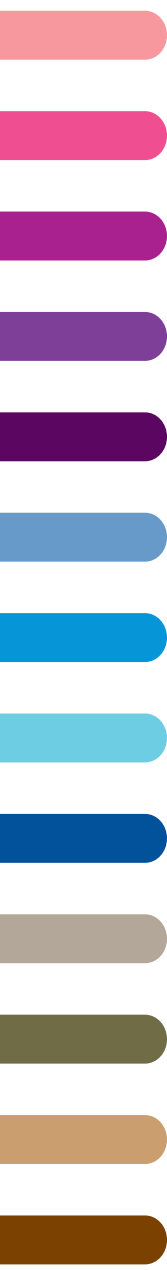




Répertoire des Métiers

Édition
2012

du ministère de la Culture
et de la Communication



Préface

Le ministère de la Culture et de la Communication et ses établissements publics assurent leurs missions grâce à l'action de presque 30.000 agents et collaborateurs qui œuvrent dans des secteurs d'intervention très divers. Afin de rendre compte de la grande variété de leurs profils et des spécialités professionnelles, il est apparu nécessaire de doter les structures de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics d'un référentiel des métiers qui leur soit commun, en cohérence avec le répertoire interministériel des métiers de l'État.

Le répertoire des métiers de la culture et de la communication (RMCC) est un outil majeur de rénovation des politiques de ressources humaines. En effet, dans un contexte d'évolution et de transformation du Ministère, la mise en valeur des compétences est un réel enjeu. Le RMCC permet d'approcher la réalité des profils et des compétences professionnelles des agents. La mise en œuvre de plans de recrutement et de formation passe par l'utilisation d'un tel outil. C'est donc bien l'avenir du Ministère, par le maintien du professionnalisme de ses agents, qui est en jeu au travers du RMCC.

Son usage dépasse celui des services de ressources humaines. La mobilité professionnelle est aujourd'hui encouragée pour ce qu'elle apporte à chacun d'expériences stimulantes dans des fonctions ou des contextes nouveaux. Le répertoire des métiers de la culture et de la communication facilitera, pour les agents désireux d'évoluer professionnellement, la compréhension des activités exercées dans d'autres métiers ou d'autres environnements immédiats que le leur. Les encadrants trouveront avec le RMCC une aide à la rédaction des fiches de poste indispensables pour déterminer le cadre d'action de chacun. Par delà les singularités des postes, c'est le fond de compétences et d'activités communes qui est recherché au travers de cette approche par métiers. Ainsi, tous les avis de vacance de postes portent désormais référence à un emploi-type du RMCC pour faciliter leur repérage par les agents.

Outil au service des agents, et des encadrants, outil destiné aux gestionnaires de ressources humaines, propice à l'élaboration de parcours professionnels, utile à tous pour se projeter dans un nouvel univers professionnel et appréhender les compétences mobilisées dans les différents métiers, le RMCC, dans cette première version publique, est destiné à évoluer avec l'aide des services et des établissements mais aussi grâce aux contributions des professionnels que nous sommes.

Pour cela, j'ai souhaité que soit publiée une version numérique consultable par tous et accessible via le site intranet Sémaphore et le site internet du Ministère. En outre, et pour prolonger cette ambition, je souhaite que le RMCC devienne un outil vraiment collaboratif accueillant vos suggestions de modifications, c'est-à-dire les formulations les plus adéquates, les plus actuelles et les plus partagées de nos missions, de nos métiers et de nos compétences.

Guillaume BOUDY
Secrétaire général

Présentation du répertoire

Le pôle mobilité et valorisation des compétences du secrétariat général a repris et actualisé le référentiel des métiers de 2007 et l'a inscrit dans la perspective de la mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC), tout en lui assurant une compatibilité totale avec le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) et une ouverture aux métiers des opérateurs du ministère de la Culture et de la Communication.

Le répertoire décrit l'ensemble des métiers exercés par les agents du Ministère. Il se propose de regrouper des activités et des compétences proches sous le vocable commun d'un nom de métier. Ce répertoire offre un langage partagé pour faciliter le dialogue entre les services, les agents et les partenaires sociaux.

