mission définissant les objectifs, le champ de l'activité et les moyens alloués	Médecin de promotion de la santé

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Droit du travail ✓ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Droit de la santé ✓ Droit de la sécurité sociale ✓ Mode de fonctionnement des administrations publiques ✓ Système éducatif et de ses enjeux ✓ Organisation territoriale en matière de santé et de soins	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		✓ Sens relationnel ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Capacité de décision ✓ Autonomie/confiance en soi
	✓ Accueillir les populations concernées	✓	
	✓ Évaluer et hiérarchiser des besoins	✓	
	✓ Piloter un projet	✓ Utiliser la démarche de santé publique pour l'ingénierie de projet	
	✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles	✓ Accéder à l'information notamment médicale en santé au travail	
	✓ Conduire une négociation	✓	
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles	✓	
	✓ Construire et gérer une base de données	✓ Collecter, synthétiser, analyser des données statistiques dans le domaine de l'épidémiologie	
	✓ Assurer une veille	✓	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
---------------------------------------	--

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

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

Médecin de promotion de la santé

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Médecin de promotion de la santé	Santé-Social
Définition synthétique	Mettre en œuvre des actions individuelles et collectives de prévention et d'éducation à la santé, dont la réalisation d'examens médicaux, des bilans de santé et de prévention, la mise en place de programme de promotion de la santé et de formation	
Spécialités éventuelles	Santé des élèves Santé des étudiants	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Médecin de l'éducation nationale de secteur ✓ Médecin de SUMPPS ou de SIUMPPS		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Domaine fonctionnel : Santé – cohésion sociale Emploi-référence : Médecin de promotion de santé		✓

Activités principales (5 à 10)

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

Conditions particulières d'exercice

Emplois-types de débouchés

- Profession réglementée : être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre exigé pour l'exercice de la profession de médecin ou avoir obtenu une autorisation individuelle permanente d'exercice de la médecine - Exercice de la médecine salariée en conformité avec les exigences du code de la santé publique intégrant le code de déontologie	Médecin de prévention (sous réserve de justifier des diplômes, titres ou certificats exigés pour l'exercice des fonctions de médecins du travail)
---	--

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et de ses enjeux ✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Approche clinique du développement de l'enfant et de l'adolescent ✓ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Droit de la santé ✓ Organisation territoriale en matière de santé et de soins ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Méthodologie de conduite de projets	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Capacité d'adaptation ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques		
	✓ Établir ou prendre en compte un diagnostic médical		
	✓ Initier et conduire des partenariats (santé des étudiants)		
	✓ Évaluer les attentes et besoins des publics concernés		
	✓ Piloter un projet		
	✓ Travail en équipe		
	✓ Préparer et animer une session de formation (santé des élèves)		
	✓ Réaliser des synthèses		

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (3 à 5 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Nécessité de mettre en œuvre une approche globale de la santé

Développement du partenariat interinstitutionnel

Compétences accrues dans ces domaines

Construction de réseaux de professionnels de santé venant des différentes instances de soin et de prévention

Infirmier scolaire ou universitaire

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Infirmier scolaire ou universitaire	Santé-Social
Définition synthétique	Dispenser des soins préventifs et/ou curatifs dans l'objectif de contribuer au bien-être et à la réussite des élèves et des étudiants et organiser, mettre en œuvre et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Infirmier d'EPL ✓ Infirmier de SIUMPPS ou SUMPPS		B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Domaine fonctionnel : Santé – Cohésion sociale Emploi-référence : Infirmier de promotion de santé		BAP G – Patrimoine, logistique, prévention et restauration FP C – Prévention, hygiène et sécurité Emploi-type : Infirmier (EPST)

Activités principales (5 à 10)

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

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

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques du domaine ✓ Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent ✓ Système éducatif et de ses enjeux ✓ Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Droit de la santé ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Organisation territoriale en matière de santé et de soins	Évaluer les attentes et besoins des publics concernés		✓ Capacité d'adaptation ✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Sens relationnel ✓ Rigueur fiabilité ✓ Capacité d'écoute
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques		
	✓ Établir ou prendre en compte un diagnostic médical		
	✓ Travailler en équipe		
	✓ Réaliser des évaluations et des bilans		
	✓ Préparer et animer une session de formation		

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (3 à 5 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

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

Assistant de service social

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Assistant de service social	Santé-Social
Définition synthétique	Contribuer à la prévention des difficultés sociales, en assurer le traitement et le suivi par des actions individuelles et collectives d'écoute, d'évaluation, d'aide et de médiation, auprès des élèves, des étudiants, des personnels, afin de favoriser leur réussite individuelle et sociale, et ainsi, concourir au service public de l'éducation	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+,A, B,C), voire corps (si pertinent)
✓ Assistant de service social en faveur des élèves ✓ Assistant de service social en faveur des étudiants ✓ Assistant de service social en faveur des personnels		B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Assistant socio-éducatif		Assistant de service social (EPST)

Activités principales (5 à 10)

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

Conditions particulières d'exercice

Emplois-types de débouchés

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

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Intervention sociale d'aide à la personne ou d'intérêt collectif ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Sociologie et psychologie ✓ Politiques sociales et action sociale ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Environnement socio-économique ✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		✓ Sens de l'initiative ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Sens relationnel ✓ Maîtrise de soi ✓ Diplomatie
	Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques		
	Assurer une médiation		
	Développer l'expertise sociale		
	Piloter un projet		
	Travailler en équipe		
	Assurer une veille		
	Initier et conduire des partenariats		

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

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

**FAMILLE PROFESSIONNELLE
MANAGEMENT, PILOTAGE ET CONTROLE**

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

Recteur

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Recteur	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Diriger une académie et être responsable de l'ensemble du service public de l'éducation. Représenter le (ou les) ministre(s) en charge de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur dans l'académie. Dans le cadre des fonctions de chancelier des universités, assurer la coordination des enseignements supérieurs avec les autres ordres d'enseignement	
Spécialités éventuelles		
Exemples d'emplois		Correspondances statutaires (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Recteur d'académie		A+
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Préfet		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Piloter, coordonner et évaluer l'action de l'État se rapportant à l'éducation nationale et à l'enseignement supérieur ☐ Mettre en œuvre et expliquer les orientations stratégiques du ministre, en contrôler l'effet ☐ Définir dans sa circonscription les objectifs de la politique académique ☐ Veiller à la préparation et à l'exécution des budgets opérationnels de programme, assurer leur suivi par un contrôle de gestion ☐ Piloter la gestion des ressources humaines et des établissements ☐ Animer une politique de concertation avec les milieux politiques, économiques, professionnels et les représentants des collectivités locales ☐ Informer le ministre sur les réalités de l'académie, les réflexions et attitudes des partenaires institutionnels		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Emploi à la discrétion du Gouvernement (nomination en conseil des ministres)		A remplir

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Mode de fonctionnement des administrations publiques ✓ Finances publiques ✓ Techniques de management ✓ Techniques de négociation ✓ Environnement socio-économique ✓ Techniques de communication	✓ Communiquer pour expliquer le sens de l'action ✓ Piloter un projet ✓ Conduire des changements ✓ Prendre des décisions dans un système complexe		✓ Leadership ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Capacité de conviction ✓ Diplomatie

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Processus de déconcentration et responsabilités accrues des recteurs ✓ Intensification des relations avec les préfets et les collectivités territoriales	✓ Fonction accrue de management ✓ Techniques de négociation et sens de la diplomatie nécessaires

Directeur d'un grand établissement public

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Directeur d'un grand établissement public	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Piloter, organiser et gérer un grand établissement public de l'État et mettre en œuvre les délibérations de son conseil d'administration	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Directeur du CNOUS ✓ Directeur du CNDP ✓ Directeur du CNED		A+
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Responsable d'un opérateur de l'État		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Diriger l'établissement, assurer la responsabilité de l'ensemble de ses activités et le cas échéant animer un réseau académique ☐ Définir la stratégie de l'établissement, sa politique budgétaire et développer un contrôle de gestion ☐ Piloter la fonction ressources humaines ☐ Veiller au suivi des contrats et à l'analyse de leurs résultats ☐ Conduire le dialogue stratégique et opérationnel avec la tutelle et les partenaires extérieurs ☐ Représenter l'établissement en justice, auprès des collectivités et à l'extérieur ☐ Construire des partenariats avec l'ensemble des acteurs du champ de compétences de l'établissement ainsi qu'avec les collectivités locales ☐ Rendre compte des résultats aux autorités compétentes		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Astreintes		A remplir

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Connaissances en droit et gestion publique ✓ Finances publiques ✓ Pilotage d'un établissement ✓ Techniques de management	✓ Communiquer pour expliquer le sens de l'action	✓	✓ Leadership ✓ Créativité / sens de l'innovation ✓ Capacité prospective ✓ Capacité de conviction ✓ Diplomatie
	✓ Conduire une négociation	✓	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Conduire des changements	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Prise en compte croissante de la notion de performance dans un cadre budgétaire de plus en plus contraint ✓ Développement de la culture de l'évaluation des résultats ✓ Évolutions technologiques fortes (numérisation croissante des supports) ✓ Impacts liés aux restructurations (réorganisation ; gestion RH) ✓ Environnement concurrentiel croissant	✓ Développement des compétences liées à la conduite du changement ✓ Nécessité d'un management prospectif ✓ Prise en compte accrue des outils de performance et d'aide à la décision

Cadre dirigeant en établissement d'enseignement supérieur et de recherche

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Cadre dirigeant en établissement d'enseignement supérieur et de recherche	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Participer à la définition des politiques de l'établissement et de sa direction et contribuer à la gouvernance ; piloter et coordonner leur mise en œuvre ; assurer le suivi des indicateurs de performance de l'établissement ; assurer la direction des services	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Directeur général des services		A+
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Cadre dirigeant d'un service territorial		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Participer à la définition des orientations et des objectifs stratégiques de l'établissement ☐ Synthétiser et préparer les éléments d'aide à la décision pour l'exécutif et les conseils de l'établissement ☐ Piloter la gestion des formations et de la scolarité ☐ Piloter la fonction ressources humaines et contribuer au dialogue social ☐ Piloter la fonction budgétaire et financière de l'établissement ☐ Veiller à la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants ainsi que de la vie étudiante ☐ Piloter la gestion patrimoniale de l'établissement ☐ Être un interlocuteur des personnalités extérieures et des partenaires de l'établissement ☐ Piloter la gestion de la recherche ☐ Veiller au bon fonctionnement des instances de l'établissement en participant à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, en veillant à l'instruction et à la préparation des dossiers et à l'exécution des décisions prises ☐ Impulser et piloter les projets de modernisation de l'établissement et favoriser la conduite du changement ☐ Assurer la fiabilité et la cohérence du système d'information de l'établissement		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Autonomie et responsabilités liées aux RCE		A remplir

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Organisation de l'enseignement supérieur et de recherche ✓ Environnement, objectifs et projets de l'établissement ✓ Techniques de management ✓ Pilotage d'un établissement	✓ Conduire une négociation	✓	✓ Capacité de décision ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Créativité/sens de l'innovation ✓ Capacité de conviction ✓ Sens critique ✓ Diplomatie
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Prendre des décisions dans un système complexe	✓	
	✓ Communiquer pour expliquer le sens de l'action	✓	
	✓ Déléguer et évaluer	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	
	✓ Mettre en œuvre une démarche qualité	✓	
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles	✓	
	✓ Piloter un établissement public	✓	
	✓ Gérer une organisation	✓	
Tendances d'évolution			
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
✓ Impact des RCE sur la politique et la gestion des établissements ✓ Structuration de l'enseignement supérieur en forte évolution (PRES, plan campus)		✓ Accompagnement du passage aux Responsabilités des Compétences Élargies par la formation continue	

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

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Piloter et coordonner la mise en œuvre des orientations politiques dans le cadre de son domaine en collaboration avec l'équipe dirigeante ; superviser le fonctionnement des services placés sous sa responsabilité	
Spécialités éventuelles	RH, affaires juridiques, Finances ; SIC, Communication	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Directeur des ressources humaines en université ✓ Directeur des systèmes d'information ✓ Directeur des affaires générales		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Cadre de direction d'un service territorial		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur en lien avec l'équipe dirigeante ☐ Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services ☐ Promouvoir et participer au dialogue de gestion avec l'ensemble des partenaires internes et externes ☐ Encadrer et animer ses équipes ☐ Impulser les projets de l'établissement et assurer leur mise en œuvre ☐ Veiller à la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants ☐ Piloter la gestion des formations et de la scolarité ☐ Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord ☐ Conduire une démarche qualité dans le service ☐ Assurer la représentation de l'établissement face aux interlocuteurs extérieurs		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs		A remplir

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Techniques de management ✓ Expertise du domaine ✓ Techniques de communication ✓ Cadre légal et déontologique	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Sens relationnel
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Savoir représenter l'établissement face aux interlocuteurs extérieurs	✓ Être capable de maîtriser et de valoriser les enjeux et la stratégie de l'établissement ; savoir s'exprimer en public en adaptant au besoin son discours en fonction de ses interlocuteurs ; rendre compte de ces activités de façon adaptée à sa hiérarchie et à ses collaborateurs	
	✓ Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe	✓	
	✓ Mettre en œuvre une démarche qualité	✓	
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles	✓ Savoir anticiper et prévenir les situations susceptibles de déboucher sur des conflits interpersonnels ; être en mesure de résoudre (soi-même ou par l'intermédiaire d'un tiers) les conflits déclarés en amenant les différentes parties à s'entendre entre elles (conciliation) ou en proposant des solutions au conflit (médiation)	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Plus grande autonomie des établissements ✓ Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel ✓ Évolution du système d'information ✓ Mutualisation et externalisation des ressources et des activités	✓ Rôle accru d'aide à la décision et de conseil ✓ Améliorer l'agilité du système d'information et prendre en compte l'exigence croissante des usagers ✓ Développement des capacités de formation et de réactivité ✓ Nécessité accrue de l'autoformation et de la formation des personnels

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

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Assurer le pilotage et le fonctionnement de l'établissement dans les domaines pédagogique, administratif, financier et des ressources humaines, et dans l'évaluation des politiques et des actions conduites dans le cadre du projet d'établissement	
Spécialités éventuelles		
Exemples d'emplois		Correspondances statutaires (A+, A, B, C), voire corps si pertinent
✓ Proviseur et proviseur adjoint de lycée ✓ Principal et principal adjoint de collège		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Responsable de direction d'un établissement d'éducation et/ou de formation		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Diriger et administrer l'établissement et ses centres rattachés (politique budgétaire, gestion des ressources humaines, sécurité des personnes et des biens) ☐ Présider les instances délibératives de l'établissement et veiller à l'exécution de leurs décisions ☐ Conduire et animer la gestion de l'ensemble des ressources humaines ☐ Impulser et conduire une politique pédagogique et éducative propre à l'établissement dans le cadre des orientations nationales et académiques ☐ Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le projet d'établissement et le contrat d'objectifs passé avec l'autorité académique ☐ Organiser les enseignements et l'ensemble des missions : gérer dans une optique d'efficacité les moyens humains, horaires, matériels et financiers au service de la réussite des publics accueillis ☐ Assurer la qualité des relations et de la communication avec les usagers (élèves, apprentis, stagiaires de formation continue, familles) ☐ Assurer les relations avec les services de l'État, les collectivités territoriales, les partenaires économiques et culturels de l'établissement ; agir et situer l'établissement au sein de réseaux		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Logement de fonction pour nécessité absolue de service		A remplir

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Pilotage d'un établissement ✓ Règles et modalités de prise en charge de publics spécifiques ✓ Techniques de management ✓ Connaissance réglementaire du domaine ✓ Règles d'hygiène et de sécurité	✓ Travailler en équipe	✓	✓ Capacité à gérer le stress ✓ Leadership ✓ Capacité prospective ✓ Sens relationnel
	✓ Savoir déléguer	✓	
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Contribuer à la réflexion des élèves et parents sur l'orientation et aider les personnels à donner une nouvelle impulsion à leur carrière et à résoudre leurs difficultés professionnelles	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation	✓	
	✓ Évaluer des compétences et détecter des potentiels		
	✓ Évaluer et hiérarchiser les besoins	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Imbrication accrue des politiques publiques de l'État et des collectivités territoriales ✓ Développement et mise en œuvre de l'autonomie des EPLE ✓ Pilotage pédagogique partagé avec les corps d'inspection ✓ Renforcement accru de la lutte contre le décrochage scolaire et la sortie sans qualification ✓ Partenariat avec les établissements européens et les entreprises	✓ Responsabilités nouvelles dans le cadre de l'élargissement des missions de l'EPL ✓ Capacité à travailler en réseaux

Responsable sectoriel

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable sectoriel	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Proposer au niveau national ou au niveau local les modalités de mise en œuvre d'éléments de politiques publiques et piloter leur application	
Spécialités éventuelles	RH, affaires juridiques, finances, comptabilité, systèmes d'information, communication	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chef de bureau et adjoint en administration centrale ✓ Chef de division et adjoint en services déconcentrés		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Cadre sectoriel		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Conduire la mise en œuvre des politiques publiques de son secteur ☐ Animer et manager une équipe de collaborateurs ☐ Proposer des analyses de la politique sectorielle et des outils d'aide à la décision ; alerter si nécessaire ☐ Représenter son administration auprès de partenaires internes et externes, mobiliser des partenaires pour réaliser les missions de son secteur ☐ Rendre compte des résultats, présenter et évaluer les activités du secteur ☐ Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		A remplir

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Expertise du domaine ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Connaissances budgétaires générales ✓ Techniques de management	✓ Encadrer/animer une équipe	✓ Organiser et piloter le travail de l'équipe, évaluer les compétences et détecter des potentiels	✓ Capacité de décision ✓ Réactivité ✓ Capacité de conviction ✓ Capacité prospective ✓ *capacité à gérer le stress
	✓ Évaluer et hiérarchiser des besoins	✓	
	✓ Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	
	✓ Réaliser des synthèses	✓	
	✓ Accompagner les changements	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Réorganisation des services de l'État et du partage des responsabilités avec les collectivités territoriales ✓ Évolution des finances publiques ✓ Évolution des systèmes d'information et des outils de communication	✓ Forte adaptabilité au changement (formation, veille juridique et technique)

Gestionnaire en établissement

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Gestionnaire d'établissement	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualistes entre établissements dans ses domaines de compétences	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Gestionnaire d'EPL ✓ Gestionnaire d'EPN		A, B CASU, APAENES, ADAENES, SAENES
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chargé d'analyses budgétaires		Gestionnaire financier et comptable
Activités principales (5 à 10)		
☐ Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire ☐ Conseiller et accompagner le chef d'établissement dans la préparation du budget ☐ Piloter l'Achat public ☐ Tenir la comptabilité administrative ☐ Organiser le service de restauration et d'hébergement ☐ Assurer la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif ☐ Encadrer les personnels administratifs et techniques ☐ Conseiller le chef d'établissement en matière juridique ☐ Garantir la sécurité des biens et des personnes ☐ Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Logé en établissement par nécessité de service		Responsable sectoriel Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche Directeur d'un grand établissement public

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Mode de fonctionnement des administrations publiques ✓ Marchés publics ✓ Droit public ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Règles et techniques de la comptabilité ✓ Techniques de management ✓ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Systèmes d'information	✓ Appliquer des procédures et des règles	✓ Élaborer et suivre le budget de l'établissement, contribuer à la mise en œuvre du contrôle interne, mettre en œuvre les politiques contractualisées par l'établissement	✓ Autonomie / Confiance en soi ✓ Réactivité ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Sens relationnel
	✓ Conduire un processus d'achat	✓ Être représentant de l'établissement dans l'hypothèse de regroupements d'achats	
	✓ Conduire une négociation	✓ Représenter le chef d'établissement dans ses relations avec les partenaires de l'établissement	
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Contrôler la fiabilité des données	
	✓ Encadrer et animer une équipe	✓ Encadrer et animer le pôle administratif	
	✓ Évaluer des compétences et détecter des potentiels	✓ Conduire des entretiens professionnels	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓	
	✓ S'exprimer en public	✓ Présenter au conseil d'administration le rapport sur les conditions de fonctionnement matérielles et financières de l'établissement	
Tendances d'évolution			
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
✓ Décentralisation et déconcentration ✓ Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE ✓ Développement durable ✓ Dématérialisation des opérations de gestion ✓ GRH pour les personnels participant à la gestion ✓ Mutualisation des services communs aux EPLE		✓ Renforcement des relations avec les collectivités territoriales ✓ Plus forte adaptabilité au changement ✓ Prise en compte de la clause environnementale ✓ Mise en place de nouvelles procédures et d'outils	

Responsable de projet

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable de projet	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Piloter les projets de réforme de l'action administrative ou pédagogique	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chargé de mission ✓ Conseiller technique		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Responsable de projet		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Établir le diagnostic du système ou de l'organisation à réformer ☐ Piloter le projet du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis ☐ Assurer le suivi de la mise en œuvre du projet ☐ Identifier les différents acteurs et partenaires concernés ☐ Organiser la communication et la concertation autour du projet ☐ Élaborer des études d'impact incluant différents scénarios		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Mission à durée déterminée, proximité avec l'équipe de direction		A remplir

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Méthodologie de conduite du projet ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Techniques de conduite du changement ✓ Techniques de négociation ✓ Systèmes d'information ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Connaissances budgétaires générales ✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques ✓ TIC	✓ Animer un réseau	✓	✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Créativité/Sens de l'innovation ✓ Capacité prospective ✓ Capacité de conviction ✓ Capacité d'écoute ✓ Diplomatie
	✓ Assurer la maîtrise d'ouvrage	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	
	✓ Élaborer des études de faisabilité	✓	
	✓ Gérer le temps et les délais	✓ Organiser ses activités et celles de ses partenaires dans un calendrier compatible avec les objectifs du projet	
	✓ Évaluer et hiérarchiser les besoins	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Réorganisation des services de l'État et des relations avec les collectivités territoriales ✓ Évolution des finances publiques ✓ Évolution des systèmes d'informations et des outils de communication	✓ Forte adaptabilité au changement (formation, veille juridique et technique)

