

répertoire des métiers [REME]

- ➔ éducation nationale
- ➔ enseignement supérieur
et recherche



Sommaire

Présentation du référentiel

Éducation et formation tout au long de la vie

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

Enseignement supérieur - Recherche

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

Management, pilotage et contrôle

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

Bibliothèques, documentation, archives et musées

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

Santé - Social

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

Études et évaluation des politiques publiques

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

Ressources humaines

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

Sommaire

Gestion budgétaire, financière et comptable

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

Affaires juridiques

Cadre juridique
Chargé des affaires juridiques
Assistant juridique

Administration générale

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

Logistique immobilière, technique et de services

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

Systèmes et réseaux d'information et de communication

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

Communication - Édition

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

Présentation du répertoire [1/7]

UN RÉPERTOIRE, POUR QUOI FAIRE ?

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

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

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

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

➔ Un outil de communication

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

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

➔ Un aide au processus de recrutement

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

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

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

➔ Un appui pour la définition de parcours professionnels

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

➔ Un support aux démarches de mobilité professionnelle

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

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

Présentation du répertoire [2/7]

➔ Une aide à la gestion collective et individuelle

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

➔ Ce que le répertoire n'est pas

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

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

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

LES UTILISATEURS DU RÉPERTOIRE

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

COMMENT S'EST CONSTRUIT LE RÉPERTOIRE ?

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

Présentation du répertoire [3/7]

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

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

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

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

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

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

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

STRUCTURE DU RÉPERTOIRE

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

➤ Pourquoi parler d'emploi-type ?

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

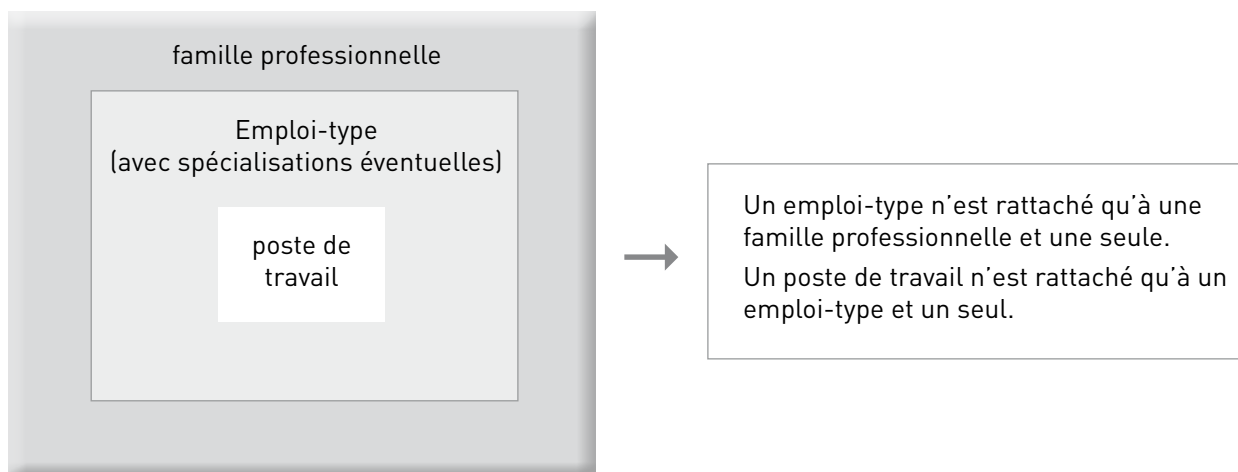
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



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

Présentation du répertoire [4/7]

Les règles suivantes sont associées à cette arborescence :



➔ Les familles professionnelles (13)

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

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

Les familles professionnelles des domaines supports :

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

Présentation du répertoire [5/7]

➔ La structure de la fiche métier

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

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

FAMILLE PROFESSIONNELLE


Intitulé de l'emploi-type [Code fiche]

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

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

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

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

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SIRHEN | Répertoire des métiers - juin 2011

Présentation du répertoire [6/7]

UN OUTIL ÉVOLUTIF

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

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

GLOSSAIRE DES CONCEPTS UTILISÉS

↪ **Domaine fonctionnel**

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

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

↪ **Famille professionnelle**

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

↪ **Emploi-référence**

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

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

↪ **Emploi-type**

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

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

↪ **Spécialité**

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

Présentation du répertoire [7/7]

➔ Poste de travail

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

➔ Activité

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

➔ Tâche

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

➔ Connaissances

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

➔ Compétences opérationnelles

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

➔ Compétences comportementales

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

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



ADMINISTRATION GÉNÉRALE

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

Secrétaire [code fiche AGE01]

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

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Secrétaire

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences comportementales

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

Compétences opérationnelles

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Assistant administratif [code fiche AGE02]

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

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant administratif

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire en ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptation nécessaire aux évolutions technologiques et organisationnelles

Assistant de direction [code fiche AGE03]

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

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant de direction

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Éventuelles plages horaires variables
- Rattachement possible à plusieurs responsables

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Actualisation des compétences en ce domaine

Gestionnaire administratif

[code fiche AGE04]

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

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Juridique, financier, ressources humaines

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire-instructeur administratif

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant en gestion administrative (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

Gestionnaire administratif

[code fiche AGE04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Cadre chargé des achats [code fiche AGE05]

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

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Organisation de l'achat

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'une entité d'achat

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé des achats et marchés (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Cadre chargé des achats [code fiche AGE05]

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Expert en ingénierie d'achat

[code fiche AGE06]

➔ Assister et conseiller les acteurs de la fonction achats

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Études juridiques spécialisées dans la commande publique, études économiques

EXEMPLES DE POSTES

- Juriste achats
- Ingénieur
- Économiste

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Expert en ingénierie d'achat

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre chargé des achats
- Chargé des affaires juridiques

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

Expert en ingénierie d'achat

[code fiche AGE06]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Technicité croissante

Acheteur public [code fiche AGE07]

➔ Élaborer, passer des marchés et suivre leur exécution

EXEMPLES DE POSTES

- Acheteur public

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

- A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Acheteur public

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences comportementales

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

Compétences opérationnelles

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Gestionnaire financier de marchés

[code fiche AGE08]

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

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire financier de marchés

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

Gestionnaire financier de marchés

[code fiche AGE08]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences

Direction générale des ressources humaines
Suivi éditorial et conception graphique : Délégation à la communication
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Réalisation : Linéal
Impression : Ovation
novembre 2011