Le RMCC comprend 181 fiches métiers (ou emplois-type)

Les fiches métiers sont réparties en 18 domaines fonctionnels empruntés au répertoire interministériel des métiers de l'État qui en comprend 26. En effet, certains métiers ne sont pas représentés au sein du ministère de la Culture et de la Communication. À contrario, il a été décidé de segmenter les domaines «Culture», «Gestion budgétaire et financière» et «Communication et développement des institutions» du RIME, regroupant au Ministère de très nombreux métiers, en sous-domaines qui offrent une plus grande lisibilité.

Chaque « emploi-type » ou « métier » est décrit par une fiche. Un emploi-type regroupe des situations professionnelles variées, mais qui sont suffisamment proches pour correspondre à des activités de base communes ou faire appel à des compétences largement partagées.

De nombreux emplois-type sont directement issus du RIME. Ces emplois concernent l'ensemble des fonctions support, le pilotage et l'évaluation des politiques publiques qui se retrouvent presque à l'identique d'un ministère à l'autre. La reprise dans le RMCC des emplois-type du RIME s'étend également aux métiers portés principalement par un autre département ministériel. On peut ainsi citer les métiers de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Chaque fiche fait l'objet d'une codification RMCC, adossée au RIME via un tableau de correspondance. L'emploi-type RMCC occupé par chaque agent est entré dans le progiciel de gestion des personnels Rhapsodie.

Les rubriques des fiches métiers (emplois-type)

Mission : sur chacune des fiches, à la suite du libellé de l'emploi-type, figure une brève définition des missions générales exercées dans le métier considéré. Il s'agit de la « raison d'être du métier », de sa finalité.

Activités : il s'agit dans cette rubrique de décrire l'éventail des tâches que l'emploi peut recouvrir, sans que l'ensemble de ces tâches soit nécessairement accompli dans chaque poste. L'objet est davantage de délimiter la surface d'intervention d'un emploi, sans caractère contraignant pour les déclinaisons concrètes de cet emploi.

Afin de compléter la représentation de l'emploi-type, des « conditions particulières d'exercice » peuvent être mentionnées, qui précisent un contexte spécifique ou des contraintes et sujétions notables, ou encore la détention d'un diplôme spécifique.

Pour un certain nombre de fiches, une sous-rubrique a été ajoutée, visant à repérer des spécialités, des disciplines ou des domaines à l'intérieur de l'emploi. Ces sous-rubriques permettent de reconnaître l'importance spécifique de tâches, de compétences et de technicités particulières, l'emploi-type étant dans ce cas un regroupement commode de plusieurs métiers distincts (par exemple, les photographes, les plongeurs, les jardiniers d'art sous l'emploi-type de technicien du patrimoine) ou d'expertises disciplinaires distinctes (les enseignants du supérieur).

Compétences : il s'agit des compétences qui doivent être maîtrisées en routine d'activité dans l'emploi.

Il a été choisi de diviser celles-ci en trois champs : les connaissances (savoirs théoriques acquis souvent grâce à une formation initiale et qui permettent l'exercice des activités principales), les savoir-faire (savoirs pratiques/capacités résultant souvent de l'expérience professionnelle) et enfin les compétences comportementales qui relèvent des qualités personnelles mises en exergue sur l'emploi (savoir-être conceptuel, relationnel et contextuel).

Il est important de comprendre que ces compétences générales ne peuvent que très rarement être toutes requises pour l'obtention du poste mais sont le plus souvent celles qui sont attendues après une certaine expérience dudit métier.

La vocation du RMCC

- **un outil de communication**

Le répertoire permet une appréciation juste de la variété des métiers présents au MCC et de leurs caractéristiques. C'est donc une aide précieuse pour les personnes désireuses de rejoindre le Ministère. L'appréhension d'une mobilité interministérielle ou inter-fonction publique est facilitée par le langage commun mis en œuvre et les codifications parentes utilisées.

- **une contribution à l'organisation des services et au management**

En utilisant un vocabulaire clair et partagé, une terminologie commune, en servant d'appui pour enrichir l'entretien professionnel et faciliter des suivis particuliers pour les postes à risque, en développant les bases d'une gestion des compétences individuelles et collectives en lien avec les activités d'un service et l'élaboration de son plan de formation interne, le RMCC apporte les bases d'une réflexion opérationnelle sur les évolutions d'organisation du travail.