Inspecteur général

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Inspecteur général	Management, pilotage et contrôle
Définition synthétique	Développer une démarche prospective, accompagner les réformes en cours, contrôler leur application et les évaluer ; assurer une mission d'expertise auprès du (ou des) ministre(s)	
Spécialités éventuelles	✓ Inspecteur général de l'éducation nationale ✓ Inspecteur général des bibliothèques ✓ Inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ IGEN ✓ IGEAENR		A+
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Inspecteur		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assurer le contrôle et veiller au respect de la mise en œuvre des politiques publiques ☐ Évaluer l'efficacité et les performances de la mise en œuvre de politiques publiques et/ou de la politique éducative ☐ Réaliser des expertises et études et formuler des propositions d'actions ☐ Formuler des avis et propositions auprès du (ou des ministres) ☐ Participer au recrutement, à la formation et le cas échéant à l'évaluation de personnels ☐ Assurer une mission d'expertise et d'accompagnement dans les domaines pédagogique et de la vie scolaire (IGEN) ☐ Contribuer au suivi des établissements		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Mobilité géographique, Responsabilité et autonomie des choix méthodologiques		A remplir

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Techniques de conduite du changement ✓ Expertise du domaine ✓ Approche comparée des systèmes éducatifs	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Capacité prospective ✓ Capacité de conviction ✓ Sens critique ✓ Capacité d'écoute
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation et de performance	✓	
	✓ Accompagner des changements	✓	
	✓ Réaliser des synthèses	✓	
	✓ Rédiger des rapports et des documents	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution de l'organisation des services de l'État ✓ Analyse de la performance des établissements	✓ Rôle accru d'aide à la décision et de conseil ✓ Développement de l'expertise méthodologique

FAMILLE PROFESSIONNELLE
ETUDES ET EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

La famille professionnelle « **ÉTUDES ET ÉVALUATION
DES POLITIQUES PUBLIQUES** » décrit les emplois-
types qui permettent de rassembler, produire, traiter
des informations, statistiques notamment

Producteur de données statistiques

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Producteur de données statistiques	Études et évaluation des politiques publiques
Définition synthétique	Rassembler, produire, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chargé d'enquêtes en administration centrale, en services déconcentrés, en université ✓ Gestionnaire de bases administratives en services déconcentrés, en université		A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Producteur d'informations de base		Technicien en production et analyse des données Assistant en production et analyse des données
Activités principales (5 à 10)		
☐ Réaliser des opérations de recueil de données ☐ Gérer au quotidien la logistique d'une enquête ☐ Saisir les données et veiller à l'alimentation du corpus et /ou de la base de données d'une étude ☐ Participer à la mise au point et à l'amélioration des techniques et méthodes de recueil des informations ☐ Choisir et effectuer les traitements statistiques ☐ Vérifier les résultats d'un traitement statistique et les présenter sous une forme graphique adaptée ☐ Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence ☐ Veiller à la sécurité, la fiabilité et la qualité des données		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Habilitation à accéder à des bases de données administratives Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant		Chargé d'études et d'évaluation

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions (reprises du dictionnaire ou contextualisées)	
✓ Environnement professionnel ✓ Système d'information ✓ Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données ✓ Cadre légal et déontologique	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓	✓ Capacité d'adaptation ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens de la confidentialité ✓ Sens relationnel
	✓ Traiter de l'information	✓	
	✓ Rédiger la documentation pour les utilisateurs	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Exprimer et structurer des idées par écrit	✓	
	✓ Administrer un système de base de données	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Prise en charge par les chargés d'études eux-mêmes d'une partie croissante du traitement de l'information ✓ Développement de l'utilisation de fichiers de données administratives	✓ à terme, rapprochement avec l'emploi-type de chargé d'études et d'évaluation

Chargé d'études et d'évaluation

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé d'études et d'évaluation	Études et évaluation des politiques publiques
Définition synthétique	Réaliser ou suivre la réalisation des études et des synthèses visant à caractériser une situation existante ou à élucider les conséquences de politiques publiques	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C, voire corps (si pertinent))
✓ Chargé d'études en administration centrale, en services déconcentrés, en université		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Chargé d'études Chargé d'évaluation et de prospective		Ingénieur statisticien Chef de projet ou expert en information statistique Ingénieur d'études en traitement en analyse de bases de données Ingénieur d'études en production et analyse de données Ingénieur de recherche en traitement et analyse de bases de données Ingénieur de recherche en production et analyse de données Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage
Activités principales (5 à 10)		
☐ Contribuer à l'aide à la décision par la détermination des sujets d'études et par la construction d'indicateurs ☐ Choisir et mettre en œuvre en les adaptant les méthodes statistiques appropriées (analyse et prospective) ☐ Élaborer la démarche en vue du traitement ultérieur des données, aux différentes phases d'une étude : recensement de tous les matériaux disponibles, plan d'expérience, questionnaire et choix de recueil des données, modèle de représentation, assurer la maîtrise d'œuvre d'une enquête ☐ Exploiter les données en utilisant l'ensemble des techniques nécessaires ☐ Analyser, interpréter et présenter les résultats d'un traitement statistique ☐ Diffuser et valoriser les études, méthodes et outils statistiques développés à l'écrit et à l'oral ☐ Concevoir un système d'information statistique en liaison avec les systèmes d'information opérationnels : élaboration de concepts, nomenclatures, répertoires et documentation des données compatibles avec les sources et les demandes des utilisateurs, prise en compte de la dimension qualité des systèmes d'information ☐ Former, assurer le transfert des connaissances et des savoir-faire au sein de son environnement professionnel et participer à des activités de recherche		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés

Déplacements à prévoir, y compris à l'étranger	Cadre de direction Chercheur/chercheur-enseignant Responsable de projet Chef de projet MOA Responsable du domaine métier
--	---

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions (reprises du dictionnaire ou contextualisées)	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Système d'information ✓ Connaissances des logiciels de statistiques ✓ Systèmes de gestion de bases de données ✓ Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données ✓ Systèmes d'informations géo-référencés ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Langue anglaise (ou une autre langue)	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Comprendre et être capable de traduire une demande	✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Réactivité ✓ Capacité prospective ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens de la confidentialité ✓ Sens relationnel
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓	
	✓ Traiter de l'information	✓	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Encadrer/ animer une équipe/animer une équipe pluridisciplinaire	✓	
	✓ Réaliser des synthèses	✓	
	✓ S'exprimer en public	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Intégration croissante de procédures complexes relevant à la fois de l'évaluation, de l'audit, de l'expertise et du conseil ✓ Accroissement et diversification de la demande d'études, en liaison notamment avec le développement de l'évaluation	✓ Évolution du métier : à terme, développement des systèmes d'information décisionnelle (approche commune du contrôle de gestion et du contrôle qualité)

Conseiller négociateur

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Conseiller négociateur	Élaboration et pilotage des politiques publiques
Définition synthétique	Représenter et défendre auprès d'instances étrangères (bilatérales ou multilatérales ; politiques ou techniques) la position française, définie au préalable dans un cadre interministériel	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Chargé de mission DREIC ✓ Rédacteur DREIC ✓ Délégué aux affaires européennes et internationales (CNED)		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Conseiller négociateur		Responsable de la coopération internationale
Activités principales (5 à 10)		
☐ Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de coopération européenne ou internationale ☐ Organiser une concertation et une réflexion prospective sur le développement de nouveaux programmes et sur les actions à mener en vue d'optimiser les programmes existants ☐ Impulser et organiser une veille sur les dispositifs européens ou internationaux existants dans les domaines de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche ☐ Élaborer les éléments de langage pour le MEN et le MESR ☐ Participer à la rédaction des accords de coopération ☐ Établir et suivre les budgets concernant les accords et conventions établies ☐ Impulser et organiser la diffusion de l'information sur la coopération européenne et internationale		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Contraintes de calendrier politique (réunions nationales, européennes et internationales) Contraintes liées à des missions ou des déplacements en France et à l'étranger		Cadre de direction

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Mode de fonctionnement des administrations publiques ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Règlementation financière ✓ Connaissance en matière de coopération ✓ Techniques de négociation ✓ Langue anglaise (ou une autre langue)	✓ Élaborer des éléments de langage	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité de décision ✓ Capacité d'écoute ✓ Diplomatie ✓ Capacité de conviction ✓
	✓ Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion	✓	
	✓ Conduire une négociation	✓	
	✓ Assurer une veille	✓ Sur les dispositifs européens et selon le secteur géographique en charge	
	✓ Accueillir des délégations étrangères	✓	
	✓ Contribuer à la préparation des dossiers de subventions	✓	
Tendances d'évolution			
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
✓ Développement des nouveaux moyens de communication (audio et visioconférence) ✓ Diversification des interlocuteurs et des sources de financement plus complexes		✓ Mise en place de nouveaux outils et de nouvelles procédures ✓ Moins de déplacements	

Contrôleur de gestion

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Contrôleur de gestion	Études et évaluation des politiques publiques
Définition synthétique	Exercer une fonction d'aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance de politiques publiques et/ou de l'appareil de production, au sens de la Loi organique relative aux lois de finances (Lolf) au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés ou établissements publics	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Contrôleur de gestion en administration centrale, en services déconcentrés, en université		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Contrôleur de gestion		Chargé du contrôle de gestion ou d'études
Activités principales (5 à 10)		
☐ Mettre en place le dispositif de contrôle de gestion : réaliser des systèmes de veille, conduire et planifier des études ou des analyses conjoncturelles en définissant notamment la problématique, la finalité, le périmètre d'intervention et la méthodologie d'analyse, animer le suivi de gestion ☐ Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation : indicateurs, tableaux de bord ☐ Évaluer et mettre en place des dispositifs de contrôle interne comptable ☐ Savoir rapprocher de manière pertinente la gestion des coûts de celle de la performance ; renforcer la qualité du pilotage en liant performance et dialogue budgétaire ☐ Établir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités de l'établissement ou du service ☐ Organiser, animer et partager le suivi de gestion : rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse rapides et de conjoncture, communications orales, réunions) ☐ Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les objectifs et les réalisations, repérer et aider à clarifier les objectifs ; proposer aux décideurs des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Cadre de direction Responsable de projet Chef de projet MOA Responsable du domaine métier

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions (reprises du dictionnaire ou contextualisées)	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Finances publiques ✓ Système d'information ✓ Analyse des données comptables et financières	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	✓ Capacité prospective ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens de la confidentialité ✓ Sens relationnel ✓ Capacité d'écoute ✓ Capacité de conviction
	✓ Construire et faire vivre un dispositif de contrôle	✓ Participer au développement de la comptabilité analytique	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓ Développer en partenariat avec les différents acteurs les méthodologies et les outils partagés d'analyse ✓ Apporter une assistance méthodologique ✓ Participer au développement d'une culture partagée du dialogue de gestion et du pilotage de la performance	
	✓ Animer un réseau/ un groupe	✓	
	✓ Encadrer/ animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire	✓	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Réaliser des synthèses	✓	
	✓ Élaborer un budget	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Accroissement de la synergie entre la gestion budgétaire/financière et celle de la performance ✓ Autonomie sur la restitution des données	✓ Fonction hautement transversale et complexe

Responsable qualité

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable qualité	Études et évaluation des politiques publiques
Définition synthétique	Concevoir, impulser et accompagner une démarche de la qualité au sein des services de l'État et de ses établissements publics	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C,) voire corps (si pertinent)
Expert Qualité Qualiticien Responsable Assurance Qualité		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Expert en qualité		Qualiticien (BAP E : Informatique)
Activités principales (5 à 10)		
☐ Construire, piloter et pérenniser un Système de Management de la Qualité (SMQ) ☐ Mettre en place l'Assurance Qualité sur des projets ☐ Formaliser, mettre en œuvre et assurer la cohérence des plans d'action conformément aux objectifs définis ☐ Communiquer sur la politique et la démarche qualité, animer des formations à la qualité ☐ Conduire l'analyse et la résolution des problèmes liés à la qualité, en concertation avec les acteurs concernés, puis s'assurer que les actions correctives proposées sont efficaces ☐ Piloter les activités liées à la mesure et à l'amélioration du SMQ ☐ Évaluer le système qualité : planifier, organiser et réaliser des audits qualité internes et/ou externes		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Déplacements possibles		Cadre de direction Responsable de projet Chargé de la qualité des procédures financières internes Chef de projet MOA

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
---------------	-----------------------------	------------------------------

	Compétences opérationnelles	Définitions (reprises du dictionnaire ou contextualisées)	
✓ Environnement professionnel ✓ Méthodes et outils de la qualité ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Connaissances générales en analyse et de synthèse	✓ Piloter un projet	✓	✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens de la confidentialité ✓ Capacité d'écoute ✓ Diplomatie
	✓ Encadrer/ animer une équipe/ une équipe pluridisciplinaire	✓	
	✓ Communiquer et faire preuve de pédagogie	✓	
	✓ Piloter les processus	✓	
	✓ Assurer une veille	✓ Dans le domaine réglementaire et normatif	
Tendances d'évolution			
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
Interactions avec les différents services participant à une politique globale Hausse du niveau d'exigence de l'utilisateur/client – demande accrue de compte-rendu		Professionnalisation accrue pour la maîtrise des outils de la qualité	

FAMILLE PROFESSIONNELLE RESSOURCES HUMAINES

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

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines	Ressources humaines
Définition synthétique	Définir les conditions de satisfaction à moyen terme de l'adéquation des ressources humaines aux besoins, tant qualitatifs (métiers et compétences) que quantitatifs (effectifs), de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics ; accompagner leur mise en œuvre	
Spécialités éventuelles	GPEEC (dont recrutement et avancement)	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chargé d'étude de gestion prévisionnelle ✓ Chargé de gestion prévisionnelle ✓ Chargé des études et de la prospective		A+, A Attaché d'administration, ingénieur d'étude, ingénieur de recherche
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines		Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
Activités principales (5 à 10)		
☐ Aider à la définition d'une politique des ressources humaines : produire des indicateurs de diagnostic et d'anticipation ☐ Ajuster le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines ☐ Mener des études sur les métiers : construire la carte des métiers, les métiers sensibles, critiques ou en émergence ☐ Définir les besoins en recrutement et mettre en place les procédures en lien avec les projets de service ☐ S'assurer du respect des normes statutaires et budgétaires : plafond d'emplois, de masse salariale (services déconcentrés), taux d'emplois réservés ... et effectuer des prévisions de flux ☐ Identifier des viviers de compétences ☐ Participer à la réalisation du bilan social et aux enquêtes fonction ☐ Contribuer à la définition des outils de pilotage et de suivi du dispositif (systèmes d'information, référentiels) ☐ Accompagner les services dans la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (en lien avec le recrutement, les promotions, la formation)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement		Responsable sectoriel Responsable de projet Cadre de direction Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Textes législatifs et réglementaires du domaine ✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Méthodologie de conduite de projets ✓ Outils et méthodes de projection ✓ Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale	✓ Piloter un projet	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité prospective ✓ Créativité / Sens de l'innovation ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Capacité de conviction
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	
	✓ Animer un réseau / un groupe	✓	
	✓ Accompagner les changements	✓	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif de contrôle	✓	
	✓ Assurer une veille	✓ Assurer une veille sur l'évolution des pratiques RH (dont GPEC)	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Passage aux Responsabilités et compétences élargies (RCE) ✓ Projets de mutualisation des recrutements ✓ Réforme des régimes des retraites ✓ Réformes statutaires ✓ RGPP et ses conséquences en GRH	✓ Développement du dialogue de gestion avec toutes les structures (établissements autonomes, rectorats...) ✓ Anticipation de l'évolution de la masse salariale et des emplois et élaboration d'outils de suivi de leur consommation ✓ Complexification des scénarios de prévision de flux

Chargé des relations sociales

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé des relations sociales	Ressources humaines
Définition synthétique	Mettre en œuvre et développer les relations sociales avec les partenaires sociaux	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C,) voire corps (si pertinent)
✓ Chef de mission des relations sociales		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Activités principales (5 à 10)		
☐ Organiser et participer aux différentes réunions des comités techniques (ministériel, de proximité) et des réunions préparatoires ☐ Organiser les réunions des commissions administratives paritaires, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ☐ Assurer le secrétariat des instances (préparation et suivi : convocation, délais, quorum, procès-verbal...) ☐ Assurer une relecture légistique des textes présentés en CTP ☐ Assurer le renouvellement des comités techniques en pilotant l'organisation des élections professionnelles ☐ Suivre les mouvements sociaux ☐ Proposer des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits ☐ Conseiller les cadres sur le plan des relations sociales ☐ Développer la communication sociale ☐ Faire vivre la négociation		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Responsable sectoriel Responsable de projet

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Droit syndical ✓ Histoire et culture des organisations syndicales ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques ✓ Connaissances générales des ressources humaines ✓ Connaissances juridiques générales	✓ Établir des relations	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Sens de l'initiative ✓ Capacité de conviction ✓ Capacité d'écoute ✓ Sens relationnel ✓ Maîtrise de soi
	✓ Assurer une médiation	✓	
	✓ Communiquer pour expliquer le sens de l'action	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	
	✓ Assurer une veille	✓ Assurer une veille sur le champ des relations sociales et actualité du droit public sur le plan des relations sociales	
	✓ Résoudre des problèmes	✓	
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles	✓	
	✓ Conduire une négociation	✓	
✓	✓ Organiser une réunion	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Loi du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social ✓ introduction de la négociation ✓ Réforme statutaires	✓ Formation à la négociation

Gestionnaire RH

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Gestionnaire RH	Ressources humaines
Définition synthétique	Assurer la gestion des agents de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public : réalisation des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures	
Spécialités éventuelles	Carrière Paie Retraite	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Gestionnaire des personnels ✓ Gestionnaire des personnels enseignants ✓ Gestionnaire des personnels BIATOSS		B, C SAENES, ADJAENES, TECH
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Gestionnaire de personnels		Gestionnaire des ressources humaines
Activités principales (5 à 10)		
☐ Instruire les procédures de gestion administrative (individuelles et collectives) ☐ Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives ☐ Préparer et assurer le suivi des différentes commissions (paritaire ordinaire, disciplinaire, de réforme) ☐ Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie ☐ Gérer les données relatives aux agents ☐ Gérer la mobilité (affectations, mutations, détachements ...) ☐ Préparer les dossiers de retraite : conseiller et instruire les dossiers ☐ Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données ☐ Accueillir, informer et conseiller les agents : données relatives à la carrière, à la mobilité et à la cessation d'activité		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Contraintes horaires liées au calendrier de gestion		Gestionnaire –coordinateur de dispositifs de l'action sociale Gestionnaire administratif Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Connaissance générale des ressources humaines ✓ Procédures de gestion des ressources humaines ✓ Organisation du système éducatif ✓ Organisation de l'enseignement supérieur	✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Rigueur / fiabilité ✓ Sens de la confidentialité ✓ Capacité d'écoute ✓ Maîtrise de soi
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓	
	✓ Savoir planifier et respecter des délais	✓	
	✓ Accueillir les populations concernées	✓	
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques	✓	
	✓ Gérer les aléas	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Poursuite de la déconcentration des actes de gestion ✓ Complexification des actes de gestion ✓ Modernisation de la gestion : Opérateur national de paie, Service des pensions ✓ Expansion des systèmes d'information (SIRHEN, SIHAM)	✓ Modification du champ d'intervention des gestionnaires ✓ Spécialisation des activités ✓ Développement de la polyvalence ✓ Développement d'actions de formation en lien avec le SIRH

Responsable administratif Ressources Humaines

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable administratif Ressources Humaines	Ressources Humaines
Définition synthétique	Assurer l'interface entre l'encadrement, les agents et les différents services (RH et logistique) ; animer et coordonner la gestion RH et participer au développement des ressources humaines de la direction	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Responsables d'UGARH		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Activités principales (5 à 10)		
☐ Suivre les effectifs, élaborer des études statistiques et prévisionnelles ☐ Installer les nouveaux arrivants (prise en charge administrative, installation matérielle) ☐ Gérer les carrières (préparer les dossiers présentés en CAP, coordonner la campagne des entretiens professionnels et de formation, élaborer les mémoires de proposition des distinctions honorifiques...) ☐ Suivre la mobilité interne et externe des personnels ☐ Gérer et harmoniser les primes en liaison avec l'encadrement ☐ Suivre les crédits de fonctionnement alloués à la direction ☐ Informer et conseiller les personnels (carrière, formation, mobilité) ☐ Gérer les moyens logistiques de la direction (commandes de fourniture, mobilier, abonnements, espaces de travaux ...) ☐ Gérer les congés (maladie, annuels, CET, accidents professionnels, bonifiés)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Contraintes de calendrier de gestion		Responsable sectoriel Responsable de la gestion des ressources humaines

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Environnement professionnel	✓ Assurer une médiation	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Réactivité ✓ Sens relationnel ✓ Sens de la confidentialité
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Jouer un rôle de conseil pour les personnels et d aide à la décision pour l'encadrement de la direction	
	✓ Encadrer et animer une équipe	✓	
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles	✓	
	✓ Accompagner les changements	✓	
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Dématérialisation des opérations de gestion ✓ Télétravail des agents ✓ Développement du travail en réseau	✓ Mise en place de nouvelles procédures et d'outils ✓ Gain de temps pour se recentrer sur le cœur du métier (aide à la décision)

