

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.

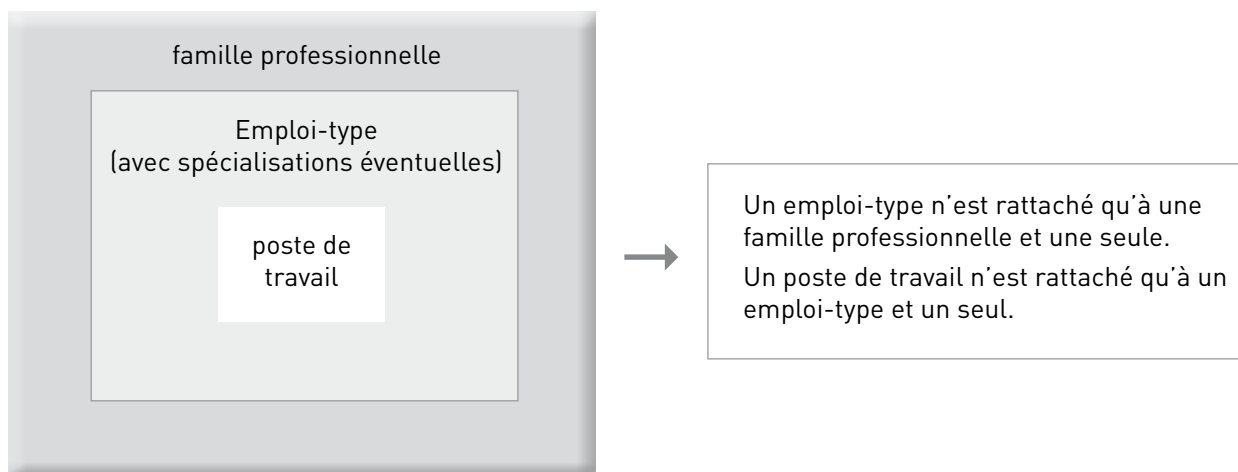
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



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.



MANAGEMENT, PILOTAGE ET CONTRÔLE

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

Recteur [code fiche MPC01]

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

EXEMPLES DE POSTES

- Recteur d'académie

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Préfet

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

Recteur [code fiche MPC01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Cadre dirigeant [code fiche MPC02]

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

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

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

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

Cadre dirigeant [code fiche MPC02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Cadre dirigeant en établissement public [code fiche MPC03]

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

EXEMPLES DE POSTES

- Directeur général des services
- Secrétaire général du CNRS

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'un opérateur de l'État

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Autonomie et responsabilités liées aux RCE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Cadre dirigeant en établissement public [code fiche MPC03]

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

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

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

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'un opérateur de l'État

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Astreintes

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant
- Cadre dirigeant d'un établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Cadre de direction [code fiche MPC05]

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

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

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

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Catégorie A+/A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

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

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Détachement sur un emploi fonctionnel

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant
- Cadre dirigeant en établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Cadre de direction [code fiche MPC05]

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Cadre de direction en établissement public [code fiche MPC06]

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

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

RH, affaires juridiques, finances ; SIC, communication

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

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

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant
- Cadre dirigeant en établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Cadre de direction en établissement public [code fiche MPC06]

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Responsable sectoriel [code fiche MPC07]

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

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

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

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable sectoriel

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Responsable de projet

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

Responsable sectoriel [code fiche MPC07]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

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

[code fiche MPC08]

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

EXEMPLES DE POSTES

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

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

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

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Logement de fonction pour nécessité absolue de service

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Inspecteur
- Cadre de direction

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

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

[code fiche MPC08]

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Gestionnaire d'établissement

[code fiche MPC09]

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

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire d'EPLÉ
- Gestionnaire d'EPN

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Coordonnateur d'administration générale

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

Administrateur, CASU, APAENES, ADAENES

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Gestionnaire financier et comptable

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Logé en établissement par nécessité de service

EMPLOIS-TYPES DE DEBOUCHÉS

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

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Gestionnaire d'établissement

[code fiche MPC09]

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Responsable de projet [code fiche MPC10]

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

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de mission
- Conseiller technique

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de projet

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Cadre de direction en établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

Inspecteur général [code fiche MPC11]

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

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

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

EXEMPLES DE POSTES

- IGEN
- IGAENR

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Inspecteur

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Mobilité géographique,
- Responsabilité et autonomie des choix méthodologiques

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

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

Compétences comportementales

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

Compétences opérationnelles

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

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

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