- **un appui à la rédaction des fiches de poste**

Le répertoire est avant tout un outil au service du recrutement. Il constitue une aide réelle pour les encadrants qui doivent rédiger une fiche de poste et pour lesquels les fiches emplois-types apportent des éléments de références sur la description des activités et l'identification des compétences les plus décisives. La relative normalisation des fiches de postes du répertoire apportera également une plus grande précision dans la procédure d'appréciation des candidatures. Pour le service des ressources humaines, les codifications du RMCC permettent d'identifier des viviers de recrutement interne.

- **une aide à la mobilité et à la formation professionnelle**

En donnant une vision plus qualitative des emplois, le RMCC induit une approche des mobilités davantage liée aux proximités de compétences des emplois qu'à leur succession au sein d'une même filière. Cet aspect apporte un élargissement des perspectives professionnelles des agents. Du côté des services recruteurs, le RMCC rendra possible une progression dans la qualité des recrutements en contribuant à la construction de grilles d'entretien pour l'audition des candidats. Le RMCC est aussi un appui pour l'élaboration de plans de formation collectifs ou individuels faisant suite à l'analyse des écarts entre les compétences attendues sur un poste et celles détenues par un/plusieurs agent(s).

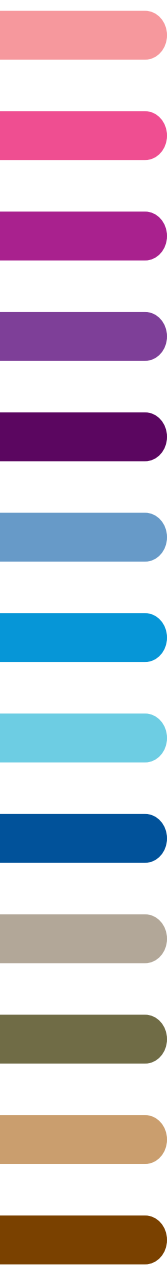
Le RMCC permet également aux agents de se positionner dans leur environnement professionnel. En effet, le RMCC leur fournit des clés de gestion de leur évolution professionnelle tout en facilitant la création de communautés professionnelles reconnues ou la mise en place de réseaux professionnels.

- **un instrument au service de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)**

Le répertoire des métiers est l'élément de base d'une démarche de GPEEC. Il permet, en donnant un contenu qualitatif aux outils de gestion, d'analyser, d'anticiper ou de simuler les évolutions statistiques de la représentation des métiers ou des compétences sensibles. De façon très opérationnelle, il facilite l'identification des besoins en personnel d'un service à partir d'une analyse des fonctions à exercer.



Liste des métiers par domaine



Élaboration et pilotage des politiques publiques

17

Conseiller expert de cabinet	FPEEPP01	EPP01	18
Secrétaire général de ministère	FPEEPP02	EPP02	19
Cadre dirigeant d'administration centrale	FPEEPP03	EPP03	20
Cadre de direction des services centraux	FPEEPP04	EPP04	21
Responsable de projet	FPEEPP05	EPP05	22
Cadre dirigeant d'un service territorial	FPEEPP08	EPP08	23
Cadre de direction d'un service territorial	FPEEPP09	EPP09	24
Responsable d'un opérateur du Ministère	FPEEPP10	EPP10	25
Responsable du pilotage et de l'animation d'une politique sectorielle	FPEEPP11	EPP11	26
Chargé du suivi et de l'animation d'une politique sectorielle	FPEEPP12	EPP12	28
Conseiller négociateur	FPEEPP13	EPP13	30

Études et évaluation des politiques publiques - Prospective

31

Responsable de programmes d'études	FPEEEP01	EEP01	32
Chargé d'études	FPEEEP02	EEP02	34
Responsable de production d'informations de base	FPEEEP03	EEP03	35
Producteur d'informations de base	FPEEEP04	EEP04	36
Chargé d'évaluation et de prospective	FPEEEP05	EEP05	37

Sécurité et Sûreté

39

Agent de sûreté - Sécurité	FPECUL02	CUL02C	40
Sapeur-pompier	FPESCR18	SCR18	42

Contrôle et Expertise

43

Responsable de l'activité d'inspection - Contrôle	FPECTL01	CTL01A	44
Responsable de mission d'inspection	FPECTL01	CTL01B	45
Chargé de la méthodologie et de l'appui au contrôle	FPECTL02	CTL02	46
Chargé de l'évaluation interne des services	FPECTL05	CTL05	47
Inspecteur santé et sécurité au travail	FPECTL04	CTL04	48
Chargé de mission d'inspection - Conseil	FPECUL13	CUL13	50