Ingénieur de formation

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
	Ingénieur de formation	Ressources humaines
Définition synthétique	Concevoir, conduire et évaluer des dispositifs de formation tout au long de la vie, sous différentes formes (stages, parcours individualisés, formations en ligne, tutorat) ; Concevoir l'ingénierie administrative et financière de ces dispositifs ; Initier et développer des partenariats institutionnels et commerciaux	
Spécialités éventuelles	Développement institutionnel et commercial	
Exemples d'emplois		Correspondance statutaire (A+, A, B, C)
✓ Ingénieur de formation ✓ Responsable de formation ✓ Conseiller en formation continue ✓ Chargé de mission formation		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
✓ Concepteur – organisateur d'actions de formation continue		Chargé d'animation et d'ingénierie en formation
Activités principales (5 à 10)		
☐ Recueillir et analyser les demandes des commanditaires et les besoins des publics concernés ☐ Construire des dispositifs de formation : définition des objectifs, conception de modules de formation selon la modalité la plus adaptée (parcours individualisés, présentiel et/ ou à distance) ☐ Piloter le processus d'achat : élaboration du cahier des charges, analyse des propositions, négociation, contractualisation, évaluation de la prestation ☐ Piloter l'élaboration de la formation (contenus, déroulement, supports pédagogiques) puis évaluer sa mise en œuvre et les résultats obtenus ☐ Piloter le déroulement des actions de formation ☐ Organiser la mise en œuvre des dispositifs de formation, dans les dimensions financières et administratives ☐ Développer et maintenir des partenariats internes ou externes ☐ Promouvoir des dispositifs de formation ☐ Effectuer des études de faisabilité (Développement institutionnel et commercial) ☐ Organiser et conduire des actions commerciales dans le cadre de la politique commerciale de l'organisme (Développement institutionnel et commercial) ☐ Contribuer à la stratégie de développement de la structure (GRH, budget, qualité...) (Développement institutionnel et commercial)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Coordonnateur de formation Formateur d'adultes Responsable sectoriel

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Sciences cognitives ✓ Ingénierie de la formation ✓ Ingénierie pédagogique ✓ Textes législatifs et réglementaires du domaine ✓ Droit de la formation ✓ Outils numériques et leur usage ✓ Sociologie des organisations	✓ Mettre en place des dispositifs de formation	✓ Analyser les dispositifs de formation hybrides ou à distance aux différents publics	
	✓ Évaluer et hiérarchiser des besoins	✓ Identifier les bons interlocuteurs, comprendre leurs enjeux et faire valider les propositions émises	
	✓ Élaborer une étude de faisabilité		
	✓ Conduire un projet	✓ Évaluer les budgets, identifier de manière exhaustive les ressources et les process à mobiliser	✓ Capacité d'adaptation
	✓ Conduire une négociation	✓ Adapter à tous les aspects du besoin identifié	✓ Sens de l'organisation
	✓ Élaborer un cahier des charges	✓ Mettre en œuvre la démarche permettant de trouver le bon prestataire	✓ Capacité prospective
	✓ Initier et conduire des partenariats	✓ Porter un regard critique sur l'ingénierie pédagogique	✓ Sens relationnel
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓ Créer et développer des réseaux	✓ Capacité de conviction (Développement institutionnel et commercial)
	✓ Conduire des entretiens		
	✓ Piloter des prestataires		
	✓ Animer un réseau		
	✓ Élaborer et produire une action commerciale (développement institutionnel et commercial)		

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impact sur le métier (qualitatif)
✓ Accroissement de la demande en conseil individualisé et en construction de parcours professionnels ✓ Développement de l'approche par les compétences ✓ Développement de nouveaux dispositifs réglementaires (VAE, période de professionnalisation, DIF) ✓ Accroissement de la concurrence sur le marché national et international de la formation continue ✓ Contraintes temporelles et financières	✓ Développement de la conduite d'entretiens individuels ✓ Renforcement de l'adaptabilité ✓ Développement des capacités de veille, d'innovation et de réactivité ✓ Développement des capacités d'analyse des organisations

Assistant de formation

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Assistant formation	Ressources humaines
Définition synthétique	Organiser et gérer au quotidien la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation sur le plan logistique, administratif, financier et pédagogique	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voir corps (si pertinent)
✓ Assistant formation (ENSR, ESEN)		B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chargé de formation		Assistant en gestion des ressources humaines Chargé d'animation et d'ingénierie de formation continue Assistant en ingénierie de formation continue
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assurer la logistique des formations en liaison avec les ingénieurs de formation et les intervenants ☐ Assister l'ingénieur de formation sur la partie pédagogique (coordonner le planning des différentes actions ainsi que le suivi pédagogique par cours et par niveau) ☐ Diffuser de l'information sur les dispositifs de formation et conseiller les publics ☐ Veiller à la rédaction, à l'actualisation et à l'archivage des supports de formation ☐ Établir le budget prévisionnel des formations à monter ☐ Engager les dépenses et veiller au suivi financier (formateurs, contrats, conventions, factures) ☐ Réserver les salles et leur équipement, veiller au planning prévisionnel restauration, à l'accueil ☐ Convoquer les formateurs et les stagiaires, assurer les inscriptions auprès d'organismes extérieurs, suivre l'état des présences/absences et les attestations ☐ Assurer l'accueil des formateurs, intervenants, stagiaires, y compris pour l'hébergement, la restauration, la prise en charge des déplacements ☐ Veiller au bon déroulement de la formation dans tous ses aspects : accueil, équipements informatiques défectueux		

Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés
	Ingénieur de formation Gestionnaire administratif

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées	
✓ Organisation du système éducatif ✓ Connaissances budgétaires générales ✓ Ingénierie de formation ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Environnement des certifications ✓ Droit de la formation ✓ Outils numériques et leur usage ✓ Marchés publics	✓ Appliquer des procédures et des règles ✓ Savoir planifier ✓ Rédiger des rapports et des documents ✓ Utiliser les outils bureautiques ✓ Etablir un bilan, des tableaux de bords et des indicateurs de gestion	✓ Conseiller un public en activité sur les spécificités de l'enseignement à distance ✓ Connaître les procédures et les règles liées à la mise en œuvre des actions de formation et les mettre en œuvre avec rigueur ✓ Apporter des réponses à des besoins spécifiques pour des publics très diversifiés ✓ Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion, dans le domaine budgétaire ou de gestion du DIF ✓ Réguler des dysfonctionnements, qu'ils soient d'origines techniques ou organisationnelles	✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Sens relationnel ✓ Capacité d'écoute

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution technologiques et organisationnelles ✓ Évolution des modalités de la formation des adultes ('hybride, à distance) ✓ Attentes plus précises des publics, des directions opérationnelles ✓ Prise en compte des réformes législatives et réglementaires : gestion du DIF	✓ Adaptation des offres de formation

Gestionnaire des examens et concours

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Gestionnaire des examens et concours	Ressources humaines
Définition synthétique	Organiser les sessions des examens et concours et assurer leur suivi	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voir corps (si pertinent)
✓ Gestionnaire		B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Gestionnaire des concours et examens professionnels		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assister techniquement les différentes étapes de la conception des sujets et leur suivi ☐ Organiser la mise en production des sujets ☐ Procéder à la diffusion et le suivi de leur mise en œuvre ☐ Informer les publics sur les examens et concours (types de concours, inscription, admissibilité) et gérer les inscriptions ☐ Mettre en place la session : définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres, assurer la logistique ☐ Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques ☐ Assurer la gestion des sujets ☐ Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats ☐ Assurer la gestion financière des examens et concours ☐ Traiter les contentieux		

Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés
Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion Déplacements dans les centres	Gestionnaire administratif Gestionnaire des ressources humaines

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées	
✓ Droit des examens et concours ✓ Connaissances budgétaires générales ✓ Connaissance des organismes certificateurs ✓ Environnement professionnel	✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles ✓ Savoir gérer des aléas ✓ Accueillir les populations concernées ✓ Évaluer et hiérarchiser des besoins ✓ Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ✓ Optimiser les moyens à mettre en œuvre	✓ Inscrire son activité dans un cadre calendaire contraint et en conciliant les impératifs de chacun des intervenants ✓ Appliquer d'une manière rigoureuse les règles du référentiel des examens et concours ✓ Optimiser les moyens à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la session en sachant prioriser les enjeux	✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité d'adaptation ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Sens de la confidentialité ✓ Sens relationnel

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Développement des activités financières ✓ Engagement dans des démarches de qualité ✓ Complexité accrue du cadre réglementaire	✓ Acquisition de notions de contrôle de gestion et d'analyse financière ✓ Renforcement de la fiabilisation des procédures ✓ Développement des compétences juridiques liées au domaine des concours

Conseiller mobilité-carrière

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Conseiller mobilité-carrière	Ressources Humaines
Définition synthétique	Conseiller et accompagner les personnels de l'administration centrale, des services déconcentrés ou des établissements publics dans leurs projets professionnels ; accompagner les services dans le domaine des ressources humaines	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voir corps (si pertinent)
✓ Conseiller mobilité-carrière		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Conseiller mobilité-carrière		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Accompagner les personnels dans leurs réflexions, leurs projets et leurs parcours professionnels ☐ Analyser des profils sous l'angle des potentialités des personnes ☐ Constituer des viviers de compétences à partir des entretiens professionnels ☐ Contribuer au processus de recrutement ☐ Apporter un appui stratégique aux services dans le domaine ressources humaines ☐ Participer à l'animation du marché de l'emploi public ☐ Constituer et animer un réseau de partenaires internes et externes ☐ Communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels ☐ Assurer une veille sur le domaine RH et l'évolution des métiers		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Nécessité d'une expérience et d'une maturité professionnelles préalable		Responsable administratif des ressources humaines Responsable sectoriel

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions (reprises du dictionnaire ou contextualisées)	
✓ Mode de fonctionnement des administrations publiques ✓ Sociologie des organisations ✓ Environnement professionnel ✓ Culture du domaine et pratiques professionnelles	✓ Conduire des entretiens ✓ Établir des relations ✓ Créer les conditions favorables à un entretien ✓ Apporter des réponses à des besoins spécifiques ✓ Assurer une veille ✓ Accompagner les changements	✓ Proposer une réponse adaptée aux besoins de l'agent et au contexte institutionnel ✓ Apporter des conseils en formation ✓ Assurer une veille sur l'évolution des métiers et dans le domaine RH	✓ Sens de l'initiative ✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Sens de la confidentialité ✓ Capacité de conviction ✓ Sens relationnel ✓ Maîtrise de soi

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Allongement de la vie professionnelle ✓ Accroissement de la mobilité fonctionnelle ✓ Intégration de la dimension internationale dans les parcours professionnels ✓ Diversification des publics ✓ Mutualisation des moyens humains et techniques au niveau régional	✓ Accompagnement des seniors ✓ Individualisation des réponses ✓ Développement du travail en réseau, partenarial et interministériel ✓ Professionnalisation de l'analyse des compétences

Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale	Ressources humaines
Définition synthétique	Mettre en œuvre et coordonner les activités sociale, éducative, culturelle et de loisirs destinées aux personnels ; orienter les agents vers les structures adéquates et assurer l'accès aux droits	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Gestionnaire d'action sociale ✓ Responsable du bureau en charge de l'action sociale ✓ Responsable du pôle transversal et du développement social ✓ Responsable des retraites et des prestations sociales		A, B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Gestionnaire-coordonateur des dispositifs sociaux		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Gérer les dispositifs d'action sociale en fonction des objectifs politiques ou économiques définies par les instances décisionnaires ☐ Informer et communiquer sur les dispositifs d'action sociale ☐ Conseiller et orienter les agents ☐ Coordonner les interventions des professionnelles de la mise en œuvre des politiques sociales (ESR) Organiser le fonctionnement des instances consultatives (convoquer, préparer les dossiers, élaborer les bilans et tableaux de bord, exécuter les décisions prises) ☐ Suivre les crédits dédiés à l'action sociale et en rendre compte		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Gestionnaire administratif Responsable sectoriel

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Culture du domaine ✓ Connaissances générales en méthodes de gestion ✓ Droit de la famille ✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques	✓ Accueillir les populations concernées	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Sens relationnel ✓ Sens de la confidentialité
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles	✓	
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques	✓	
	✓ Élaborer des fiches de procédures	✓	
	✓ Évaluer et hiérarchiser des besoins	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
- Modernisation de l'État - Politiques interministérielles en matière d'action sociale - Politiques en faveur des publics en situation de handicap	✓ Développement de l'expertise des gestionnaires ✓ Renforcement des collaborations et de la coordination entre les services

Chargé de la prévention des risques professionnels

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé de la prévention des risques professionnels	Ressources humaines
Définition synthétique	Assister et conseiller les décideurs dans la mise en œuvre des règles en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail ; sensibiliser à la réglementation et contrôler les conditions d'application	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Inspecteur hygiène sécurité ✓ Ingénieur de prévention ✓ Ergonome ✓ Psychologue du travail		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Chargé de la prévention des risques professionnels		Ingénieur en prévention des risques Ingénieur hygiène sécurité Assistant en hygiène et sécurité Technicien en hygiène et sécurité
Activités principales (5 à 10)		
☐ Définir et impulser les actions à mettre en œuvre en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail dans le respect des recommandations ☐ Piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels (analyse des risques et des accidents, visites de sécurité, document unique, programme annuel de prévention) ☐ Élaborer le plan annuel de prévention, des rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité ☐ Former les personnels à la prévention des risques ☐ Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ☐ Assurer une veille technique et réglementaire en matière de santé et de sécurité au travail ☐ Communiquer et informer les services et les agents sur les risques professionnels ☐ Animer les réseaux hygiène et sécurité ☐ Organiser et préparer les réunions du Comité Hygiène Sécurité Conditions de Travail (CHSCT) ☐ Représenter le chef d'établissement auprès d'organismes externes de la prévention (collectivités, services de secours et de contrôle, commissions de sécurité)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés

Déplacements sur les sites	Ingénieur Responsable sectoriel Cadre de direction en établissement supérieur
----------------------------	--

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Droit du travail ✓ Droit de la santé ✓ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ✓ Organisation et conditions de travail ✓ Environnement professionnel ✓ Méthodologies d'analyse des risques ✓ Techniques d'argumentation	✓ Construire et faire vivre un dispositif de contrôle	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel ✓ Capacité de conviction
	✓ Animer un réseau / un groupe	✓	
	✓ Assurer une veille	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	
	✓ Communiquer et faire preuve de pédagogie	✓	
	✓ Élaborer un diagnostic	✓	
	✓ Élaborer des fiches de procédures	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution prévisible de la réglementation concernant la santé et la sécurité au travail ✓ Protocole d'accord sur la santé et sécurité au travail dans la fonction publique ✓ Emergence des risques psychosociaux ✓ Vieillessement de la population avec augmentation des maladies professionnelles (TMS, CMR)	✓ Compétences accrues en droit du travail, réglementation environnementale ✓ Renforcement de la professionnalisation ✓ Développement de l'ergonomie des postes de travail

**FAMILLE PROFESSIONNELLE
GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE**

La famille professionnelle « **GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE** » décrit les emplois-types qui regroupent l'ensemble des activités de la chaîne budgétaire et financière

Agent comptable

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Agent comptable	Gestion budgétaire, financière et comptable
Définition synthétique	Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et des recettes d'un établissement ; assurer une mission de conseil, d'expertise et d'aide au pilotage en matière financière et comptable ; veiller au respect des procédures et assurer le contrôle interne	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Agent comptable ✓ Agent comptable EPCSCP ✓ Chef des services financiers		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement et de la comptabilité de l'État		Responsable de la gestion financière et comptable
Activités principales (5 à 10)		
❑ Conseiller les ordonnateurs (principal et secondaire) et les autres gestionnaires non comptables relevant de l'agence comptable en matière financière et comptable ❑ Tenir la comptabilité générale : exploitation, trésorerie analytique (qualité comptable) ❑ Réaliser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables ❑ Répondre aux demandes d'enquêtes des tutelles en matière financière et comptable, réaliser des études financières et fiscales ❑ Organiser, encadrer et contrôler les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables ❑ Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables, constituer une documentation de référence ❑ Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique, du plan de contrôle interne et d'en être son garant ❑ Participer à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Responsable sectoriel Cadre de direction Contrôleur de gestion Directeur d'un grand établissement public

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Droit public ✓ Finances publiques ✓ Règles et techniques de la comptabilité ✓ Réglementation financière ✓ Marchés publics ✓ Environnement professionnel ✓ Systèmes d'information budgétaires et financiers ✓ Techniques de management ✓ Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale	✓ jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	✓ Apporter son expertise dans la réalisation d'opérations à caractère budgétaire, financier et comptable	✓ Réactivité ✓ Sens de l'organisation ✓ Créativité/sens de l'innovation ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Sens relationnel
	✓ encadre et animer une équipe	✓ diriger et animer le service comptable	
	✓ appliquer les règles financières	✓ élaborer des outils d'analyse et de synthèse- choix d'indicateurs, tableaux de bord	
	✓ assurer le suivi des dépenses et des recettes		
	✓ contribuer à la mise en œuvre de partenariats	✓ participer à la mise en œuvre des politiques de l'établissement s'inscrivant dans les priorités nationales et/ ou académiques	
	✓ Savoir représenter l'établissement	✓ représenter le chef d'établissement lors des réunions ou négociations impliquant des acteurs ou partenaires externes	
	✓ conduire un processus d'achat	✓	
	✓ construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓ conseiller et participer à l'élaboration de la comptabilité analytique et fournir les informations nécessaires au contrôle de gestion mis en place par l'établissement	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Développement des moyens de paiement dématérialisés ✓ Les établissements et les services sont désormais concernés par tous les aspects de la fiscalité ✓ Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes	✓ Connaissances sur la réglementation financière du domaine salarial (passage aux compétences élargies) ✓ Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable ✓ Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

Gestionnaire budgétaire

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Gestionnaire budgétaire	Gestion budgétaire, financière et comptable
Définition synthétique	Assurer la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Assistant en gestion financière et comptable ✓ Chargé d'élaboration du budget ✓ Chef de service financier ✓ Gestionnaire financier de marchés		A+, A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Chargé d'analyses budgétaires		Responsable de l'administration et du pilotage Assistant en gestion financière et comptable
Activités principales (5 à 10)		
☐ Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses ☐ Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations des différentes composantes ☐ Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable ☐ Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions budgétaires modificatives ☐ Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées ☐ Assurer la relation avec les partenaires internes et externes ☐ Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable (évolution législative et de ses conséquences) ☐ Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Contraintes de calendrier		Gestionnaire financier de marchés Gestionnaire administratif Acheteur public Responsable sectoriel Cadre chargé des achats

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Finances publiques ✓ Méthodes d'allocation budgétaire ✓ Organisation du système éducatif ✓ Mode de fonctionnement des administrations publiques ✓ Marchés publics ✓ Système d'information budgétaire et financier	✓ savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Raisonnement analytique ✓ Capacité Prospective ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel
	✓ élaborer un budget	✓ élaborer le budget et les décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses et les besoins de trésorerie	
	✓ exécuter la dépense et la recette	✓ mettre en œuvre et contrôler la dépense publique notamment sur le plan réglementaire	
	✓ renseigner les indicateurs de performance	✓	
	✓ passer un marché et suivre son évolution	✓ préparer les contrats avec les partenaires et suivre leur gestion, analyser des conventions, contrats, marchés.....	
	✓ mettre en œuvre des procédures et des règles	✓ élaborer des fiches de procédure	
	✓ jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	✓ conseiller les comptables, ordonnateurs, les services prescripteurs pour la spécialité d'achat, les responsables d'enveloppes et proposer des clés de répartition des enveloppes financières	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Nouvelle gouvernance des finances publiques : pluri annualité et programmation ✓ Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation des procédures des dépenses publiques (CHORUS)....	✓ Montée en compétences nécessaire pour s'adapter aux outils de pilotage budgétaire (lien entre objectifs, performances et budget) ✓ Suivi de la gestion de la masse salariale ✓ Connaissances à actualiser par des formations adaptées

Coordonnateur paye

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Coordonnateur paye	Gestion budgétaire, financière et comptable
Définition synthétique	Animer et coordonner un réseau de gestion de paye en assurant l'expertise et le suivi réglementaire et technique des opérations, en interface avec les différents partenaires et interlocuteurs	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Coordonnateur paye		A+ ; A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assurer l'expertise et le suivi réglementaire et technique des rémunérations, indemnités et cotisations sociales ☐ Effectuer un travail de prévision et de suivi de la masse salariale des budgets académiques ☐ Mettre en œuvre des procédures et règles en vue de la coordination des équipes de paye en matière réglementaire ☐ Assurer la médiation entre les interlocuteurs internes et externes (académies, établissements, trésoreries générales) ☐ Jouer un rôle de formateur, animer un réseau de formation ☐ Assurer le pilotage des activités dans un planning contraint (calendrier de la paye) ☐ Coordonner la gestion des titres de perception émis en cas d'indus sur rémunération ☐ Participer au déploiement du contrôle interne comptable dans le domaine de la paye		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Contrainte des calendriers de la paye		Gestionnaire RH Responsable sectoriel Cadre dirigeant des services déconcentrés Cadre de direction des établissements d'ESR

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
	✓ animer un réseau/une équipe	assurer la coordination entre les différentes structures de gestion des personnels	
	✓ appliquer les règles financières	✓	

	✓ construire et faire vivre un dispositif de contrôle	✓ piloter et contrôler la gestion de la paye sous un double aspect administratif et financier	
	✓ assurer la maîtrise d'ouvrage	✓	
	✓ savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe	✓	
	✓ jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	✓ procéder à l'expertise en matière de rémunérations : traitement, indemnités, cotisations sociales, déclaratif annuel ✓ assurer la médiation entre les partenaires internes et externes (académiques, DGFIP, institutionnels, agents gérés)	
	✓ transmettre des connaissances	✓ rédiger les notes de synthèses à l'attention des gestionnaires à partir des instructions ministérielles en matière de finances publiques	
	✓ apporter des réponses à des besoins spécifiques	✓ expliciter aux services gestionnaires les instructions juridiques et comptables	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Refonte globale de la chaîne « gestion administrative paye » : mise en place de l'outil SIHREN et du système d'information de l'Opérateur national de paye ✓ Disparition des trésoreries générales pour la partie paye	✓ Montée en compétences sur les nouvelles applications Ressources humaines et Paye ✓ Nouvelle répartition des compétences (ordonnateur/comptable)