Éducation et Formation tout au long de la vie

53

Responsable de service de scolarité	FPEEDU06	EDU06B	54
Responsable de l'accompagnement des étudiants	FPEEDU06	EDU06A	56
Assistant éducatif	FPEEDU07	EDU07	57
Concepteur - Organisateur d'actions de formation continue	FPEEDU08	EDU08	58
Formateur d'adultes	FPEEDU09	EDU09	59

Enseignement supérieur - Recherche

61

Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche	FPERCH01	RCH01	62
Responsable scientifique	FPERCH02	RCH02	63
Enseignant - Praticien du supérieur	FPERCH03	RCH03A	64

Enseignant - Théoricien du supérieur	FPERCH03	RCH03B	66
Assistant technique d'enseignement	FPERCH03	RCH03C	68
Chargé de recherche	FPERCH04	RCH04	70
Ingénieur	FPERCH05	RCH05	72
Assistant de la recherche	FPERCH06	RCH06	74
Technicien	FPERCH07	RCH07	76
Chargé de valorisation de la recherche	FPERCH08	RCH08	77
Expert chargé du soutien à la diffusion scientifique	FPERCH09	RCH09	78

Santé - Cohésion sociale

79

Assistant social	FPESCS05	SCS05	80
Médecin de prévention	FPESCS08	SCS08	82
Infirmier	FPESCS12	SCS12	84
Psychologue	FPESCS10	SCS10	86

Services aux usagers

87

Responsable de l'accueil et de service aux usagers	FPEUSA01	USA01	88
Chargé d'accueil et d'information	FPEUSA02	USA02	89
Chargé d'information et de production de services	FPEUSA03	USA03	90
Médiateur administration - Usagers	FPEUSA04	USA04	91

Bâtiment - Infrastructures

93

Concepteur d'ouvrage et d'équipement	FPEINF01	INF01	94
Expert en infrastructures	FPEINF02	INF02	95
Responsable de maintenance et d'exploitation	FPEINF03	INF03	96
Chargé de maintenance et d'exploitation	FPEINF04	INF04	97
Assistant de conception des ouvrages et des équipements	FPEINF05	INF05	98
Chef de projet immobilier	FPEINF06	INF06	99
Expert immobilier	FPEINF07	INF07	100
Responsable de gestion de patrimoine immobilier	FPEINF08	INF08	101

Culture

103

Accueil et surveillance

Responsable de politique de sûreté - Sécurité	FPECUL01	CUL01	104
Agent d'encadrement de magasinage, d'accueil et de surveillance	FPECUL02	CUL02A	106
Agent d'accueil et de surveillance	FPECUL02	CUL02B	108
Caissier - Contrôleur	FPECUL02	CUL02D	110

Développement des publics et production culturelle

Responsable de politique des publics	FPECUL03	CUL03A	111
Chargé de développement des publics	FPECUL04	CUL04A	113
Chargé d'animation auprès des publics	FPECUL04	CUL04B	114
Responsable de production et de programmation culturelle	FPECUL03	CUL03B	116
Chargé de production culturelle	FPECUL04	CUL04C	118

Spectacle

Responsable de conception ou de production de spectacles	FPECUL03	CUL03C	120
Chargé de conception ou de production de spectacles	FPECUL04	CUL04D	121
Chargé d'animation de spectacle et d'événement	FPECUL04	CUL04E	122
Technicien du spectacle	FPECUL04	CUL04F	123
Chargé d'interprétation ou de création artistique	FPECUL15	CUL15	124

Métiers d'art

Responsable d'atelier d'art	FPECUL08	CUL08A	125
Chargé de restauration d'œuvres et d'objets d'art	FPECUL07	CUL07	127
Manufacturier d'art	FPECUL08	CUL08B	129

Conservation, architecture et patrimoine architectural

Responsable d'un service d'architecture ou d'un établissement de conservation ou de restauration des patrimoines	FPECUL10	CUL10A	131
Responsable de conservation et de restauration des patrimoines	FPECUL06	CUL06A	132
Chargé de conservation et de restauration des patrimoines	FPECUL06	CUL06B	134
Instructeur - Contrôleur en architecture et en urbanisme	FPECUL05	CUL05	136
Responsable d'un fonds patrimonial ou de collections	FPECUL10	CUL10B	137
Responsable d'une unité d'archives ou de bibliothèque	FPECUL10	CUL10C	139
Chargé de préservation et de mise en valeur d'un fonds patrimonial et de collections	FPECUL11	CUL11A	141
Archiviste - Bibliothécaire	FPECUL11	CUL11B	143
Technicien du patrimoine	FPECUL09	CUL09	145
Magasinier d'archives ou de bibliothèque	FPECUL12	CUL12	147

Muséographie et gestion des œuvres d'art

Architecte - Scénographe	FPECUL04	CUL04G	148
Réalisateur de dispositifs d'exposition d'œuvres	FPECUL08	CUL08C	149
Régisseur d'œuvres	FPECUL11	CUL11C	151

Édition et librairie

Responsable d'une politique éditoriale	FPECOM08	COM08A	153
Secrétaire d'édition	FPECOM08	COM08B	155
Maquettiste - PAO	FPECOM09	COM09A	157

Autres métiers

Responsable expert d'une discipline culturelle	FPECUL14	CUL14A	158
Terminologue	FPECUL14	CUL14B	159

Finances publiques

Chargé de la comptabilité publique	FPEFIP03	FIP03	162
Chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense publique	FPEFIP04	FIP04	163

Affaires générales**165**

Coordonnateur d'administration générale	FPEADM01	ADM01	166
Secrétaire	FPEADM02	ADM02	167
Assistant de direction	FPEADM03	ADM03	168
Gestionnaire - Instructeur administratif	FPEADM04	ADM04A	169
Assistant administratif	FPEADM05	ADM05	170
Rédacteur	FPEADM04	ADM04B	171
Expert en qualité	FPEADM06	ADM06	172
Expert en ingénierie d'achat	FPEADM07	ADM07	173
Responsable d'une entité d'achat	FPEADM08	ADM08	174
Acheteur public	FPEADM09	ADM09A	175
Chargé des marchés publics et des aspects juridiques de la dépense	FPEADM09	ADM09B	176
Responsable de centre de ressources documentaires	FPEADM10	ADM10	178
Gestionnaires de ressources documentaires	FPEADM11	ADM11	179
Gestionnaire courrier - Archives courantes	FPEADM12	ADM12	180

Gestion budgétaire et financière**181****Élaboration et suivi de la programmation budgétaire**

Responsable budgétaire ministériel / supra-programme	FPEGBF01	GBF01A	182
Responsable budgétaire de niveau programme	FPEGBF01	GBF01B	183
Responsable budgétaire de niveau infra-programme	FPEGBF04	GBF04	184
Chargé de programmation budgétaire	FPEGBF03	GBF03A	185

Exécution budgétaire et comptable

Responsable de gestion comptable (service mutualisé de gestion)	FPEGBF05	GBF05	187
Gestionnaire de ressources financières (hors pôle ordonnateur ou pôle mutualisé de gestion)	FPEGBF06	GBF06A	189
Régisseur de recettes et/ou d'avances	FPEGBF06	GBF06B	191
Chargé de prestations financières (au sein d'un pôle ordonnateur ou d'un pôle mutualisé de gestion)	FPEGBF07	GBF07	193
Gestionnaire de biens	FPEGBF08	GBF08A	194
Gestionnaire d'actifs	FPEGBF08	GBF08B	195

Aide au pilotage et Contrôle financier externe

Chargé d'analyses financières	FPEGBF03	GBF03B	197
Contrôleur de gestion	FPEGBF09	GBF09	198
Contrôleur budgétaire externe	FPEGBF02	GBF02	199

Expertise financière et juridique

Responsable du contrôle interne financier	FPEGBF10	GBF10A	200
Auditeur financier interne	FPEGBF10	GBF10B	202
Expert en ingénierie financière	FPEGBF11	GBF11	203
Chargé de la tutelle et du pilotage financier des opérateurs de l'État	FPEGBF12	GBF12	205

Affaires juridiques

207

Cadre juridique	FPEJUR01	JUR01	208
Consultant juridique	FPEJUR02	JUR02	209
Assistant juridique	FPEJUR03	JUR03	210