Chargé de la comptabilité

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé de la comptabilité	Gestion budgétaire, financière et comptable
Définition synthétique	Assurer les opérations comptables et de trésorerie	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+,A, B,C) voire corps (si pertinent)
✓ Chargé de la comptabilité		A, B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement de la comptabilité de l'Etat		Chargé de la gestion financière et comptable Assistant en gestion financière
Activités principales (5 à 10)		
☐ Tenir la comptabilité de l'État, des établissements publics ☐ Mettre en œuvre le contrôle interne comptable ☐ Contrôler et payer les dépenses de l'État ☐ Contrôler les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense ☐ Assurer une veille en matière de réglementation comptable ☐ Conseiller, proposer si nécessaire, des mesures correctives		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Gestionnaire budgétaire Agent comptable Gestionnaire d'établissement Responsable sectoriel Contrôleur de gestion

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Finances publiques ✓ Connaissances générales des règles et techniques de la comptabilité ✓ Connaissances générales en méthode de gestion et de suivi ✓ Environnement professionnel ✓ Système d'information budgétaire et financier	✓ assurer le suivi des dépenses et des recettes	✓ sous l'autorité d'un responsable ou de l'agent comptable, contrôler, préparer les justificatifs et élaborer des outils d'analyse et de synthèse pour l'aide à la décision	✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel
	✓ utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓	
	✓ appliquer les règles financières	✓ appliquer les bonnes techniques comptables : corriger les écarts et/ou les dérives constatées	
	✓ travailler en équipe	✓ savoir rendre compte de ses activités	

	✓ savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe	✓	
	✓ transmettre des informations	✓ organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à la structure	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
Développement des moyens de paiement dématérialisés Mise en œuvre de nouveaux outils : CHORUS, SIHREN Réglementation des fonds européens	✓ Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable ✓ Plus forte adaptabilité au changement ✓ Besoins de formations aux nouveaux outils ✓ Connaissances à actualiser

Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes	Gestion budgétaire, financière et comptable
Définition synthétique	Assurer le contrôle des opérateurs de l'État dans ses dimensions juridiques, administratives et financières et contribuer à l'amélioration de la performance de leurs activités et de la qualité de leur gestion financière	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Chargé de tutelle et du pilotage financier des organismes		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chargé de la tutelle et du pilotage financier des opérateurs financiers de l'État		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Proposer les éléments de budgétisation en crédits et en emplois permettant un calibrage de la dotation d'État aux organismes ☐ Piloter le versement des ressources (abondement de subventions, crédits d'intervention, optimisation de la gestion de la trésorerie) ☐ Expertiser et approuver les documents budgétaires et financiers concernant les organismes ☐ Participer à la définition de la stratégie des entités sous tutelle ☐ Veiller au respect de la réglementation budgétaire et comptable en relation avec les contrôles externes ☐ Contribuer à la détermination des modalités de contrôle de l'organisme, en relation avec l'autorité chargée du contrôle économique et financier ☐ Accompagner les organismes en matière d'amélioration de leur pilotage en lien avec les tutelles techniques ☐ Assurer un suivi infra-annuel des activités et des résultats des organismes ; affiner les éléments de budgétisation à l'appui de la performance de leur gestion ☐ Accompagner le déploiement du contrôle interne auprès des organismes		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Cadre dirigeant de services déconcentrés Cadre de direction de services déconcentrés Directeur d'un grand établissement public Cadre dirigeant en administration centrale

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Finances publiques ✓ Droit public ✓ Méthodes d'allocations budgétaires ✓ Systèmes d'information budgétaire et financier ✓ Techniques de conduite du changement	✓ jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	✓ expertiser les méthodes et les outils d'analyse financiers ✓ appuyer les initiatives visant à améliorer la qualité de l'information budgétaire et comptable de l'entité	✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Créativité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité de conviction ✓ Sens relationnel
	✓ construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓ définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse du budget ou des dépenses de l'organisme	
	✓ appliquer un dispositif de contrôle	✓	
	✓ appliquer les règles financières	✓	
	✓ travailler en équipe	✓	
	✓ conduire une négociation	✓ animer la négociation des éléments contractuels entre l'Etat et les organismes (contrats de performance, lettres de mission et de performance)	
	✓ assurer une veille	✓	
	✓ transmettre des connaissances	✓ coordonner et diffuser l'information	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Renforcement de la dimension stratégique de la tutelle ✓ Professionnalisation des personnes en charge de la tutelle et du pilotage financier ✓ Renforcement de la qualité des comptes et du contrôle interne et des procédures d'évaluation externes et d'auto évaluation ✓ Certification des comptes de l'État	✓ Création de structures dédiées ✓ Recrutement de personnes spécialisées ✓ Besoins de formations ✓ Nouvelles compétences analytiques à développer ✓ Besoin d'expertise en analyse financière ✓ Renforcement des méthodes d'évaluation

Chargé de la qualité des procédures financières internes

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé de la qualité des procédures financières internes	Gestion budgétaire, financière et comptable
Définition synthétique	Concevoir, formaliser et s'assurer de la diffusion des procédures de gestion financière à respecter et construire des outils d'analyse des activités et processus financiers au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés ou des établissements publics ; contrôler, via des outils appropriés, le respect de ces procédures, proposer des actions correctives le cas échéant et suivre l'application de ces actions	
Spécialités éventuelles	Qualité budgétaire -financier Qualité comptable (CIC)	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Responsable de la qualité des procédures financières et internes		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Responsable de la qualité des procédures financières internes		Chargé du contrôle de gestion ou d'études
Activités principales (5 à 10)		
☐ Construire et manager la diffusion des procédures de gestion financière à respecter (référentiel de contrôle budgétaire interne, processus de gestion financière, contrôle interne comptable - CIC) ☐ Proposer et promouvoir des modalités pratiques d'application locale des normes comptables et financières et des actions préventives dans l'objectif d'éviter la non-conformité de gestion au regard des référentiels ☐ Coordonner et animer l'ensemble des travaux liés à l'évolution des systèmes d'information budgétaire et financiers ☐ Conduire des audits de processus et de procédures afin d'assurer le respect des référentiels de gestion établis ☐ Apprécier / qualifier le niveau de respect des procédures budgétaires – financières, établir les constats quant aux éventuels dysfonctionnements et risques de non-conformité aux procédures établies ☐ Préconiser des plans d'actions visant à réduire les écarts aux procédures « références » en matière de gestion interne à destination des agents opérationnels ☐ Assurer le suivi d'exécution des actions correctives validées ☐ Animer et coordonner des groupes de travail aux compétences multidisciplinaires ☐ Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Contraintes de calendrier en fonction de la nature du projet		Cadre dirigeant administration centrale Cadre dirigeant services déconcentrés Responsable de projet Responsable qualité

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Mode de fonctionnement des administrations publiques ✓ Techniques de conduite du changement ✓ Techniques de management ✓ Techniques de négociation ✓ Finances publiques ✓ Système d'information ✓ Applications métiers ✓ Méthodes et outils de la qualité ✓ Systèmes d'information budgétaires et financiers	Construire et faire vivre un dispositif de contrôle	Construire des outils d'analyse des activités et processus financiers (cartographie des risques, programme du contrôle de l'audit, plans d'actions opérationnels)	✓ capacité de décision ✓ réactivité ✓ capacité de raisonnement analytique ✓ capacité prospective ✓ rigueur/fiabilité ✓ capacité de conviction ✓ sens relationnel
	Transmettre des connaissances	Assurer la diffusion de normes financières ministérielles et interministérielles (animation de réseaux de correspondants, élaboration de supports de formation et d'information) Relayer un certain nombre de savoir-faire techniques, documentaires, méthodologiques	
	Réaliser des synthèses	Collecter et analyser des données quantitatives et qualitatives, en contrôler la fiabilité et la sincérité	
	Exprimer et structurer des idées par écrit	Rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse, de conjoncture, communications orales)	
	Animer un réseau/ un groupe	Assurer le pilotage des instances ad hoc (groupe de travail, comités de projet, de suivi)	
	Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	Émettre un diagnostic sur les situations, les données chiffrées, calculer un coût, estimer un risque ; conseiller les décideurs	
	Assurer la maîtrise d'ouvrage	Représenter son ministère de tutelle sous l'angle de la maîtrise d'ouvrage	
	Entreprendre	Savoir identifier les axes stratégiques et d'évolution à développer et à soutenir dans les instances ministérielles	
	Accompagner les changements	Accompagner et promouvoir les actions retenues : savoir appuyer la démarche d'amélioration de l'efficacité des choix de processus arrêtés	
	Assurer une veille	Exercer une fonction de veille sur les groupes de travail concernés	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Mise en œuvre de nouveaux systèmes d'information (CHORUS, SIHREN, CHOREGIE) ✓ Évolution du niveau d'exigences du certificateur (audit interne)	✓ Nécessité d'une veille permanente : renforcement de l'adaptabilité pour accompagner les changements ✓ Connaissance des technologies et des usages associés ✓ Renforcement des compétences liées aux nouveaux dispositifs et nouvelles exigences

FAMILLE PROFESSIONNELLE AFFAIRES JURIDIQUES

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

Cadre juridique

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Cadre juridique	Affaires juridiques
Définition synthétique	Animer et conduire les activités d'une structure exerçant spécialement des fonctions juridiques	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voir corps (si pertinent)
✓ Responsable d'un bureau des affaires juridiques et contentieuses d'un rectorat d'académie		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Cadre juridique		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Encadrer une structure en allouant et gérant au mieux les ressources (humaines, informationnelles, temporelles) ☐ S'assurer de la qualité des productions de ses collaborateurs en apportant une expertise de mise en œuvre et d'accompagnement et les valider ☐ Evaluer régulièrement les résultats obtenus et améliorer en permanence le fonctionnement de la structure et les pratiques managériales ☐ Conseiller et aider dans ses choix le chef du service déconcentré ou de l'établissement (régularité juridique / opportunité politique) ☐ Apporter son expertise dans la mise en œuvre d'une décision ☐ Traiter certains dossiers sensibles ☐ Être le correspondant permanent de sa structure au sein de réseaux juridiques inter services et contribuer par sa participation à la qualité des échanges ☐ Développer des espaces de coopération juridique au sein du service déconcentré ou de l'établissement ☐ Développer au sein du service déconcentré ou de l'établissement la diffusion de l'information juridique ☐ Participer aux actions de formation		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche Cadre de direction des services déconcentrés Responsable sectoriel Responsable de projet

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques de management ✓ Textes législatifs réglementaires dans le domaine de la gestion ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Légistique et procédures de règlement des litiges ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Techniques juridiques ✓ Expertise du domaine ✓ Culture du domaine	✓ Transmettre des connaissances ✓ Encadrer et animer une équipe ✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles ✓ Assurer une veille ✓ Résoudre des problèmes ✓ Traiter de l'information ✓ S'exprimer en public ✓ Réaliser des synthèses ✓ Exprimer et structurer des idées par écrit		✓ Sens de l'organisation ✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Réactivité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Rigueur / fiabilité ✓ Capacité de conviction

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Amélioration de la sécurité juridique ✓ Accroissement des processus de travail en réseau et de mutualisation des compétences ✓ Complexification de la réglementation et émergence de nouveaux domaines du droit ✓ Judiciarisation de la société	✓ Exigence accrue d'expertises juridiques ✓ Renforcement des dispositifs de veille juridique ✓ Développement de l'activité de conseil et d'assistance

Chargé des affaires juridiques

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé des affaires juridiques	Affaires juridiques
Définition synthétique	Concevoir des normes et actes juridiques ainsi que des procédures ; veiller à la régularité des actes et au fonctionnement des instances ; assurer des expertises et un rôle de conseil ; défendre la position de l'administration dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses ; assurer la diffusion de l'information juridique	
Spécialités éventuelles	Affaires statutaires et réglementaires (élaboration de normes) Procédure RH (organisation des élections professionnelles et de procédures consultatives ; instruction de procédures disciplinaires et de recours amiables) Procédures institutionnelles, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche Valorisation de la recherche, en particulier la réalisation, la mise en œuvre et le suivi d'opérations de valorisation de projets et travaux de chercheurs dans un ou plusieurs domaines scientifiques	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A,B,C) voir corps (si pertinent)
✓ Rédacteur ✓ Conseiller juridique		A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Consultant Juridique		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Expertiser et conseiller en matière d'élaboration de textes ☐ Rédiger des consultations juridiques ☐ Conseiller en matière d'interprétation de textes et de conventions ☐ Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif ☐ Conseiller ou élaborer en matière de transaction et d'exécution de décisions ☐ Présenter oralement la position de son administration lors de séance de travail et en défense devant les juridictions ☐ Instruire des procédures notamment en matière de ressources humaines ☐ Organiser des élections professionnelles et institutionnelles ☐ Élaborer et assurer le suivi d'une veille juridique ☐ Diffuser l'information juridique		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Responsable sectoriel Cadre juridique Responsable administratif des ressources humaines

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Légistique et procédures de règlement des litiges ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Techniques juridiques ✓ Culture du domaine ✓ Expertise du domaine	✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles ✓ Assurer une veille ✓ Exprimer et structurer des idées par écrit ✓ Elaborer des fiches de procédure ✓ Résoudre des problèmes ✓ Réaliser des synthèses		✓ Autonomie / Confiance en soi ✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Rigueur / fiabilité ✓ Capacité de conviction

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Amélioration de la sécurité juridique ✓ Accroissement des processus de travail en réseau et de mutualisation des compétences ✓ Complexification de la réglementation et émergence de nouveaux domaines du droit ✓ Judiciarisation de la société	✓ Exigence accrue d'expertises juridiques ✓ Renforcement des dispositifs de veille juridique ✓ Développement de l'activité de conseil et d'assistance

Assistant juridique

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Assistant juridique	Affaires juridiques
Définition synthétique	Intervenir en appui de l'instruction de dossiers juridiques et contentieux et assurer le suivi des procédures	
Spécialités éventuelles	Gestion des conventions, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche Procédures institutionnelles, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Greffe des affaires contentieuses à la direction des affaires juridiques de l'administration centrale ou dans un service académique des affaires juridiques et contentieuses ✓ Secrétariat d'instances en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel		B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Assistant juridique		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assister l'encadrement juridique dans la gestion et le suivi des dossiers ☐ Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers (par exemple contentieux) ☐ Contacter les juridictions et les administrations tout au long des procédures ☐ Rédiger des lettres en rapport avec l'instruction des dossiers ☐ Assurer quotidiennement la mise à jour des informations de bases de données sur l'état des dossiers contentieux (contentieux, conventions) ☐ Préparer l'exécution financière des décisions juridictionnelles ☐ Confectionner périodiquement des tableaux récapitulant en termes quantitatifs l'état des dossiers ☐ Gérer une documentation juridique et effectuer des recherches documentaires		
Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés	
	Chargé des affaires juridiques Gestionnaire des ressources humaines Gestionnaire administratif Gestionnaires des examens et concours Assistant administratif Assistant de direction	

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Logiciels statistiques ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Techniques juridiques ✓ Classement et archivage ✓ Analyse du travail ✓ Environnement professionnel	✓ Apporter une réponse à des besoins spécifiques ✓ Travailler en équipe ✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles ✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ✓ Elaborer des fiches de procédure ✓ Exprimer et structurer des idées par écrits		✓ Autonomie / confiance en soi ✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Rigueur / fiabilité ✓ Sens de la confidentialité

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Accroissement de la mise en cause de la responsabilisation de l'administration ✓ Judicialisation de la société ✓ Complexification des processus de vérification juridique	✓ Diversification des contentieux traités ✓ Exigence accrue en compétences juridiques

FAMILLE PROFESSIONNELLE ADMINISTRATION GENERALE

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

.

Secrétaire

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Secrétaire	ADMINISTRATION GENERALE
Définition synthétique	Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités du service	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes :		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Secrétaire d'un bureau en administration centrale ✓ Secrétaire d'intendance ✓ Secrétaire de cabinet ✓ Secrétaire d'un service de gestion des ressources humaines ✓ Secrétaire de laboratoire		B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Secrétaire		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ☐ Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ☐ Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels ☐ Assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation des supports écrits ☐ Gérer le ou les agendas et contrôler les échéances ☐ Assurer le soutien logistique de l'activité du service ☐ Gérer des dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service		
Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés	
Rattachement possible à plusieurs responsables Eventuel travail en brigade ou en pôle Amplitude horaire importante éventuelle	Assistant de direction Assistant administratif Gestionnaire en ressources humaines	

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Organisation du système éducatif ✓ Culture internet ✓ Environnement professionnel ✓ Technique de communication écrite et orale ✓ Techniques du domaine	✓ Accueillir et prendre les messages téléphoniques	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité d'adaptation ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel
	✓ Enregistrer et classer les documents	✓	
	✓ Saisir et mettre en forme les documents	✓	
	✓ Accueillir les populations concernées	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Structurer son travail	✓	
	✓ Savoir planifier et respecter les délais	✓ Gérer l'agenda et faire respecter les délais	
	✓ Utiliser les outils bureautiques	✓	
	✓ Savoir gérer les aléas	✓	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Logiciel de suivi de courrier, d'agenda, logiciels spécifiques à l'activité de la structure	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution des outils bureautiques ✓ Diversification des fonctions ✓ Tendance à la mutualisation des secrétariats (mise en place de brigade et de pôles) ✓	✓ Actualisation et acquisition des compétences correspondant à ces évolutions ✓ Nécessité d'une plus grande polyvalence

Assistant administratif

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Assistant administratif	Administration générale
Définition synthétique	Assister un gestionnaire dans l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers touchant à des domaines divers et concourant au fonctionnement général d'un service ou d'une structure	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chargé du recrutement des étudiants en classe préparatoire ✓ Gestionnaire des aides aux étudiants et élèves ✓ Adjoint au gestionnaire d'EPL		B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Assistant administratif		○
Activités principales (5 à 10)		
☐ Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs ☐ Classer et archiver ☐ Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière) ☐ Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser ☐ Assurer la logistique des réunions, séminaires, colloques ☐ Entretenir des relations avec les partenaires		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Gestionnaire administratif Gestionnaire en ressources humaines

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Environnement professionnel ✓ Techniques du domaine ✓ Connaissance réglementaires du domaine	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques	✓	✓ Capacité d'adaptation ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles	✓	
	✓ Utiliser les outils bureautiques	✓	
	✓ Enregistrer et classer les documents	✓	
	✓ Savoir rendre compte	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Développement des partenariats internes et externes ✓ Évolutions technologiques et organisationnelles ✓ Développement des normes qualité	✓ Adaptation nécessaire aux évolutions technologiques et organisationnelles

Assistant de direction

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Assistant de direction	ADMINISTRATION GENERALE
Définition synthétique	Assister un cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail et assurer une interface à l'interne et à l'externe	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes :		Correspondance statutaire : catégorie A+, A, B,C, voire corps si pertinent
✓ Assistant d'un chef d'établissement ✓ Assistant d'un chef de division ✓ Assistant d'un directeur d'administration centrale ✓ Chef d'un secrétariat particulier		A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Assistant de direction		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assister le cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail ☐ Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions ☐ Assurer l'accueil physique et téléphonique ☐ Assurer l'interface avec l'interne et l'externe ☐ Traiter des dossiers ponctuels ☐ Suivre le courrier personnel et les affaires réservées ☐ Encadrer et animer une équipe		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Éventuelles plages horaires variables Rattachement possible à plusieurs responsables		Responsable administratif des ressources humaines Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services Gestionnaire administratif

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Techniques de documentation ✓ Culture internet ✓ Environnement professionnel ✓ Environnement socio-économique ✓ Technique de communication ✓ Techniques du domaine ✓ Archivage ✓ Mode de fonctionnement des administrations publiques	✓ Apporter une réponse personnalisée	✓ Accueil physique et téléphonique nécessitant d'apporter des réponses et des solutions personnalisées	✓ Sens de l'initiative ✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Sens relationnel ✓ Sens de la Confidentialité
	✓ Réaliser des synthèses	✓	
	✓ Rédiger et mettre en forme les documents	✓	
	✓ Évaluer et hiérarchiser les besoins	✓ Savoir rendre compte au cadre dirigeant, savoir définir les priorités	
	✓ Encadrer et animer une équipe	✓	
	✓ Structurer son travail	✓ Optimiser l'organisation du travail	
	✓ Savoir planifier et respecter les délais	✓ Gérer l'agenda du cadre dirigeant et faire respecter les délais.	
	✓ Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité	✓	
	✓ Savoir gérer les aléas	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

✓ Évolution des technologies de l'information et de la communication ✓ Accroissement du rôle d'interface avec les services	✓ Actualisation des compétences en ce domaine
---	---

Gestionnaire administratif

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Gestionnaire administratif	Administration générale
Définition synthétique	Assurer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers touchant à des domaines divers et concourant au fonctionnement général d'un service ou d'une structure	
Spécialités éventuelles	Juridique Financier Ressources humaines	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chargé des affaires administratives et financières de GRETA ✓ Chargé de l'instruction des dossiers de financement ✓ Secrétaire permanent de commissions ✓ Gestionnaire des aides aux étudiants et élèves		○ A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Gestionnaire-instructeur administratif		○
Activités principales (5 à 10)		
❑ Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ❑ Assurer l'organisation administrative des instances, commissions, réunions et groupes de travail (secrétariat, préparation, animation, compte-rendu et suivi) ❑ Encadrer et animer une équipe en charge du suivi des dossiers sectoriels (selon l'organisation) ❑ Élaborer des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques) ❑ Entretenir des relations avec les partenaires du secteur		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Chargé d'études et d'évaluation Gestionnaire d'établissement Responsable sectoriel