Logistique

211

Responsable d'un service ou d'un pôle «logistique et bâtiment»	FPELOG01	LOG01	212
Gestionnaire logistique	FPELOG02	LOG02	213
Ouvrier de maintenance	FPELOG03	LOG03A	214
Agent d'entretien	FPELOG03	LOG03B	215
Cuisinier	FPELOG04	LOG04	216
Serveur	FPELOG05	LOG05	217
Conducteur de véhicules ou d'engins spéciaux	FPELOG06	LOG06	218
Conducteurs de moyens nautiques	FPELOG07	LOG07	219
Imprimeur - Reprographe	FPELOG08	LOG08	220
Magasinier	FPELOG09	LOG09	221
Manutentionnaire	FPELOG10	LOG10	222

Ressources humaines

223

Responsable de ressources humaines	FPEGRH01	GRH01	224
Chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines	FPEGRH02	GRH02	225
Conseiller mobilité carrière	FPEGRH03	GRH03	226
Chargé de formation	FPEGRH04	GRH04	227
Chargé de la prévention des risques professionnels	FPEGRH05	GRH05	228
Gestionnaire de personnel	FPEGRH06	GRH06	229
Gestionnaire des concours et examens professionnels	FPEGRH07	GRH07	230
Gestionnaire - Coordonnateur des dispositifs sociaux	FPEGRH08	GRH08	231
Chargé du dialogue social	FPEGRH09	GRH09	232

Systèmes et réseaux d'information et de communication

233

Directeur des systèmes et réseaux d'information et de communication	FPESIC01	SIC01A	234
Responsable des systèmes et réseaux d'information et de communication	FPESIC01	SIC01B	236
Responsable de domaine métier	FPESIC02	SIC02	238
Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication	FPESIC03	SIC03	239
Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication	FPESIC04	SIC04	240
Gestionnaire de données et de référentiels métier	FPESIC05	SIC05	241
Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication	FPESIC06	SIC06	242
Pilote de la production	FPESIC07	SIC07	244
Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication	FPESIC08	SIC08	245
Technicien d'exploitation	FPESIC09	SIC09	246
Technicien des équipements locaux	FPESIC10	SIC10	247
Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication	FPESIC11	SIC11	248

Concepteur - Développeur d'applications	FPESIC12	SIC12	249
Intégrateur d'applications	FPESIC13	SIC13	250
Architecte technique	FPESIC14	SIC14	251
Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication	FPESIC15	SIC15	252
Assistant support	FPESIC16	SIC16	253

Communication et développement des institutions

255

Communication

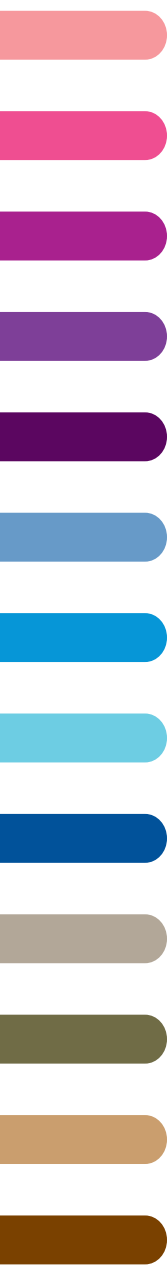
Directeur de communication	FPECOM01	COM01	256
Responsable de communication	FPECOM02	COM02A	258
Chargé de communication	FPECOM02	COM02B	260
Webmestre	FPECOM02	COM02C	261
Chargé de la presse	FPECOM03	COM03	262
Chargé de la communication événementielle	FPECOM04	COM04	263
Responsable des campagnes de communication	FPECOM05	COM05	265
Chargé de l'audiovisuel	FPECOM06	COM06	266
Chef de projet multimédia	FPECOM07	COM07	267
Chargé de publication	FPECOM08	COM08C	269
Créateur graphique	FPECOM09	COM09B	271
Journaliste - Reporter audiovisuel	FPECOM11	COM11	272

Développement des institutions

Responsable de promotion et de diffusion commerciale	FPECOM10	COM10A	273
Responsable des relations internationales	FPECOM10	COM10B	275
Chargé d'actions internationales	FPECOM10	COM10C	276
Responsable d'une politique de promotion du mécénat et des partenariats	FPECOM10	COM10D	277
Chargé d'une politique de promotion du mécénat et des partenariats	FPECOM10	COM10E	278



Élaboration et pilotage des politiques publiques



CONSEILLER EXPERT DE CABINET

Code : EPP01

Intitulé RIME :
Conseiller expert
FPEPP01

Il fournit à un responsable, sur la demande de celui-ci, ou de sa propre initiative, une expertise sûre et indépendante dans un domaine de spécialité juridique, budgétaire ou technique, pour lui permettre d'agir en pleine connaissance de l'état des sujets, de leurs perspectives et des conséquences des actions envisagées.

Activités

- Mobiliser des informations pertinentes et les exploiter
- Analyser et diagnostiquer le contexte et les enjeux politiques
- Être à l'écoute permanente de la société civile et de ses représentants
- Proposer des stratégies et des leviers d'actions possibles
- Effectuer des recommandations motivées d'orientations ou d'actions en faisant état, avec neutralité, des alternatives et de leurs conséquences
- Organiser l'observation et la veille stratégique à partir des problématiques repérées
- Être chargé des relations avec les autorités politiques et les cadres dirigeants des secteurs public et privé

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Autonomie et isolement dans la conduite des missions
- Indépendance garantie soit par le statut soit par l'autorité de rattachement

CONNAISSANCES

- Culture pluridisciplinaire
- Culture spécialisée dans le domaine d'expertise
- Fonctionnement des institutions publiques et des entreprises ainsi que du milieu associatif et de la représentation syndicale
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Mémoriser, synthétiser et exploiter des dossiers complexes
- Concevoir et proposer des solutions innovantes et durables ainsi que les préalables à leur mise en œuvre
- Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives dans des domaines sensibles et dans l'urgence
- Prendre des responsabilités
- Faire preuve de discrétion, d'indépendance d'esprit et de jugement
- S'exprimer à l'écrit et à l'oral

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Sens des responsabilités

Compétences

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MINISTÈRE

Code : EPP02

Intitulé RIME :
Secrétaire général
de Ministère
FPEEPP02

Il assiste le Ministre dans l'orientation générale et la conduite des affaires, il le représente au plan national ou international, il mène des entretiens ou des négociations à haut niveau, il coordonne les directions du Ministère, il conduit des chantiers transversaux majeurs ainsi que les politiques de modernisation et les stratégies de réforme en veillant à la qualité du dialogue social et il apprécie l'efficacité et les capacités managériales des cadres dirigeants.

Activités

- Être chargé des relations avec des personnalités de haut niveau, françaises et étrangères
- Être chargé de l'analyse prospective et stratégique des missions des différents services du Ministère
- Fixer des objectifs annuels en tenant compte des orientations politiques et budgétaires
- Coordonner l'action des directions du Ministère, conduire des chantiers transversaux et arbitrer la répartition des moyens en tant que de besoin
- Évaluer les résultats et la capacité des cadres dirigeants à atteindre les objectifs
- Déterminer les conditions du dialogue social

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité

CONNAISSANCES

- Droit public et droit privé
- Management et gestion
- Contexte politique, économique et social, national et international
- Institutions nationales et européennes
- Environnement professionnel et réseaux du Ministère en France et à l'étranger
- Anglais, autre langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe de cadres de haut niveau
- Maîtriser la dimension interministérielle et européenne des politiques publiques
- Orienter et coordonner les travaux d'une organisation complexe
- Communiquer, expliquer et convaincre
- Mener le dialogue social
- Arbitrer des intérêts représentés à haut niveau
- Réagir et décider dans des situations difficiles et urgentes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Sens des responsabilités

Compétences

CADRE DIRIGEANT D'ADMINISTRATION CENTRALE

Code : EPP03

Intitulé RIME :
Cadre dirigeant
d'administration centrale
FPEEPP03

Il dirige, sous l'autorité du Ministre, une administration en définissant les orientations stratégiques et en pilotant, au plan national, la mise en œuvre d'une politique publique dans le cadre d'un programme.