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
---------------	-----------------------------	------------------------------

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Environnement professionnel ✓ Techniques du domaine ✓ Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ✓ Connaissances réglementaires du domaine ✓ Droit public	✓ Évaluer et hiérarchiser les besoins	✓ Instruire les dossiers en structurant son travail, en planifiant et en respectant les délais	✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques	✓ Rédiger une réponse à un usager, une circulaire, une convention, un arrêté.	
	✓ Travailler en équipe	✓ Partager et diffuser de l'information	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓ Instruire des dossiers, élaborer une démarche qualité et de certification, contrôler du budget des associations...	
	✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles	✓	
	✓ Animer une réunion	✓	
	✓ Réaliser des synthèses	✓	
	✓ Élaborer des fiches de procédures	✓ dans le cadre d'une démarche qualité	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Développement des actions en mode projet ✓ Développement des partenariats internes et externes ✓ Évolutions technologiques et organisationnelles ✓ Développement des normes qualité	✓ Besoin accru de polyvalence et d'anticipation ✓ Adaptation nécessaire aux exigences européennes, aux évolutions technologiques et organisationnelles

Cadre chargé des achats

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Cadre chargé des achats	Administration générale
Définition synthétique	Organiser une structure d'achat et diriger une équipe d'acheteurs, d'experts et ou gestionnaires de marchés	
Spécialités éventuelles	Organisation de l'achat	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chef du bureau d'ingénierie des achats ✓ Chef du bureau du réseau d'acheteurs et de l'assistance juridique ✓ Chef du bureau de la gestion des marchés nationaux et de la performance des achats ✓ Chef de la cellule académique des achats ✓ Chef du bureau des marchés		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Responsable d'une entité d'achat		✓ Chargé des achats et marchés
Activités principales (5 à 10)		
☐ Contribuer à la définition et à l'exécution de la politique d'achats de l'entité ☐ Piloter, valider, mettre en œuvre et coordonner le processus achats (de la préparation à la clôture des marchés- inclus le traitement des litiges) ☐ Manager, contrôler et évaluer une équipe d'acheteurs, d'experts acheteurs et de gestionnaires d'achats ☐ Élaborer et proposer la planification et la programmation des achats ☐ Élaborer des stratégies de communication interne et externe ☐ Participer au développement de la politique achat aux niveaux national, régional et local ☐ Présenter des marchés devant les instances de contrôle ☐ Assister les acteurs du processus achat (prescripteurs/acheteurs/approvisionneurs) ☐ Participer aux réseaux d'acheteurs publics ☐ Mettre en place et suivre les indicateurs et outils de mesure de la performance de la fonction achat ☐ Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de la qualité		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
✓		Responsable sectoriel

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Réglementation de la commande publique ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Connaissances économiques et techniques ✓ Droit des contrats ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Techniques de négociation ✓ Méthodologie de conduite de projets	✓ Évaluer les attentes et les besoins des publics concernés	✓ Analyser et anticiper les besoins d'achat	✓ Capacité d'adaptation ✓ Capacité de décision ✓ Créativité/sens de l'innovation ✓ Sens de la confidentialité ✓ Diplomatie ✓ Sens relationnel
	✓ Savoir planifier et respecter des délais	✓ Planifier et suivre les différentes phases d'une procédure d'achat	
	✓ S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics	✓	
	✓ Analyser des offres en approche coût complet	✓	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Encadrer et animer une équipe	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	✓	
	✓ Assurer une médiation	✓	
	✓ Construire et conduire un dispositif d'évaluation de la performance	✓	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.	✓	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution du métier d'acheteur public ✓ Évolution de l'organisation de l'achat au niveau de l'Etat	✓ Développement des compétences liées à ces évolutions

Acheteur public

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Acheteur public	Administration générale
Définition synthétique	Élaborer, passer des marchés et suivre leur exécution	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Acheteur public		A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
✓ Acheteur public		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Recenser, évaluer et formaliser le besoin notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs ☐ Effectuer une prospection de produits ou prestations adaptées et assurer une veille économique sur différents segments d'achat ☐ Assurer une veille juridique de premier niveau sur le droit de la commande publique ☐ Rédiger le dossier de consultation des entreprises et élaborer une grille d'analyse des offres ☐ Retenir la procédure la plus pertinente et la mettre en œuvre ☐ Négocier dans le cadre de procédures autorisées ☐ Rédiger le rapport de présentation en collaboration avec les services prescripteur ☐ Notifier un marché ☐ Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (avenants, réunions de suivi, litiges, pénalités)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
✓		Expert en ingénierie d'achat Cadre chargé des achats Gestionnaire financier de marchés

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
---------------	-----------------------------	------------------------------

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Réglementation de la commande publique ✓ Méthodes de gestion et de suivi de projet ✓ Techniques d'achat ✓ Marchés des biens et services	✓ Assurer une veille	✓ Assurer une veille économique et juridique sur l'achat public	✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité de conviction ✓ Sens du relationnel
	✓ Conduire une négociation	✓ Négocier avec les fournisseurs	
	✓ Conduire un processus d'achat	✓ Formaliser les dispositifs contractuels d'achat	
	✓ Appliquer la réglementation des marchés publics	✓ Mettre en œuvre les procédures et les règles des marchés publics	
	✓ Travailler en réseau	✓ Travailler en réseau avec les services techniques, juridiques et budgétaires	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif de contrôle	✓	
	✓ Piloter des prestataires	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	✓	
	✓ Élaborer un cahier des charges	✓ Avoir les capacités rédactionnelles permettant de rédiger un cahier des charges	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution des règles juridiques de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et de recherche de qualité) ✓ Mutualisation des achats ✓ Achat durable (éco-responsable et socio-responsable) ✓ Mise en œuvre d'une politique interministérielle	✓ Développement des compétences liées à ces évolutions ou professionnalisation des opérations d'achat

Expert en ingénierie d'achat

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Expert en ingénierie d'achat	Administration générale
Définition synthétique	Assister et conseiller les acteurs de la fonction achats	
Spécialités éventuelles	Études juridiques spécialisées dans la commande publique Études économiques	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Juriste achats ✓ Ingénieur ✓ Économiste		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Expert en ingénierie d'achat		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Apporter une expertise juridique, économique et technique ☐ Optimiser les prestations pour l'amélioration des processus d'achats ☐ Expertiser les procédures de passation et suivre juridiquement l'exécution ☐ Évaluer les risques et gérer les contentieux et pré-contentieux ☐ Assister les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'achat ☐ Gérer l'animation, la promotion et la formation du réseau des prescripteurs, acheteurs, approvisionneurs ☐ Élaborer des procédures internes et de guide en matière d'achat public ☐ Participer à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat ☐ Élaborer des rapports économiques (prospection et comparaison) ☐ Générer et diffuser de l'information ☐ Veiller au respect de la politique d'achat		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
✓		Cadre chargé des achats Chargé des affaires juridiques

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Réglementation de la commande publique ✓ Connaissances juridiques générales ✓ Droit des contrats ✓ Droit de la propriété intellectuelle ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Techniques de négociation ✓ Méthodologie de conduite de projets ✓ Techniques de conduite du changement	✓ Animer un réseau/un groupe	✓ Animer un réseau d'acheteurs et d'experts juridiques	✓ Sens de l'initiative ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Capacité prospective ✓ Capacité de conviction
	✓ Animer une réunion	✓	
	✓ Appliquer la réglementation des marchés publics	✓	
	✓ Assurer une veille	✓ Assurer une veille juridique de niveau 2, une veille économique et technique dans le domaine des achats publics	
	✓ Transmettre ses connaissances	✓	
	✓ Piloter un projet	✓ Analyser les enjeux	
	✓ Construire et conduire un dispositif d'évaluation de la performance	✓	
	✓ Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision	✓	
	✓ Exprimer et structurer des idées par écrit	✓	
	✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution des règles juridiques de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et de recherche de qualité) ✓ Mutualisation des achats ✓ Achat durable (éco-responsable et socio-responsable)	✓ Technicité croissante

Gestionnaire financier de marchés

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Gestionnaire financier de marchés	Administration générale
Définition synthétique	Assurer l'exécution financière des marchés sur les outils de gestion, le suivi des indicateurs de performance et le contrôle de gestion « achats »	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Gestionnaire financier de marchés		A, B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Activités principales (5 à 10)		
☐ Réaliser les actes de gestion relatifs aux engagements juridiques sur l'outil de gestion CHORUS (création, modification et clôture des engagements juridiques, enregistrement du service fait, création des demandes de paiement, gestion des retenues de garantie, création des fiches d'immobilisation en cours, création des tiers) ☐ Conseiller les services prescripteurs dans leurs achats (dans le choix du prestataire, sur le rattachement à un support contractuel existant) ☐ Saisir les éléments dans des tableaux de suivi de gestion partagés avec les services prescripteurs ☐ Contribuer à l'évaluation des fournisseurs et à celle de la qualité de l'approvisionnement ☐ Assister les chefs de projets des services prescripteurs sur l'exécution des engagements juridiques (respect des délais contractuels, procès-verbaux de recette, avenant en cours d'exécution) ☐ Assurer l'information des fournisseurs sur leurs commandes et le paiement de leurs factures ☐ Assurer la communication avec les services ordonnateurs (DAF MEN et MESR) et le service comptable ministériel ☐ Assurer la communication avec les académies sur les marchés nationaux. ☐ Gérer les titres de perception		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
✓		Acheteur public Expert en ingénierie d'achat Cadre chargé des achats Gestionnaire budgétaire

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
---------------	-----------------------------	------------------------------

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Connaissance de l'outil de gestion Chorus ✓ Marchés publics ✓ Système d'information	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Réaliser les actes de gestion sur l'outil Chorus	✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens Relationnel ✓ Sens de la Confidentialité
	✓ Appliquer la réglementation des marchés publics	✓	
	✓ Animer un réseau/un groupe	✓ Travailler avec les services prescripteurs, les services ordonnateurs et le service comptable ministériel, ainsi que les académies.	
	✓ Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓ Renseigner tout particulièrement es indicateurs de performance	
	✓ Travailler en équipe	✓ Partager les informations, mutualiser les compétences.	
	✓ Mettre en œuvre une démarche de qualité et de certification	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution des règles juridiques de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et de recherche de qualité) ✓ Diminution de la dépense publique ✓ Achats éco-socio responsables	✓ Développement des compétences

FAMILLE PROFESSIONNELLE
LOGISTIQUE IMMOBILIERE, TECHNIQUE ET DE SERVICES

La famille professionnelle « **LOGISTIQUE IMMOBILIERE, TECHNIQUE ET DE SERVICES** » regroupe les emplois-types liés à l'immobilier, la logistique, la restauration, l'accueil et la sécurité

Ingénieur patrimoine immobilier

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Ingénieur patrimoine immobilier	Logistique immobilière, technique et de services
Définition synthétique	Assurer la coordination administrative, financière et technique des activités immobilières	
Spécialités éventuelles	Direction de projets Maintenance Gestion immobilière	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chef de projets ✓ Ingénieur de maintenance ✓ Chef de services maintenance et / ou projets		A, A+
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
✓ Expert immobilier ✓ Chef de projet Immobilier ✓ Responsable de gestion de patrimoine immobilier		✓ Ingénieur du patrimoine immobilier et/ou de la logistique ✓ Ingénieur en prévention des risques ✓ Assistant en gestion de données patrimoniales ✓ Assistant Technique en Génie Climatique ✓ Assistant technique électricité ✓ Assistant technique – courants faibles ✓ Assistant technique maintenance et travaux immobiliers
Activités principales (5 à 10)		
❑ Piloter des opérations immobilières de construction, réhabilitation, rénovation, maintenance et exploitation technique sur les plans administratifs, financiers et techniques ❑ Manager, organiser et/ou coordonner les activités des services immobiliers ❑ planifier et coordonner les travaux d'entretien et d'aménagement des bâtiments d'un site ❑ Préparer et/ou rédiger et/ou contrôler les cahiers des charges ❑ Élaborer et justifier les budgets prévisionnels nécessaires à l'activité du Patrimoine ❑ Identifier les besoins et optimiser la gestion des activités de l'immobilier ❑ Proposer des indicateurs et en assurer le suivi		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
✓ Déplacements fréquents sur les différents sites de l'établissement ✓ Astreintes éventuelles		Gestionnaire en établissement Responsable sectoriel

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Marchés publics ✓ Techniques des différents corps de métiers du bâtiment ✓ Conduite de projet ✓ Réglementation en matière de construction ✓ TIC	✓ Mettre en œuvre des techniques de construction, de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité des bâtiments.	✓ Mettre en pratique ses connaissances en bâtiment dans les domaines de la construction, maintenance et exploitation pour réaliser ou conduire les projets immobiliers	✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Capacité d'écoute ✓ Capacité de prospective ✓ Sens du relationnel ✓ Sens critique
	✓ Encadrer/ animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire	✓ Etablir un plan de charge des équipes en hiérarchisant les interventions	
	✓ Appliquer la réglementation des marchés publics	✓	
	✓ Évaluer et hiérarchiser les besoins	✓ Evaluer les besoins d'un site en matière d'équipement et d'aménagement	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Définir les actions pour diffuser et utiliser les outils informatiques nouveaux liés à l'activité	
	✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre complexe	✓ Maîtriser les outils et techniques de gestion des activités dans le respect des plannings définis et des budgets annoncés	
	✓ Piloter un projet	✓ Identifier les phases d'un projet et ses objectifs ✓ Répartir et suivre le travail pour atteindre les objectifs fixés	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Nécessité de conduire des réflexions prospectives sur l'évolution du patrimoine immobilier ✓ Introduction des méthodes de contrôle de gestion du patrimoine ✓ Partenariats (CP, AOT, DSP) ✓ Intégration des contraintes environnementales et de la dévolution du patrimoine	✓ Développement des compétences liées à ces évolutions

Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service	Logistique immobilière, technique et de services
Définition synthétique	Organiser et optimiser la gestion des ressources, des moyens logistiques et immobiliers pour l'administration centrale, les services déconcentrés ou les établissements publics.	
Spécialités éventuelles	✓	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Responsable de pôle ✓ Pilote d'entreprises ✓ Conducteur d'opérations ✓ Responsable logistique ✓ Conducteur de travaux		✓ A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
✓ Gestionnaire logistique		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Recenser les moyens disponibles et planifier les besoins budgétaires et techniques ☐ Organiser la répartition de ces moyens notamment par l'établissement de plannings, tableaux de bord... ☐ Superviser et/ou piloter les activités des prestataires externes ☐ Entretenir des relations avec les usagers et avec les prestataires externes ☐ Gérer et animer une équipe ☐ Assurer le suivi budgétaire et l'exécution des marchés ☐ Effectuer un suivi technique de l'activité ☐ Organiser et contrôler l'application de la réglementation en vigueur ☐ Veiller à l'application des règles d'hygiène, de sécurité.		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
✓ Astreintes éventuelles ✓ Contraintes horaires ✓ Déplacements fréquents		Gestionnaire administratif Chargé d'études et d'évaluation Responsable sectoriel

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
---------------	-----------------------------	------------------------------

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques de management ✓ Marchés publics ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ TIC ✓ Modes de fonctionnement des administrations publiques ✓ Techniques du domaine	✓ Gérer une organisation	✓ Appliquer les règles en finances publiques	✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Sens relationnel
	✓ Encadrer/animer une équipe	✓	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Savoir gérer les aléas	✓	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Microsoft Project, auto cad...	
	✓ Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision	✓	
	✓ Assurer une veille	✓	
	✓ Optimiser les moyens à mettre en œuvre	✓ Recenser les besoins, mettre les moyens en adéquation avec les besoins recensés et les orientations fixées.	
	✓ Piloter des prestataires		
	✓ Assurer la maîtrise d'ouvrage.		

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Exigence de mesure de la qualité de service et vérifier qu'elle est en adéquation avec les attentes ✓ Réduction des dépenses publiques	✓ Développement des compétences liées à ces évolutions

Chargé de logistique

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé de logistique	Logistique immobilière, technique et de services
Définition synthétique	Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des activités techniques et de service de la structure	
Spécialités éventuelles	Conducteur automobile Opérateur de courrier	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Opérateur de courrier ✓ Magasinier ✓ Conducteur de fret ✓ Conducteur automobile		○ B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Gestionnaire logistique		Technicien logistique Opérateur logistique
Activités principales (5 à 10)		
☐ Effectuer des opérations de manutention et d'acheminement (véhiculés ou non) ☐ Organiser le magasin et tenir un état des stocks ☐ Gérer un parc matériel ☐ Organiser et préparer l'accès aux installations ☐ Assurer le tri, la distribution et la collecte du courrier (opérateur de courrier) ☐ Assurer l'affranchissement et éventuellement le suivi des dépenses d'affranchissement (opérateur de courrier) ☐ Conduire les engins mécaniques et en assurer l'entretien général ☐ Assurer le transport individuel ou collectif des personnes (conducteur automobile)		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Astreintes éventuelles Horaires étendus		Chargé de maintenance et d'entretien Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
---------------	-----------------------------	------------------------------

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Ergonomie du poste de travail, gestes et postures ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Règles d'hygiène et de sécurité ✓ Règles du tri sélectif ✓ Secourisme	✓ Évaluer et hiérarchiser les besoins	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité d'adaptation
	✓ Structurer son travail	✓ Structurer la journée de travail autour d'heures « buttoirs » : heures de fret, de recommandés, de distribution	
	✓ mettre en œuvre des procédures et des règles	✓ règles de sécurité	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Utiliser les logiciels de courriers, d'inventaire, de gestion de stock...	
	✓ Savoir rendre compte	✓	
	✓ Établir un diagnostic	✓	
	✓ Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Exigence croissante de la qualité de service ✓ Évolution de la réglementation et des normes ✓ Évolutions techniques et technologiques : mise en connexion des appareils	✓ Nécessité de se former aux évolutions techniques et technologiques

Chargé de maintenance et d'entretien

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chargé de maintenance et d'entretien	Logistique immobilière, technique et de services
Définition synthétique	Assurer la maintenance et l'entretien de premier niveau des bâtiments, des espaces verts, des infrastructures et du matériel	
Spécialités éventuelles	Mécanique automobile Travaux de second œuvre Entretien des espaces verts Nettoyage et entretien des locaux	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Jardinier ✓ Mécanicien automobile ✓ Equipier de première intervention ✓ Opérateur de maintenance ✓ Technicien de surface		○ B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Ouvrier de maintenance		○
Activités principales (5 à 10)		
☐ Assurer les opérations d'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments et de ses abords ☐ Faire le premier diagnostic pour déterminer la faisabilité et le coût ☐ Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations ☐ Assurer les travaux de rénovation, de mise en conformité, d'amélioration, d'embellissement ☐ Déclencher, planifier, suivre et contrôler les interventions extérieures ☐ Gérer l'évacuation des déchets selon les règles de tri sélectif ☐ Suivre l'état des stocks en matériel et produits		
Conditions particulières d'exercice	Emplois-types de débouchés	
✓ Astreintes éventuelles ✓ Horaires étendus	Chargé de logistique Gestionnaire ne logistique immobilière, technique et de services	

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Règles d'hygiène et de sécurité ✓ Ergonomie du poste de travail, gestes et postures ✓ Secourisme ✓ Connaissance des techniques du domaine ✓ Règles du tri sélectif	✓ Appliquer les techniques du domaine	✓ Savoir réaliser les tâches d'entretien, de maintenance, de nettoyage	✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Capacité d'adaptation ✓ Rigueur/fiabilité
	✓ Évaluer et hiérarchiser les besoins	✓	
	✓ Structurer son travail	✓	
	✓ Utiliser les outils bureautiques	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Suivre un projet	✓ Suivre un projet de travaux, de déploiement matériel, d'aménagement extérieur.	
	✓ Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement du travail	✓	
	✓ Établir un diagnostic	✓ Établir un premier diagnostic pour évaluer la faisabilité et le coût des travaux à engager	
	✓ Utiliser les logiciels ou les applications spécifiques à l'activité	✓ Faire un suivi dématérialisé des opérations de maintenance	
	✓ Savoir rendre compte	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution de la réglementation et des normes ✓ Évolutions techniques et technologiques	Nécessité de se former aux évolutions techniques et technologiques

Cuisinier

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Cuisinier	Logistique immobilière, technique et de services
Définition synthétique	Produire et gérer l'ensemble des prestations de restauration dans le respect des contraintes budgétaires et des normes de qualité et de sécurité.	
Spécialités éventuelles	Boulangerie, pâtisserie, traiteur	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chef de cuisine ✓ Second de cuisine ✓ Cuisinier ✓ Commis de cuisine ✓ Chef de production		A, B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Referens
Cuisinier		Cuisinier, commis de cuisine
Activités principales (5 à 10)		
☐ Élaborer le plan alimentaire, les menus et les fiches techniques en collaboration avec le responsable de la structure de restauration et le responsable de l'approvisionnement en respectant les contraintes de coûts-dénrées. ☐ Déterminer en collaboration avec le responsable de la structure de restauration et le responsable de l'approvisionnement, les moyens à mettre en œuvre (dénrées, matériels) pour atteindre les objectifs fixés (qualité des repas et prix de revient) ☐ Participer au suivi de la gestion financière de la structure ☐ Assurer la gestion et la réalisation de toutes les recettes culinaires et pâtisseries à partir de denrées alimentaires de base, de produits semi-élaborés ou de produits finis ☐ Organiser et surveiller la bonne exécution du travail ☐ Assurer la mise en place, le développement et le suivi du plan de maîtrise sanitaire (méthode HACCP) Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité liées à la production et à l'entretien. ☐ Transmettre le savoir faire et assurer la formation de tous les agents ☐ Veiller à la satisfaction des usagers		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
- Organisation spécifique liée aux différentes structures (cuisine centrale, liaison chaude, liaison froide) - Horaires étendus - Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité et au bruit		Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services Gestionnaire budgétaire d'établissement Responsable sectoriel

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques de production en cuisine et en pâtisserie ✓ Connaissance de l'origine des produits alimentaires et de leur traçabilité ✓ Connaissance des matériels et des nouveaux modes de restauration ✓ Règles d'hygiène alimentaire et diététique ✓ Techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire	✓ Mettre en œuvre les savoir-faire culinaires	✓ Réaliser les recettes en respectant les consignes (ordre des aliments, durée de la cuisson, quantité de chaque ingrédient)	✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Autonomie/Confiance en soi ✓ Sens relationnel
	✓ Appliquer les normes, procédures et règles	✓ Appliquer rigoureusement les normes HACCP, procédures, protocoles internes	
	✓ Structurer son travail	✓ S'organiser et anticiper, gérer l'imprévu	
	✓ Encadrer et animer une équipe	✓ Planifier les activités de l'équipe en fonction des priorités	
	✓ Évaluer des compétences et détecter des potentiels	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Piloter les prestataires	✓	
	✓ Transmettre des connaissances	✓ Expliquer avec pédagogie les principaux éléments du savoir-faire culinaire (cuisson, mélange des saveurs, ...)	
	✓ Jouer un rôle de conseil et d'aide à la prise de décision	✓ Donner les bons conseils techniques sur les choix de matériel, les prestations et l'organisation en expliquant les raisons de ces choix	
	✓ Assurer le suivi des dépenses et des recettes	✓	
	✓ Faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance	✓ Alimenter régulièrement un dispositif de suivi des indicateurs de qualité et de certification	
	✓ Évaluer et hiérarchiser des besoins	✓ Anticiper de manière précise ses besoins en denrées, marchandises et matériels	
	✓ Mener une enquête de satisfaction	✓ Recueillir l'avis des usagers et des membres de l'équipe sur les prestations en diffusant des questionnaires et en les analysant	
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)		Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)	
✓ Développement des cuisines centrales ✓ Apparition de nouveaux modes de restauration ✓ Informatisation des tâches ✓ Développement de la diététique ✓ Développement des normes de sécurité alimentaire ✓ Évolution de la technologie ✓ Amplification des exigences liées au développement durable et à l'agriculture biologique		✓ Développement des tâches concernant la gestion ✓ Besoin de formation dans le domaine diététique ✓ Industrialisation des processus de production ✓ Evolution des techniques ✓ Prise en compte des exigences liées au développement durable et à l'agriculture biologique	
	Utiliser ls spécifiques à l'activité	✓	

Agent de restauration

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Agent de restauration	Logistique immobilière, technique et de services
Définition synthétique	Assurer toutes les activités du service de restauration hormis la confection des plats chauds	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Agent de restauration ✓ Plongeur ✓ Chef plongeur ✓ Agent de caisse ✓ Responsable de salle		, B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Referens
Activités principales (5 à 10)		
☐ Participer à la réalisation des préparations alimentaires (essentiellement froides) selon les indications fournies ☐ Mettre en place les produits dans la chaîne de distribution ☐ Entretenir le matériel et les locaux ☐ Appliquer les mesures d'hygiène alimentaire ainsi que les normes de sécurité en vigueur ☐ Assurer l'accueil et le service ☐ Encaisser les prestations ☐ Effectuer les travaux de plonge et d'évacuation des déchets ☐ Assurer la manutention des denrées et des produits ☐ Rédiger les bons de sortie de magasin ☐ Assurer le service au comptoir en point de distribution rapide		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
- Horaires étendus - Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité et au bruit. - Manutention de charges		Serveur Cuisinier Chargé de maintenance Chargé de logistique

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Connaissances des produits alimentaires ✓ Techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire ✓ Langue française	✓ Assurer l'entretien courant des outils de travail.	✓ Remettre en état quotidiennement le matériel et les locaux du restaurant en utilisant les produits adaptés	✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens du relationnel
	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Utiliser les logiciels de caisse avec rigueur et agilité.	
	✓ Appliquer des procédures et des règles	✓ Appliquer de manière rigoureuse les règles liées au HACCP, au contrôle qualité, à l'hygiène et la sécurité, aux procédures internes ainsi que les normes ISO.	
	✓ Accueillir les populations concernées	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Structurer son travail	✓	
	✓ Résoudre des problèmes	✓ Faire face à une défaillance technique en identifiant le problème et en mettant en œuvre les solutions adaptées.	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Développement des cuisines centrales ✓ Apparition des nouveaux modes de restauration ✓ Informatisation des tâches ✓ Développement des normes de sécurité alimentaire ✓ Évolution de la technologie et des produits de nettoyage ✓ Amplification des exigences du développement durable	✓ Industrialisation des processus de production ✓ Prise en compte des exigences du développement durable

Serveur

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Serveur	Logistique immobilière, technique et de services
Définition synthétique	Assurer l'organisation, la préparation et le déroulement du service	
Spécialités éventuelles	Sommelier Barman	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Commis de salle ✓ Chef de rand ✓ Maître d'hôtel		B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Referens
Serveur		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Rassembler les informations nécessaires au bon déroulement du service ☐ Effectuer la mise en place de la table, de son environnement et des locaux nécessaires au service ☐ Servir et desservir les mets et les boissons ☐ Dresser et débarrasser les tables ☐ Organiser des réceptions ☐ Choisir ou participer au choix des vins ☐ Entretenir des locaux		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
- Travail debout - Horaires étendus (soir, week-end et astreintes) - Manutention de charges		Agent de restauration cuisinier

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Arts de la table ✓ Protocole et règles de préséance ✓ Œnologie ✓ Règles d'hygiène alimentaire et diététique	✓ Accueillir les populations concernées	✓ Accueillir les usagers du restaurant et les servir à table ou lors d'une réception.	✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Créativité/Sens de l'innovation ✓ Sens relationnel
	✓ Appliquer des procédures et des règles	✓ Respecter le protocole.	
	✓ Travailler en équipe	✓ Expliquer avec pédagogie les principes fondamentaux du service	
	✓ Assurer l'entretien courant des outils de travail.	✓ Remettre en état quotidiennement du matériel et des locaux du restaurant en utilisant les produits adaptés	
	✓ Savoir planifier et respecter des délais		

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Industrialisation des processus de production ✓ Évolution des techniques ✓ Prise en compte des exigences du développement durable	✓

Agent d'accueil et d'information

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Agent d'accueil et d'information	Logistique immobilière, technique et de services
Définition synthétique	Accueillir, informer et orienter l'utilisateur vers le service concerné	
Spécialités éventuelles	Accueil physique Accueil téléphonique	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Standardiste ✓ Hôte ou hôtesse d'accueil ✓ Chargé d'accueil		○ B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
		○
Activités principales (5 à 10)		
☐ Accueillir les différents publics ☐ Analyser la demande de l'utilisateur ☐ Informer et renseigner l'utilisateur ☐ Orienter l'utilisateur vers le service ou l'interlocuteur compétent ☐ Guider géographiquement le visiteur vers son interlocuteur (accueil physique) ☐ Filtrer l'entrée des visiteurs ou les appels		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
✓ Port éventuel de l'uniforme et badge ✓ Horaires étendus et travail en brigade éventuels		Secrétaire Assistant de direction

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Organisation du système éducatif ✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Système d'information ✓ Secourisme ✓ Langue française ✓ Techniques d'accueil téléphonique et physique	✓ Mettre en œuvre les procédures et les règles	✓ Vérifier que les visiteurs sont bien attendus et autorisés à pénétrer	✓ Sens relationnel ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Maîtrise de soi
	✓ Utiliser les logiciels ou les applications spécifiques à l'activité	✓ Utiliser les consoles téléphoniques et autres systèmes liés (annuaires électroniques, tenir à jour la « main courante »)	
	✓ Transmettre des informations	✓ S'exprimer de manière claire et adaptée au public	
	✓ Adapter son comportement aux différents types de public	✓ Accueil de tous les publics (non francophone, mobilité réduite)	
	✓ Savoir gérer les aléas	✓	
	✓ Apporter une réponse personnalisée à des besoins spécifiques	✓	
	✓ Assurer une médiation	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Exigence du public en attente d'un accompagnement personnalisé ✓ Mise en œuvre des actions d'amélioration liées au référentiel Marianne ✓ Développement des serveurs vocaux, de l'accueil numérique et des standards intelligents	✓ Compétences renforcées en termes de savoir-faire relationnel (formation) ✓ Traitement des réclamations ✓ Connaissance renforcée des outils numériques

Agent de sécurité et de gardiennage

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Agent de sécurité et de gardiennage	Logistique immobilière, technique et de services
Définition synthétique	Assurer la sécurité des personnes et des biens, le contrôle d'accès et la surveillance des installations techniques	
Spécialités éventuelles	Sécurité incendie Sûreté	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Agent de sécurité incendie ✓ Agent de sécurité ✓ Agent de sécurité cynophile ✓ Agent de sécurité opérateur de télé ou vidéosurveillance		○ C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
○		○ Assistant logistique
Activités principales (5 à 10)		
☐ Veiller à la protection des personnes ☐ Effectuer la surveillance dans un périmètre défini (surveillance statique ou rondes) ☐ Contrôler les accès ☐ Orienter et accueillir les usagers ☐ Donner les premiers soins, alerter et accueillir les secours ☐ Repérer les anomalies et les incidents et prévenir les personnes compétentes ☐ Renseigner les supports d'intervention et d'activité (main courante, registre) ☐ Assurer la télésurveillance ou la vidéosurveillance d'un ou plusieurs sites ☐ Assurer la sécurité incendie d'un site ☐ Mettre en œuvre les mesures conservatoires de biens, de lieux en cas de sinistre ou d'intrusion ☐ Assurer la surveillance des matériels et des installations techniques		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Contraintes horaires, horaires décalés, travail de nuit		Agent d'accueil et d'information Chargé de logistique Chargé de maintenance Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Réglementation sécurité incendie ✓ Réglementation hygiène et sécurité ✓ Cadre légal et déontologie ✓ Secourisme	✓ Accueillir les populations concernées	✓ Orienter et discerner les différents types d'utilisateurs	✓ Capacité d'adaptation ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Capacité de décision ✓ Réactivité ✓ Rigueur/ fiabilité ✓ Sens relationnel
	✓ Appliquer des procédures et des règles	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Savoir utiliser les équipements de sécurité	✓ Gérer l'ensemble des équipements (moyens d'alerte et de protection) de sécurité	
	✓ Prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles	✓	
	✓ Établir un périmètre de sécurité	✓	
	✓ Prendre les mesures conservatoires adaptées	✓ Prendre les mesures conservatoires pour éviter le sur accident	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution technologique (vidéosurveillance, télésurveillance) ✓ Tendance d'évolution transverse du métier (surveillance, incendie) ✓ Évolution des réglementations et des certifications	✓ Se former aux nouvelles réglementations et aux nouvelles technologies

FAMILLE PROFESSIONNELLE
SYSTEME ET RESEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

La famille professionnelle « **SYSTEME ET RESEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION** » regroupe les emplois-types qui concourent à mettre à disposition des acteurs internes et externes, les outils d'accès, de stockage, de traitement et d'échange de données

Responsable du domaine métier

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable du domaine métier	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Assurer la cohérence fonctionnelle globale des systèmes d'information des administrations et établissements publics de l'Etat dans un domaine particulier	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent) *
✓ Responsable de domaine RH ✓ Responsable du domaine sécurité ✓ Responsable du domaine 'Aménagement et carte universitaire'		A+, A IR
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
		Architecte de SI (BAP E / IR) mais elle aborde des aspects plus fonctionnels
Activités principales (5 à 10)		
☐ Piloter l'optimisation des processus métiers ☐ Rédiger, mettre en œuvre et suivre l'application du schéma directeur de son domaine ainsi que de son programme d'actions ☐ Administrer fonctionnellement les systèmes d'information du domaine métier (référentiels, règles de gestion) ☐ Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelles des systèmes d'information du domaine métier ☐ Gérer les évolutions intervenant sur les systèmes d'information du domaine métier ☐ Mutualiser les bonnes pratiques en matière d'utilisation des systèmes d'information du domaine ☐ Manager le portefeuille du domaine métier ☐ Accompagner le changement auprès des structures		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Chef de projet MOA Responsable sécurité Cadre de direction en établissements d'enseignement supérieur

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Environnement objectifs et projets éducatifs de l'établissement ✓ Connaissance des processus métier ✓ Droits des systèmes d'information et de communication	✓ Mettre en œuvre un dispositif de contrôle de gestion	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Capacité de conceptualisation
	✓ Animer un réseau	✓	
	✓ Manager une équipe	✓	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Mettre en œuvre une démarche qualité	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Interopérabilité croissante en interne et en externe ✓ Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information	✓ Professionnalisation plus forte à la maîtrise d'ouvrage

Urbaniste des SIC

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Urbaniste des SIC	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Concevoir l'évolution cohérente de l'ensemble des systèmes et réseaux d'information et de communication	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Urbaniste		A IE
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Urbaniste des SIC		Architecte de SI (BAP E / IR) sans les activités d'encadrement ni celles de gestion de projet
Activités principales (5 à 10)		
☐ Concevoir et faire évoluer la cartographie des systèmes d'information et de communication ☐ Assurer la conception fonctionnelle des systèmes ☐ Définir les standards et référentiels ☐ Proposer des scénarios d'évolution des systèmes d'information et de communication en intégrant les besoins, les technologies et la sécurité ☐ Contrôler la cohérence du système d'information et communication et la cohérence avec ses orientations et le schéma directeur ☐ Évaluer la pertinence et la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants ☐ Comparer avec des systèmes et réseaux d'information et de communication équivalents dans des organisations comparables		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Chef de projet MOA Chef de projet MOE Responsable sécurité

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système éducatif et ses enjeux ✓ Environnement, objectifs et projets éducatifs de l'établissement ✓ Processus métiers ✓ Architecture fonctionnelle ✓ Architectures techniques, outils, progiciels ✓ Concepts et architectures du Système d'information et de communication ✓ Droit des systèmes d'information et de la communication ✓ Langue anglaise	✓ Utiliser les techniques de représentation systémique	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Sens relationnel
	✓ Apporter des réponses à des besoins spécifiques	✓ Elaborer, proposer et présenter des solutions adaptées	
	✓ Appliquer les techniques du domaine	✓	
	✓ Réaliser des synthèses	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Prise en compte de la sécurité ✓ Prise en compte des contraintes juridiques et réglementaires ✓ Interopérabilité croissante en interne et en externe ✓ Développement de la démarche qualité ✓ Prise en compte des progiciels intégrés	✓ Professionnalisation de cet emploi-référence émergent

Chef de projet Maitrise d'Ouvrage en systèmes d'information et de communication

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chef de projet maîtrise d'ouvrage en système d'information et de communication	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Initier, conduire et s'assurer de la bonne fin d'un projet en matière de systèmes et réseaux d'information et de communication	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chef de projet		A IR
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chef de projet Maitrise d'Ouvrage en systèmes d'information et de communication		Architecte de SI (BAP E / IR) Chef de projet ou expert en développement et déploiement d'applications (BAP E / IR)
Activités principales (5 à 10)		
☐ Piloter et valider les études de faisabilités, de réingénierie des processus, d'organisation du travail ☐ Mettre en place et animer l'équipe projet (organisation du travail) ☐ Gérer et suivre les budgets alloués pour le projet ☐ Rédiger les cahiers des charges fonctionnels ☐ Organiser et conduire le recours à des prestataires ☐ Piloter et coordonner l'avancement des différentes phases du projet, vérifier l'efficacité et l'efficience du projet, de sa mise en place, de son exploitation, de son maintien en condition opérationnelle ☐ Coordonner et organiser la recette des réalisations ☐ Coordonner et organiser la conduite du changement ☐ Animer et suivre le comité de pilotage du projet		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Responsable du domaine métier Responsable sécurité Cadre de direction en établissements d'enseignement supérieur Cadre de direction en services déconcentrés

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Méthodes de réingénierie des processus ✓ Droit des systèmes de l'information et de communication ✓ Marchés publics ✓ Sécurité des systèmes d'information et de communication	✓ Animer une équipe	✓ Capacité analytique : Vision globale	✓ Capacité de décision ✓ Sens de l'organisation ✓ Autonomie / Confiance en soi ✓ Sens relationnel
	✓ Travailler en équipe	✓ Capacité analytique Vision stratégique	
	✓ Savoir rendre compte	✓ Capacité analytique : Synthèse	
	✓ Piloter un projet	✓	
	✓ Déléguer et évaluer	✓	
	✓ Analyser les impacts organisationnels des normes et standards préconisés	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ - Impact de la réglementation en maîtrise d'ouvrage	✓ Besoin de formation en réglementation

Pilote de la production

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Pilote de la production	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Encadrer le déploiement, le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs des systèmes d'information et de communication	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Responsable d'exploitation ✓ Responsable de service d'assistance de proximité ✓ Responsable de plate-forme d'appels		A, B ASI
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Pilote de la production		Ingénieur en développement et déploiement d'applications (BAP E / IE) Administrateur des systèmes informatiques, réseaux et télécommunications (BAP E / IE)
Activités principales (5 à 10)		
☐ Réaliser la mise en production et le déploiement des solutions logicielles et d'infrastructure ☐ Opérer le diagnostic des incidents signalés ☐ Valider les dossiers de mise en production après contrôle de l'exploitabilité de la solution logicielle et/ou d'infrastructure ☐ Suivre et rendre compte de la qualité de service et la sécurité de l'activité ☐ Définir et mettre en œuvre les procédures de production et d'intervention ☐ Garantir le respect du contrat de services ☐ Participer aux recettes techniques ☐ Planifier la production ☐ Contrôler les prestataires externes		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptée aux nécessités du service		Administrateur SIC Concepteur développeur Intégrateur d'application

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Architecture fonctionnelle ✓ Méthodes de mise en production ✓ Méthodologie de gestion de projet ✓ Référentiel Infrastructure Library® (bibliothèque d'infrastructure IT)	✓ Encadrer / animer une équipe / une équipe pluridisciplinaire	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Autonomie / Confiance en soi ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Sens relationnel
	✓ Définir et suivre des budgets	✓	
	✓ Planifier des opérations	✓	
	✓ Gérer les situations d'urgence	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Automatisation accrue de la production ✓ Concentration des exploitations ✓ Complexification des architectures systèmes (fermes, grilles) et réseaux ✓ Exigence de qualité de service	✓ Actualisation permanente des connaissances

Administrateur en SIC

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Administrateur en SIC	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Définir les procédures de gestion et administrer les composants du système d'information et des réseaux télécoms	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Administrateur de système ✓ Administrateur réseaux ✓ Administrateur serveurs d'application		A IE, ASI
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Administrateur en SIC		Administrateur des systèmes informatiques, réseaux et télécommunications (BAP E / IE)
Activités principales (5 à 10)		
☐ Mettre en œuvre, administrer et maintenir les architectures matérielles et logicielles (systèmes et outils, serveurs d'application, frontaux de communication, outils et architectures de sécurité, logiciels de gestion de bases de données) ☐ Gérer des incidents ☐ Appliquer les éléments de la démarche qualité définie ainsi que ceux de la politique de sécurité ☐ Optimiser l'usage des composants ☐ Assurer une assistance technique ☐ Mettre au point la documentation des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants ☐ Élaborer des enquêtes techniques ☐ Suivre et mettre en œuvre les échanges techniques avec les prestataires et partenaires		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Possibilité d'horaires décalés selon les nécessités du service		Chef de projet MOE Concepteur développeur Architecte technique Expert en SIC

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Méthodes, processus et standards utilisés par l'entité ✓ Architecture fonctionnelle ✓ Performance et métrologie ✓ Culture du domaine ✓ Normes et procédures de sécurité et législation ✓ Procédures de qualité ✓ Référentiel Infrastructure Library" (bibliothèque d'infrastructure IT)	✓ Évaluer les risques SIC	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Maîtrise de soi
	✓ Mettre en œuvre la charte d'utilisation et de sécurité du SI	✓	
	✓ Anticiper des évolutions fonctionnelles et techniques	✓	
	✓ Mettre en place un contrôle qualité	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	
	✓	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Hétérogénéité et forte évolutivité des systèmes et des environnements techniques ✓ Augmentation et complexification des menaces	✓ Spécialisation ✓ Renforcement des compétences en sécurité

Technicien de proximité

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Technicien de proximité	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Assurer l'installation et garantir le fonctionnement des équipements locaux	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Assistant bureautique		B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Technicien d'exploitation Technicien des équipements locaux		Technicien d'exploitation, de maintenance et de traitement des données (BAP E / T) Gestionnaire de parc informatique et télécommunications (BAP E / ASI)
Activités principales (5 à 10)		
☐ Réaliser l'installation initiale et la mise à jour ou à niveau des équipements (matériels, composants logiciels d'infrastructure, applications) soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance ☐ Assurer le contrôle et l'audit de configuration des postes, serveurs locaux de ressources et réseaux locaux ☐ Assurer assistance et conseil auprès des utilisateurs en matière de sécurité périphérique ☐ Assurer un monitorat technique en accompagnement des mises en œuvre ☐ Gérer le parc ☐ Gérer la sécurité périphérique ☐ Gérer les incidents ☐ Participer aux actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Pilote de production Administrateur SIC Concepteur développeur Intégrateur d'application

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Architecture des équipements locaux ✓ Sécurité des SIC ✓ Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux ✓ Connaissance des chartes	✓ Communiquer et faire preuve de pédagogie	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Capacité d'écoute
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux	✓	
	✓ Appliquer et transmettre les règles de sécurité	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ - Multiplicité des équipements locaux ✓ - Convergence des réseaux et systèmes d'information	✓ Développement de la polyvalence dans son domaine d'intervention

Chef de projet maîtrise d'œuvre

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chef de projet maîtrise d'œuvre	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Piloter la réalisation d'un ou de plusieurs projets informatiques ou de télécommunication conformément au cahier des charges défini par la maîtrise d'ouvrage	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chef de projet		A IR, IE
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chef de projet en maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et communication		Chef de projet ou expert en développement et déploiement d'applications (BAP E / IR)
Activités principales (5 à 10)		
☐ Définir et coordonner la mise en œuvre des aspects fonctionnels et techniques, ☐ Planifier et suivre la réalisation du projet et l'utilisation des ressources ☐ Gérer et suivre les budgets alloués pour le projet ☐ Veiller au respect des engagements en moyens, coûts, délais, qualité, sécurité ☐ Instruire les dossiers d'arbitrage technique et d'aide à la décision ☐ Contrôler la mise en œuvre de la qualité et du déploiement de la solution technique ☐ Organiser et conduire le recours à des prestataires ☐ Vérifier le respect et l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés ☐ Organiser les différents comités de suivi technique et participer aux comités de la maîtrise d'ouvrage ☐ Participer à la mise en place des formations et des mesures d'accompagnement dédiées aux utilisateurs et au maintien en conditions opérationnelles		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Architecte technique Chef de projet MOA Expert en SIC Cadre de direction en établissements d'enseignement supérieur Cadre de direction en services déconcentrés

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Méthode de gestion de projet ✓ Techniques du domaine ✓ TIC ✓ Droit des systèmes d'information et de communication ✓ Marchés publics ✓ Méthode qualité, exploitation, sauvegarde ✓ Sécurité des SIC ✓ Connaissance CMMI	✓ Piloter un projet	✓	✓ Autonomie / Confiance en soi ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Créativité/Sens de l'innovation
	✓ Évaluer une solution informatique ou de télécommunication	✓	
	✓ Encadrer/ Animer une équipe/ une équipe pluridisciplinaire	✓	
	✓	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Recours accru à des prestataires multiples ✓ Convergence de l'informatique, des télécommunications et du multimédia	✓ Compétences accrues en pilotage des prestataires et en négociation ✓ Élargissement des connaissances des fonctions et technologies

Concepteur développeur d'applications

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Concepteur développeur d'applications	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Concevoir, analyser, paramétrer et coder des solutions logicielles et leurs évolutions	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Ingénieur développement		A IE, ASI
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Concepteur développeur d'applications		Ingénieur en développement et déploiement d'applications (BAP E / IE)
Activités principales (5 à 10)		
☐ Modéliser et concevoir la solution logicielle et son évolution ☐ Développer, élaborer les jeux de tests et tester les objets et composants ☐ Paramétrer des progiciels, réaliser des prototypes et faire des adaptations ☐ Rédiger et mettre à niveau la documentation technique		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Urbaniste SIC Chef de projet MOE

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Connaissance des environnements de développement en place dans l'établissement	✓ Analyser les besoins et les traduire en spécifications fonctionnelles	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Sens de l'initiative ✓ Autonomie/confiance en soi

	✓ Programmer dans différents environnements informatiques	✓	
	✓ Rédiger des rapports ou des documents	✓	
	✓ Animer une réunion	✓	
	✓ Respecter les normes et standards en matière de développement et de documentation	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution des langages et environnements de conception et de programmation ✓ Usage croissant des progiciels	✓ Élargissement des connaissances des programmes et des technologies

Intégrateur d'applications

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Intégrateur d'applications	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Assembler et faire fonctionner dans leur environnement les différents composants techniques d'une solution logicielle	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Intégrateur d'applications		A ASI
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Intégrateur d'applications		Développeur intégrateur d'applications (BAP E / ASI) Ingénieur en développement et déploiement d'applications (BAP E / IE)
Activités principales (5 à 10)		
☐ Intégrer la solution logicielle dans un environnement technique proche de l'environnement de production ☐ Vérifier la compatibilité entre les différents composants logiciels, matériels ou systèmes ☐ Réaliser les tests techniques de la solution logicielle globale ☐ Mettre en pré-production de la solution logicielle en vue de la vérification fonctionnelle relevant de la maîtrise d'ouvrage ☐ Participer au support de la solution dès son déploiement ☐ Actualiser la documentation fonctionnelle et technique		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptée aux nécessités du service		Chef de projet MOE Pilote de production Concepteur développeur Architecte technique

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Langages de programmation ✓ Architecture et environnement technique du système d'information ✓ Normes d'exploitation ✓ Normes qualité ✓ Langue anglaise ✓ Normes CMMI ✓ Connaissances Service Oriented Applications (SOA)	✓ Mettre en œuvre des méthodologies de mesures, de tests et de sécurité	✓	✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Sens critique
	✓ Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique	✓	
	✓ Animer une réunion	✓	
	✓ Élaborer et mettre en œuvre un plan de tests	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Complexité croissante de l'intégration des différentes applications du système d'information ✓ Interopérabilité croissante des systèmes	

Architecte technique

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Architecte technique	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Définir et superviser les évolutions des architectures techniques (matériels et logiciels) des systèmes d'information	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Administrateur des systèmes réseaux		A IR, IE
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Architecte technique		Chef de projet ou expert systèmes informatiques, réseaux et télécommunications (BAP E / IR)
Activités principales (5 à 10)		
☐ Préconiser les normes et standards de la stratégie technique ☐ Développer une démarche de prospective et de conseil ☐ Élaborer des architectures techniques des systèmes d'information répondant aux besoins des projets ☐ Réaliser des études d'impact, le dimensionnement et le chiffrage des solutions préconisées ☐ Rédiger des rapports d'études et des cahiers des charges techniques ☐ Assurer le suivi de la mise en œuvre et l'assistance auprès des équipes de projet ☐ Mettre en œuvre les procédures de la démarche qualité ☐ Assurer le suivi des échanges techniques avec les prestataires et partenaires		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Urbaniste Responsable sécurité Chef de projet MOE

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Méthodes et outils qualité ✓ Marché de l'offre informatique et des télécommunications ✓ Systèmes d'information ✓ Techniques de communication ✓ Procédure qualité ✓ Langue anglaise ✓ Architecture fonctionnelle	✓ Modéliser, concevoir et analyser des architectures techniques de systèmes d'information	✓	✓ Capacité de raisonnement analytique ✓ Capacité de conceptualisation ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Créativité / Sens de l'innovation ✓ Capacité prospective
	✓ Analyser les impacts techniques et organisationnels des normes et standards préconisés	✓	
	✓ Évaluer les risques SIC	✓	
	✓ Coordonner des projets inter services	✓	
	✓ Gérer un référentiel technique	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Complexification des architectures techniques et de la sécurisation des communications internes et externes ✓ Complexification et rapidité d'évolution des systèmes	✓ Nécessité d'une actualisation permanente des connaissances en matière d'architectures et de réseaux

Expert en SIC

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Expert en SIC	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Diagnostiquer et concevoir des solutions d'amélioration de la performance du système d'information	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Expert réseau ✓ Expert base de données		A IE
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Expert en SIC		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Élaborer des prescriptions techniques générales ou spécifiques (procédures, recommandations, préconisations, standards) ☐ Conduire un diagnostic ☐ Réaliser des études particulières pour la rédaction d'un cahier des charges ☐ Assurer le suivi de la mise en œuvre, l'assistance et le conseil auprès des équipes de projet ou de maintenance ☐ Expertiser les problèmes techniques signalés par la réalisation d'audits		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
		Chef de projet MOA Chef de projet MOE

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Outils, méthodes et normes de développement et	✓ Établir un diagnostic	✓	✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation

	✓ Rédiger des synthèses	✓	
	✓ Assurer une veille	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Inter-opérabilité croissante des systèmes et réseaux	✓ Diversité des expertises nécessaires en matière de réseaux et de sécurité

Responsable sécurité des SIC

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Responsable sécurité des SIC	Système d'information et de communication
Définition synthétique	Assurer la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes d'information et de communication, au niveau de l'ensemble d'une entité ou d'un système particulier	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Responsable sécurité informatique		A IR
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Responsable sécurité des SIC		
Activités principales (5 à 10)		
☐ Définir les objectifs généraux de sécurité des systèmes ☐ Vérifier le respect des exigences ☐ Définir et mettre en place des règles et procédures de sécurité ☐ Prendre en compte des évolutions réglementaires dans la politique de sécurité ☐ Gérer les risques SSI encourus par les systèmes et réseaux d'information et de communication ☐ Vérifier la pertinence et la performance du système de sécurité des systèmes d'information et des outils associés et des réseaux de télécommunication ☐ Assurer l'amélioration continue du système de gestion de la SSI ☐ Assurer la gestion du retour d'expérience ☐ Sensibiliser et former les utilisateurs aux enjeux de sécurité ☐ Gérer les incidents de sécurité		
Conditions particulières d'exercice		Emplois-types de débouchés
Disponible et réactif en cas d'incidents de sécurité concernant le système d'information		Chef de projet MOA Architecte technique Qualiticien Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Système d'information ✓ Architecture des systèmes et réseaux ✓ Sécurité des systèmes d'information et communication ✓ Méthode d'analyse des risques ✓ Droit des systèmes d'information et de la communication ✓ Sécurité des systèmes d'information et communication ✓ Anglais technique	✓ Conduire une analyse des besoins	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Autonomie / Confiance en soi ✓ Rigueur / Fiabilité ✓ Capacité prospective ✓ Sens de la confidentialité
	✓ Définir des procédures	✓	
	✓ Savoir rédiger des clauses techniques	✓	
	✓ Assurer une veille	✓	
	✓ Faire preuve de pédagogie	✓	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Augmentation et complexification des menaces ✓ Complexification des systèmes et réseaux d'information et de communication	✓ Anticipation des risques nouveaux ✓ Évolution du métier de la sécurité informatique (lutte défensive ou offensive)

FAMILLE PROFESSIONNELLE COMMUNICATION-EDITION

La famille professionnelle
« **COMMUNICATION-EDITION** » regroupe les
emplois-types qui permettent de
concevoir et de diffuser de l'information,
de mettre à disposition des ressources,
de promouvoir des activités, des
productions et des services

Chargé de communication et des médias

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées	Chargé de communication et des médias	Communication-Edition
Définition synthétique	Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des actions de communication interne ou externe, vers des publics variés, en cohérence avec la stratégie générale et le plan de communication d l'institution	
Spécialités éventuelles	Evénements Campagnes Édition Relations avec les médias Communication interne Animation des réseaux	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chargé de communication ✓ Chargé de mission communication ✓ Chargé de communication éditoriale ✓ Chargé des événements ✓ Chargé des relations presse ✓ Attaché de presse ✓ Animateur de réseaux et de communautés ✓ Chargé de communication interne ✓ Chef de projet éditorial sur le web		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chargé de communication Chargé de la presse Chargé de la communication événementielle		Chargé de communication et des médias
Activités principales (5 à 10)		

- ❑ Participer à l'élaboration de la stratégie de communication
- ❑ Conseiller les services en matière de communication. Accompagner la direction et les experts sur les relations avec la presse
- ❑ Elaborer, mettre en œuvre, suivre les actions de communication interne et externe
- ❑ Mettre en place des dispositifs de recueil des attentes des publics internes et externes
- ❑ Recueillir, analyser l'information et organiser sa circulation
- ❑ Piloter des prestataires internes ou externes (cahiers des charges, commandes, suivi)
- ❑ Gérer des projets : coordination, organisation, suivi financier et logistique, évaluation
- ❑ Entretenir et développer des réseaux de relations externes et internes
- ❑ En fonction des spécialités :
 - Réaliser ou faire réaliser des produits de communication papier (périodiques, supports presse, brochures, dépliants, fiches...), visuels (affiches, panneaux photos...), audiovisuels (spots radio ou télévisés, vidéos...) ou multimédias (site web).
 - Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles (expositions, salons, conférences de presse, cérémonies)
 - Elaborer des campagnes média ou hors média
 - Assurer des relations suivies avec les journalistes (fichiers, stratégie en fonction des supports, évaluation des attentes)
 - Mettre en place et animer des réseaux de communication interne

Conditions particulières d'exercice	Proximité avec d'autres emplois-types
Disponibilité en fonction de l'actualité Horaires éventuellement contraignants Déplacements éventuels	Responsable de communication (futur ET) Responsable éditorial multi-supports Rédacteur-Journaliste institutionnel Chargé de promotion et de diffusion commerciale

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Culture du domaine ✓ Techniques de communication ✓ Culture internet ✓ Environnement professionnel ✓ Organisation du système éducatif ✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Langue anglaise (ou une autre langue)	✓ Traiter de l'information	✓ Traiter efficacement un grand nombre de données dans des délais impartis	✓ Sens de l'initiative ✓ Réactivité ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens de la confidentialité ✓ Diplomatie
	✓ Savoir gérer les aléas	✓ Etre réactif face aux changements (calendrier, périmètre, contexte...)	
	✓ Exprimer et structurer des idées par écrit et à l'oral	✓ Exprimer un propos de façon accessible et claire	
	✓ Établir des relations	✓ Mettre en confiance ses interlocuteurs pour recueillir et diffuser de l'information	
	✓ Jouer un rôle de conseil	✓ Conseiller au vu d'objectifs, d'évaluations antérieures et de situations données	

	✓ Structurer son travail	✓ Se fixer des priorités, organiser un grand nombre de tâches en responsabilité
	✓ Travailler en équipe	✓ Coopérer avec de nombreux acteurs internes et externes (équipes techniques, décideurs, prestataires, médias, services...)
	✓ Utiliser les outils bureautiques	✓ Utiliser avec aisance les fonctions courantes des outils bureautiques (logiciels de traitement de textes, de présentation, tableur...) et d'internet

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Exigence de communication en temps réel ✓ Emergence de nouveaux médias et de réseaux sociaux ✓ Convergence des médias ✓ Développement de l'inter-ministériarité, des partenariats, du travail en réseau et de l'environnement international ✓ Développement de la communication de prévention et de crise ✓ Préoccupation des questions d'accessibilité	✓ Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation ✓ Travail en réseau multipartenaires ✓ Formation sur l'évolution des techniques

Responsable éditorial multi-supports

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées	Responsable éditorial multi-supports	Communication-Edition
Définition synthétique	Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique éditoriale de l'institution, concevoir et développer des projets éditoriaux multi-supports, en assurer la coordination à toutes les étapes de la chaîne éditoriale	
Spécialités éventuelles	Audiovisuel Imprimé Multimédia Web	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+,A, B, C) voire corps (si pertinent)
✓ Chargé de publication ✓ Chef de projet multimédia ✓ Chef de projet éditorial web ✓ Responsable de pôle éditorial ✓ Chargé de communication éditoriale		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Chargé de publication Chef de projet multimédia		Responsable éditorial multi-supports
Activités principales (5 à 10)		
☐ Élaborer la politique éditoriale en cohérence avec la stratégie de l'institution (objectifs, évaluation, contenus, publics, diffusion) et la mettre en œuvre dans le cadre du comité éditorial ☐ Développer des collections ou lignes de produits, initier et conduire des partenariats ☐ Planifier et coordonner l'activité de l'équipe éditoriale, interne ou externe (chefs de projets, auteurs, secrétariats d'édition et de rédaction, graphistes, maquettistes, webdesigners, webmasters, techniciens de fabrication, réalisateur) ☐ Concevoir et/ou réaliser l'architecture du site, du projet éditorial ou du produit audiovisuel ou multimédia ; en définir le contenu ☐ Gérer la relation avec les auteurs et les contributeurs ☐ Gérer des projets : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, juridique et logistique, évaluation ☐ Organiser la promotion, la diffusion, la distribution des produits éditoriaux ☐ Valoriser les productions de l'institution dans le cadre des salons, colloques, activités de formation, rencontres professionnelles ☐ Assurer une veille sur l'environnement professionnel et technologique		
Conditions particulières d'exercice		Proximité avec d'autres emplois-types

Disponibilité en fonction de l'actualité Plages horaires variables Horaires éventuellement contraignants Déplacements éventuels	Responsable de communication (futur ET) Chargé de communication et des médias
--	--

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques du domaine ✓ Culture du domaine ✓ Environnement professionnel ✓ Organisation du système éducatif ✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Méthodologie de conduite de projet ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Langue anglaise (et/ou autre langue) ✓ Normes d'accessibilité pour l'édition ✓ Interopérabilité et outils de gestion de contenus	✓ Piloter un projet	✓	✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Créativité/Sens de l'innovation ✓ Capacité prospective ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens relationnel ✓ Diplomatie
	✓ Piloter des prestataires		
	✓ Élaborer un cahier des charges	✓	
	✓ Établir des relations	✓ Créer des liens durables, des partenariats pour recueillir et diffuser de l'information	
	✓ Maîtriser la chaîne éditoriale	Coordonner toutes les étapes de l'édition d'un produit : conception, pré-presse, fabrication, impression, commercialisation, diffusion/distribution.	
	✓ Jouer un rôle de conseil	✓ Conseiller au vu d'objectifs, d'évaluations antérieures et de situations données	
	✓ Animer un réseau/un groupe	✓ Identifier et animer un réseau d'interlocuteurs fiables	
	✓ Animer une équipe	✓ Mobiliser autour d'un projet commun de nombreux acteurs (équipes techniques, décideurs, prestataires, médias, services...)	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

✓ Développement de nouveaux médias et de réseaux sociaux ✓ Convergence des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus ✓ Développement de l'inter-ministériarité, des partenariats et du travail en réseau ✓ Développement de la communication de prévention et de crise ✓ Mise en œuvre des normes d'accessibilité ✓ Complexité de l'environnement juridique	✓ Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation ✓ Travail en réseau multipartenaires ✓ Formation permanente sur l'évolution des techniques et des marchés publics
--	---

Rédacteur-Journaliste institutionnel

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Rédacteur-Journaliste institutionnel	Communication-Edition
Définition synthétique	Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion d'informations (écrites, audio, télévisées, multimédia...) en tenant compte de la diversité et de la spécificité des publics et des supports choisis, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement de référence	
Spécialités éventuelles	✓ Journaliste scientifique	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B,C), voire corps (si pertinent)
✓ Rédacteur en chef ✓ Rédacteur ✓ Webmestre éditorial ✓ Rédacteur web ✓ Chargé de communication éditoriale		A+, A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Activités principales (5 à 10)		
☐ Proposer des sujets d'information dans le cadre d'une politique éditoriale (institutionnelle, commerciale) ☐ Proposer les angles rédactionnels et illustratifs nécessaires au projet ☐ Réunir toutes les données pertinentes et fiables (orales, écrites, images, sons, multimédia) nécessaires à la rédaction ☐ Rédiger les textes appropriés dans la forme retenue, suivant le volume et le délai impartis (article, brève, dossier, scénario AV, rubrique web, texte publicitaire, spot radio, discours, support de communication) ☐ Contribuer à la réalisation des éléments d'illustration du propos ☐ Procurer les éléments textuels et illustratifs aux équipes chargées de la mise en forme, ainsi que des indications de présentation ☐ Assurer les validations et relectures nécessaires, en collaboration éventuelle avec les acteurs de la chaîne de production (secrétariat d'édition, secrétariat de rédaction, agence de communication, studio graphique ou audiovisuel) ☐ Assister éventuellement le décideur dans sa validation ultime de la production attendue		
Conditions particulières d'exercice		Proximité avec d'autres emplois-types
Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale Déplacements éventuels		Responsable éditorial multi-supports Chargé de communication et des médias

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques du domaine ✓ Culture du domaine ✓ Culture générale ✓ Cadre légal et déontologique ✓ Culture Internet ✓ Environnement professionnel ✓ Organisation du système éducatif ✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Langue anglaise (ou une autre langue)	Traiter l'information	Traiter efficacement un grand nombre de données dans des délais impartis, rédiger de façon adaptée aux différents publics et supports	✓ Sens de l'initiative ✓ Capacité d'adaptation ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Sens de la confidentialité ✓ Diplomatie ✓ Capacité d'écoute
	✓ Exprimer et structurer des idées par écrit	✓ Exprimer un propos de façon compréhensible et attrayante, en bon français et sans faute d'orthographe	
	✓ Savoir planifier et respecter les délais	✓ Organiser efficacement ses activités en tenant compte des contraintes de temps imposées par les plannings de production	
	✓ Établir des relations	✓ Mettre en confiance ses interlocuteurs pour recueillir de l'information	
	✓ Animer un réseau : un groupe	✓ Identifier et animer un réseau d'interlocuteurs fiables pour recueillir de l'information	
	✓ Travailler en équipe	✓ S'intégrer et coopérer avec les différents acteurs des équipes éditoriales	
	✓ Savoir gérer les aléas	✓ Être réactif face aux changements (calendrier, périmètre, contexte...)	
	✓ Utiliser les outils bureautiques	✓ Maîtriser les fondamentaux de l'informatique et d'Internet	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Évolution des rythmes et des outils de l'information ✓ Convergence des médias ✓ Multiplication des sources d'information, renforcement de leur vérification ✓ Développement de l'inter-ministériarité et des partenariats ✓ Promotion des institutions dans un univers concurrentiel	✓ Renforcement de la polyvalence et de la veille ✓ Prise en compte accrue de l'environnement (international, professionnel, technologique) ✓ Travail en réseau multipartenaires

Secrétaire d'édition

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Secrétaire d'édition	Communication-Edition
Définition synthétique	Assurer la réalisation matérielle et le suivi de fabrication de publications ou de sites en s'appuyant sur des moyens internes ou des prestataires externes	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Secrétaire d'édition ✓ Assistant d'édition		A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
		Secrétaire d'édition
Activités principales (5 à 10)		
☐ Instruire le dossier administratif et technique de la publication avec les auteurs ☐ Elaborer le plan prévisionnel de financement, les contrats et les devis ☐ Effectuer le calibrage de la publication en cohérence avec le contexte d'édition ☐ Choisir la maquette et y intégrer les contenus ☐ Traiter les illustrations selon le support de diffusion ☐ Constituer et gérer les dossiers de fabrication ☐ Suivre les étapes de la prépresse et la fabrication effectuée par les prestataires en validant les épreuves de contrôle ☐ Établir et faire respecter les plannings de réalisation ☐ Assurer le suivi de la diffusion et de la distribution		
Conditions particulières d'exercice		Proximité avec d'autres emplois-types
Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale Déplacements éventuels pour suivi de fabrication et contrôle qualité sur site		Rédacteur-Journaliste institutionnel Responsable éditorial multi-supports

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	

✓ Chaîne éditoriale ✓ Langue française ✓ Code typographique, normes bibliographiques et de documentation ✓ Techniques du domaine ✓ Graphisme et mise en page ✓ Organisation du système éducatif ✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Langue anglaise (ou une autre langue) ✓ Culture générale ✓ Diffusion et distribution de l'édition tout support ✓ Normes d'accessibilité pour l'édition ✓ Comptabilité analytique	Assurer une veille		✓ Capacité d'adaptation ✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Diplomatie
	✓ Rédiger un cahier des charges	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Savoir planifier et respecter les délais	✓ Construire et faire respecter des plannings de production	
	✓ Piloter des prestataires	✓	
	✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles	✓ Appliquer les règles de mise en page, de traitement et d'épreuve des illustrations suivant les supports	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Généralisation de l'édition structurée multi-supports ✓ Convergence croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus	✓ Renforcement des actions de formation aux compétences transversales multi-supports

Secrétaire de rédaction

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Secrétaire de rédaction	Communication-Edition
Définition synthétique	Mettre au point et valider les contenus en cohérence éditoriale et scientifique avec les autres composantes d'une publication ou d'un site	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+,A,B,C) voire corps (si pertinent)
✓ Secrétaire de rédaction		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
		Secrétaire de rédaction
Activités principales (5 à 10)		
☐ Suivre et/ou animer le comité de rédaction, en vue d'évaluer les contenus et de transmettre ses orientations aux auteurs ☐ Suivre la commande ou assurer la collecte des contenus auprès des auteurs (textes, sons, images) ☐ Vérifier la cohérence et la structuration des contenus ☐ Normaliser les notes, bibliographies, index, figures, légendes, tables, listes etc. ☐ Préparer la copie (réécriture, « titraille », vérifications typographiques, orthographiques, syntaxiques, grammaticales des contenus...), éditer les pages maquettées ☐ Préparer et mettre au point les contenus requis par les formats de diffusion ☐ Contrôler les différentes épreuves jusqu'au bon à tirer		
Conditions particulières d'exercice		Proximité avec d'autres emplois-types
Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale Déplacements éventuels pour suivi de fabrication et contrôle qualité sur site		Rédacteur-Journaliste institutionnel Secrétaire d'édition

Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles
		Compétences comportementales

✓ Chaîne éditoriale ✓ Techniques du domaine ✓ Code typographique, normes bibliographiques et de documentation ✓ Normes et techniques de la structuration de contenus ✓ Graphisme (notions) ✓ Culture du domaine ✓ Organisation du système éducatif ✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Langue anglaise (ou une autre langue) ✓ Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image ✓ Propriété intellectuelle ✓ Normes d'accessibilité pour l'édition ✓ Langue française	✓ Appliquer les normes, procédures et règles	✓	✓ Capacité d'adaptation ✓ Autonomie/confiance en soi ✓ Sens de l'initiative ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Diplomatie ✓ Sens relationnel
	✓ Appliquer les techniques du domaine	✓	
	✓ Assurer une veille	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Savoir planifier et respecter les délais	✓ Construire et faire respecter des plannings de production	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Généralisation de l'édition structurée multi-supports ✓ Convergence croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus	✓ Développement des compétences transversales multi-supports

Graphiste

Maquettiste/Web-Designer

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Graphiste Maquettiste/Web-Designer	Communication-Edition
Définition synthétique	Concevoir et/ou réaliser, pour tout support, des éléments graphiques liés à des projets, de actions ou des productions dans le domaine de l'édition et de la communication	
Spécialités éventuelles	✓ Illustrateur ✓ Motion Designer	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+,A,B,C) voire corps (si pertinent)
✓ Graphiste ✓ Maquettiste ✓ Infographiste ✓ Web-Designer		A, B, C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Créateur graphiste		Designer Technicien en graphisme Opérateur en graphisme
Activités principales (5 à 10)		
☐ Traduire sous forme graphique un besoin éditorial ☐ Concevoir et réaliser des maquettes pour de l'édition sur tout support (imprimé, en ligne et hors ligne) ☐ Assurer l'exécution et la livraison d'éléments visuels (chartes graphiques, maquettes, illustrations, infographies, éléments de navigation, logos, animations...) dans le respect du cahier des charges ☐ Suivre la réalisation en lien avec les chefs de projet, les commanditaires et les prestataires de services ☐ Assurer la production infographique spécifique au développement de projets web ou DVD ☐ Contrôler, préparer et envoyer les fichiers pour impression et/ou intégration		
Conditions particulières d'exercice		Proximité avec d'autres emplois-types
✓ Travailler en étroite relation avec les chefs de projet, les commanditaires, les intégrateurs, les webmestres et les développeurs, les imprimeurs ✓ Respecter des délais contraints		Chef de fabrication
Compétences principales		
Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales

	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Chaîne graphique ✓ Droit de la Propriété intellectuelle ✓ Culture du domaine ✓ Techniques du domaine ✓ Langue anglaise	✓ Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique	✓	✓ Sens de l'initiative ✓ Capacité d'adaptation ✓ Réactivité ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Rigueur/fiabilité ✓ Capacité d'écoute
	✓ Appliquer les techniques du domaine	✓	
	✓ Appliquer les règles, normes et usages de l'édition	✓	
	✓ Savoir planifier	✓ Construire et faire respecter des plannings de production	
	✓ Structurer son travail	✓	
	✓ Mettre en œuvre des procédures techniques	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓	
	✓ Assurer une veille	✓ Assurer une veille dans les domaines artistique et technologique	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Convergence croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus ✓ Généralisation de l'édition structurée tout support	✓ Développement des compétences transversales multi-supports

Chargé de diffusion et de promotion commerciale

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées	Chargé de diffusion et de promotion commerciale	Communication-Edition
Définition synthétique	Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique commerciale relative aux produits et aux services des établissements publics et services de l'Etat et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. En assurer la diffusion et la promotion commerciale en cohérence avec la stratégie générale définie	
Spécialités éventuelles	Prospection terrain Promotion sur le lieu de vente Prospection téléphonique et multimédia Animation d'une équipe de vente Animation de partenariats et de réseaux Mise en œuvre d'une stratégie marketing	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C), voire corps (si pertinent)
✓ Chargé de développement commercial ✓ Chargé de clientèle ✓ Chargé de partenariats ✓ Chargé de l'animation des réseaux commerciaux ✓ Téléconseiller, téléacteur ✓ Chef de projet commercial ✓ Vendeur ✓ Chef de produit ✓ Assistant marketing ✓ Web-marketeur ✓ Délégué pédagogique itinérant ✓ Libraire		A+, A, B (pour les téléacteurs, vendeurs et assistants marketing)
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référéns
Chargé de promotion et de diffusion commerciale		Chargé de diffusion
Activités principales (5 à 10)		

- ❑ Participer à l'élaboration de la stratégie commerciale
- ❑ Conseiller la direction, les représentants de l'institution et les experts sur les stratégies et les plans de diffusion
- ❑ Elaborer, en relation avec les responsables et les éditeurs, les supports de promotion à destination des commerciaux
- ❑ Elaborer, planifier, mettre en œuvre, suivre et évaluer les actions commerciales
- ❑ Elaborer et suivre des dispositifs de diffusion et de vente
- ❑ Piloter des équipes de prestataires internes ou externes (cahiers des charges, commandes, suivi...)
- ❑ Gérer des projets : coordination, organisation, suivi financier et logistique
- ❑ Entretenir et développer des réseaux de relations externes et internes
- ❑ Assurer une veille commerciale (concurrence, marché...)
- ❑ En fonction des spécialités :
 - Participer à des manifestations commerciales ou événementielles (expositions, salons...)
 - Elaborer des campagnes commerciales et/ou de promotion commerciale
 - Elaborer des plans marketing
 - Mettre en place et animer un réseau de commerciaux
 - Analyser le marché et expertiser les opportunités d'édition et de commercialisation

Conditions particulières d'exercice	Proximité avec d'autres emplois-types
Disponibilité en fonction du calendrier de prospection Horaires éventuellement contraignants Déplacements réguliers	Chargé de communication et des médias

Compétences principales			
Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Culture du domaine ✓ Culture générale ✓ Culture internet ✓ Environnement professionnel ✓ Organisation du système éducatif, ✓ Organisation de l'enseignement supérieur ✓ Langue anglaise et/ou autre langue étrangère ✓ Marketing	✓ Traiter de l'information	✓ Traiter efficacement un grand nombre de données dans des délais impartis	✓ Capacité à convaincre ✓ Sens de l'initiative ✓ Réactivité ✓ Gestion du stress ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Diplomatie ✓ Capacité d'écoute ✓ Sens relationnel
	✓ Savoir gérer les aléas	✓ Etre réactif face aux changements (calendrier, périmètre, contexte...)	
	✓ Exprimer et structurer des idées à l'oral	✓ Exprimer un propos de façon accessible et attrayante	
	✓ Établir des relations	✓ Mettre en confiance ses interlocuteurs pour convaincre. Gérer la relation client	
	✓ Savoir planifier	✓ Se fixer des priorités, organiser un grand nombre de tâches en responsabilité	
	✓ Jouer un rôle de conseil	✓ Conseiller au vu d'objectifs et de situations données, notamment dans le domaine du marketing	

	✓ Animer un réseau / un groupe	✓ Identifier et animer un réseau d'interlocuteurs fiables	
	✓ Travailler en équipe	✓ Coopérer avec de nombreux acteurs (équipes techniques, décideurs, prestataires...)	
	✓ Utiliser les outils bureautiques	✓ Utiliser avec aisance les fonctions courantes des outils bureautiques et d'internet (production web)	

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Exigence de communication en temps réel ✓ Emergence de nouveaux médias et de réseaux sociaux ✓ Convergence des médias ✓ Développement de l'interministérialité, des partenariats et du travail en réseau ✓ Développement de la communication de prévention et de crise ✓ Prise en compte des questions d'accessibilité ✓ Prise en compte des nouveaux canaux de distribution (commerce électronique, vente à distance)	✓ Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation ✓ Travail en réseau multipartenaires ✓ Actions de formation sur l'évolution des techniques ✓ Développement de la polyvalence et formation sur les évolutions techniques

Chef de fabrication

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Chef de fabrication	Communication et Edition
Définition synthétique	Réaliser l'ensemble des productions dans le domaine de l'imprimerie et de la reprographie (internes et externes)	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+,A, B,C) voire corps (si pertinent)
✓ Chef de fabrication ✓ Directeur de production		A
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
		Chargé de fabrication
Activités principales (5 à 10)		
☐ Organiser et planifier l'activité des services impression ☐ Définir les consignes de fabrication : procédés, quantités, qualité et délais de production ☐ Définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance) ☐ Piloter les sous-traitants et veiller au respect des engagements des fournisseurs dans le cadre des marchés publics ☐ Proposer des choix d'investissement ☐ Préparer et suivre le budget impression ☐ Evaluer les coûts des prestations internes ☐ Gérer les contrats de location et de maintenance du parc des matériels d'impression ☐ Adapter les méthodes de travail de la chaîne graphique aux évolutions technologiques ☐ Intégrer le respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des contraintes environnementales dans l'activité de production ☐ Assurer la formation des utilisateurs aux nouveaux usages des matériels de reprographie		
Conditions particulières d'exercice		Proximité avec d'autres emplois-types
✓ Déplacements fréquents à l'interne ou à l'externe ✓ Nuisances liées aux matériels et aux consommables ✓ Large amplitude horaire du service		Chargé de promotion et de diffusion commerciale Cadre chargé des achats

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Techniques du domaine ✓ Marchés publics ✓ Propriété intellectuelle	✓ Passer un marché et suivre son exécution	✓ Rédiger le CCTP d'un marché de fourniture ou de service en lien avec l'activité ✓ Sélectionner le prestataire ✓ Contrôler et suivre l'exécution des prestations réalisées dans le cadre du cahier des charges	✓ Leadership ✓ Sens relationnel ✓ Sens de l'organisation ✓ Diplomatie ✓ Capacité prospective ✓ Capacité à gérer le stress
	✓ Construire et faire vivre un dispositif de contrôle	✓ Elaborer et suivre les indicateurs de production des différents matériels ✓ Participer au contrôle de gestion des unités placées sous son autorité. ✓ Utiliser les méthodes de comptabilité analytique ✓ Utiliser des logiciels bureautiques de traitement de texte, tableur et graphique (présentation assistée par ordinateur) pour la présentation des données	
	✓ Gérer une organisation	✓ Organiser et planifier l'activité du (ou des) service(s) impression ✓ Définir et faire respecter les consignes de fabrication : procédés, quantités, qualité et délais de production ✓ Définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance...) ✓ Dialoguer et conseiller le demandeur sur la présentation du document et les conditions de réalisation (coûts et délais).	
	✓ Accompagner le changement ✓ Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques	✓ Définir les actions de formation technique à mettre en œuvre pour professionnaliser les opérateurs ✓ Définir les besoins en moyens humains et matériels	

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
---------------------------------------	--

- ✓ Exigence croissante de qualité de service (délais, communication)
- ✓ Maîtrise des dépenses publiques
- ✓ Forte évolution technologique en pré-impression (passage au tout numérique), impression (vers le tout couleur) et diffusion pluri-média (support papier et exploitation en ligne d'un même document).
- ✓ Accroissement de la fonction d'organisation et d'analyse des coûts

- ✓ Développement des compétences liées à ces évolutions

Technicien d'exploitation et de fabrication en industries graphiques

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Technicien d'exploitation et de fabrication en industries graphiques	Communication- Édition
Définition synthétique	Prendre en charge les opérations nécessaires à la réalisation des produits imprimés et/ou supports numériques	
Spécialités éventuelles		
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B,C), voire corps (si pertinent)
- Conducteur offset qualifié - Chef d'atelier - Responsable d'un secteur de la chaîne de production		A, B
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Imprimeur-reprographe		- Assistant de fabrication - Technicien d'exploitation et de fabrication
Activités principales (5 à 10)		
☐ Gérer l'impression du produit en cours de fabrication, de la réception du fichier jusqu'au façonnage en fonction des impératifs de production ☐ Gérer les flux d'impression et définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance) ☐ Préparer, régler et conduire les machines de production ☐ Appliquer et faire appliquer les consignes d'un dossier de fabrication ☐ Appliquer une démarche qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels ☐ Manager une activité et/ou une équipe – assurer l'interface entre le chef de fabrication ou le responsable hiérarchique direct et les opérateurs ☐ Conseiller et renseigner le demandeur ☐ Utiliser les informations destinées à la comptabilité (établir les devis, gérer les stocks, renseigner les tableaux de bord) ☐ Superviser l'entretien et la maintenance des équipements ☐ Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales ☐ Participer aux choix des investissements et à la définition des coûts internes		
Conditions particulières d'exercice		Proximité avec d'autres emplois-types

- ✓ Horaires étendus
- ✓ Astreintes
- ✓ Nuisances sonores
- ✓ Manutention de charges

Graphiste Maquettiste/Web-designer
Chef de fabrication
Gestionnaire en logistique immobilière, technique
ou de services

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Chaîne graphique ✓ Industries graphiques ✓ Technique de management ✓ Analyse du travail ✓ Culture du domaine ✓ Droit de la propriété intellectuelle ✓ Réglementation hygiène et sécurité	✓ Exprimer et structurer des idées par écrit	✓ Savoir rédiger un texte de manière structurée et compréhensible (courrier, note, compte rendu) ✓	✓ Réactivité ✓ Capacité d'adaptation ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Sens de la confidentialité ✓ Maîtrise de soi
	✓ Encadrer une équipe	✓	
	✓ Travailler en équipe	✓ Prendre en compte les différentes étapes ✓ Être à l'écoute de l'autre et communiquer de façon à favoriser un fonctionnement idéal (exemples : passage d'informations entre différents secteurs de la chaîne graphique ou entre collègues d'un même binôme)	
	✓ Structurer son travail	✓ Organiser l'ordre et la méthode de prise en charge des travaux selon les contraintes (formats, délais, couleur, quantité)	
	✓ Savoir rendre compte	✓ Informer de l'état d'avancement des travaux, fournir les informations pour la facturation, suivre l'état des stocks ✓ Assurer l'interface entre le chef de fabrication (et/ou le supérieur hiérarchique) et les opérateurs ✓ Proposer des solutions adaptées à la demande	
	Assurer l'entretien courant des outils de travail	✓ Vérifier les actions de maintenance mécanique de premier niveau des matériels d'impression et de finition ✓ Planifier et vérifier les entretiens de routines (toner/encre, agrafes, huile, colle) ✓ Effectuer les réglages qualité : Calibrage, encrage, ✓ Vérifier la tenue des postes de travail et des outils	

	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Utiliser avec aisance les fonctions courantes de Word, Excel, PowerPoint et logiciels messagerie ✓ Concevoir, renseigner et exploiter les tableaux de suivi ✓ Acrobat Pro, ✓ Logiciels d'imposition ✓ Gestionnaire de flux d'impression	
--	---	---	--

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Exigence croissante de qualité de service (délais, communication) ✓ Maîtrise des dépenses publiques	✓ Développement des compétences liées à ces évolutions

Opérateur en industries graphiques

Code fiche	Intitulé de l'emploi-type	Famille professionnelle
<i>A renseigner une fois l'ensemble des fiches élaborées</i>	Opérateur en industries graphiques	Communication-Édition
Définition synthétique	Effectuer les opérations de mise en page, d'impression ou de finition des documents	
Spécialités éventuelles	- Pré-presse - Impression numérique - Finition	
Exemples de postes		Correspondance statutaire : catégorie (A+, A, B, C) voire corps (si pertinent)
- Conducteur offset - Reprographe - Massicotier - Relieur - Façonnier - Opérateur PAO		C
Correspondance avec le RIME		Correspondance avec Référens
Imprimeur-reprographe		- Opérateur d'exploitation et de fabrication - Opérateur de composition - Opérateur graphiste
Activités principales (5 à 10)		
☐ Exploiter les différents systèmes (informatique et/ou de production et/ou de finition) ☐ Appliquer les consignes d'un dossier de fabrication ☐ Effectuer les contrôles qualité ☐ Organiser son travail en fonction des impératifs de production ☐ Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau ☐ Conseiller et renseigner le demandeur ☐ Renseigner, rassembler ou fournir les informations destinées à la comptabilité ☐ Suivre les stocks de matières premières et consommables ☐ Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales		
Conditions particulières d'exercice		Proximité avec d'autres emplois-types

- ✓ Horaires étendus
- ✓ Astreintes
- ✓ Nuisances sonores
- ✓ Manutention de charges

Technicien d'exploitation et de fabrication en industries graphiques
Gestionnaire en logistique immobilière, technique ou de services

Compétences principales

Connaissances	Compétences opérationnelles		Compétences comportementales
	Compétences opérationnelles	Définitions contextualisées éventuelles	
✓ Chaîne graphique ✓ Techniques du domaine ✓ Industries graphiques ✓ Réglementation hygiène et sécurité	✓ Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité	✓ Suite adobe ✓ PDF ✓ XPress ✓ Gestionnaire de flux d'impression	✓ Capacité d'adaptation ✓ Réactivité ✓ Capacité à gérer le stress ✓ Curiosité intellectuelle ✓ Sens de la confidentialité ✓ Maîtrise de soi
	✓ Utiliser les technologies de l'information et de la communication	✓ Renseigner les tableaux de suivi ✓ Rechercher des informations sur l'intranet ✓ Utiliser un moteur de recherche ✓ Utiliser une messagerie (réception et écriture de courriels) ✓ Utiliser les outils de partage (exemple : agenda, dossiers de travaux, FTPS...)	
	✓ Travailler en équipe	✓ Prendre en compte les différentes étapes ✓ Etre à l'écoute de l'autre et communiquer de façon à favoriser un fonctionnement idéal (exemples : passage d'informations entre différents secteurs de la chaîne graphique ou entre collègues d'un même binôme)	
	✓ Savoir gérer les aléas	✓ Pannes matériels, modifications calendrier de production, nécessité de continuité de service	
	✓ Diagnostiquer l'origine d'une panne	✓ Comprendre les raisons de la panne ✓ Définir le niveau d'intervention (interne ou sav)	
	✓ Assurer l'entretien du matériel et des outils	✓ Maintenance mécanique de premier niveau des matériels d'impression et de finition ✓ Entretien de routines (toner/encre, agrafes, huile, colle) ✓ Réglage qualité : calibrage, encrage, ✓ Tenue du poste de travail et de ses outils	

	✓ Savoir rendre compte	✓ Informer de l'état d'avancement des travaux, fournir les informations pour la facturation, suivre l'état des stocks	
--	------------------------	---	--

Tendances d'évolution	
Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)	Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
✓ Exigence croissante de qualité de service (délais, communication) ✓ Maîtrise des dépenses publiques	✓ Développement des compétences liées à ces évolutions