Activités

- Diriger une administration, concevoir des orientations stratégiques, planifier et organiser des missions
- Gérer les ressources humaines de son administration et mettre en œuvre le dialogue social
- Assurer la conduite de la gestion de crise
- Animer et piloter les cadres de direction, les responsables des services déconcentrés et des établissements publics placés sous son autorité
- Définir des objectifs et des indicateurs d'un programme budgétaire
- Élaborer le rapport annuel de performance relatif au programme mis en œuvre
- Représenter son administration et organiser un travail en réseau avec les acteurs internes et externes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité

CONNAISSANCES

- Droit public et droit privé
- Fonctionnement des institutions nationales et européennes
- Règles comptables et budgétaires
- Contexte socio-économique, territorial et européen
- Gestion et outils de pilotage
- Environnement technique et culture professionnelle

SAVOIR-FAIRE

- Écouter et négocier dans des contextes socioprofessionnels variés
- Réagir et décider dans des situations complexes et urgentes en tenant compte du contexte politique et social
- Gérer les conflits
- Manager des équipes et des réseaux
- Communiquer
- Piloter la performance

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

CADRE DE DIRECTION DES SERVICES CENTRAUX

Code : EPP04

Intitulé RIME :
Cadre de direction
des services centraux
FPEEPP04

Il pilote et coordonne la mise en œuvre des orientations stratégiques des politiques publiques dans le cadre d'un service d'administration centrale.

Activités

- Participer à la conception et à la planification des orientations stratégiques et à leur mise en œuvre dans le domaine concerné
- Coordonner la gestion de crise
- Être chargé de la déclinaison opérationnelle des objectifs des programmes et de l'engagement des moyens alloués
- Mobiliser les ressources humaines disponibles pour atteindre les objectifs prévus, dans les délais fixés
- Représenter son service ou son administration
- Piloter des indicateurs de performance et des procédures d'évaluation de son domaine d'activité
- Rédiger un compte rendu à destination des autorités compétentes et, le cas échéant, alerter sur les difficultés rencontrées en proposant des mesures correctrices appropriées

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité

CONNAISSANCES

- Droit public et droit privé
- Fonctionnement des institutions nationales et européennes
- Environnement technique et culture professionnelle
- Contexte socio-économique, territorial et européen
- Gestion

SAVOIR-FAIRE

- Réagir et décider dans un système complexe et en situation de crise
- Communiquer sur la stratégie, le fonctionnement et le résultat
- Gérer les conflits
- Piloter la performance
- Manager des services et/ou une équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

RESPONSABLE DE PROJET

Code : EPP05

Intitulé RIME :
Responsable de projet
FPEEPP05

Il pilote des projets de grande ampleur en vue de promouvoir un projet innovant ou de réformer des systèmes ou des organisations.

Activités

- Diagnostiquer des systèmes à rénover
- Conduire le projet du début à sa mise en place conformément aux objectifs définis, en général par audit ou inspection
- Identifier les différents acteurs concernés et être chargé de la concertation pour faire comprendre les problèmes à résoudre, s'approprier les objectifs et faire émerger des propositions
- Élaborer des scénarios, réaliser des études d'opportunité et d'analyse fonctionnelle
- Réaliser des études et mesures d'impact des différents scénarios proposés
- Mettre à jour avec les parties prenantes la solution optimale selon des critères prédéfinis et conformes aux objectifs
- Communiquer sur les objectifs et l'avancement du projet et dialoguer avec les représentants du personnel aux étapes-clés du projet
- Rechercher et mettre en place des partenariats

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité

CONNAISSANCES

- Méthodes de conduite de projet et d'évaluation
- Gestion de processus complexes
- Techniques de formalisation et documentation
- Sociologie des organisations
- Analyse des systèmes

SAVOIR-FAIRE

- Animer des équipes pluridisciplinaires
- Gérer les conflits
- Organiser des processus complexes
- Auditer et évaluer
- Gérer des calendriers, les priorités et planifier sous contraintes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être persévérant
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Faire preuve de diplomatie
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

CADRE DIRIGEANT D'UN SERVICE TERRITORIAL

Code : EPP08

Intitulé RIME :
Cadre dirigeant
d'un service territorial
FPPEPP08

Il dirige une administration déconcentrée du Ministère, anime et coordonne la mise en œuvre des politiques publiques dans son domaine.

Activités

- Adapter, à l'échelle territoriale, des orientations stratégiques nationales définies par le Ministre ; piloter, coordonner et évaluer l'action du Ministère au niveau territorial dans le domaine des politiques publiques dont il a la charge
- Diriger les services placés sous sa responsabilité : fixer des objectifs, organiser et répartir les moyens, évaluer les résultats et la performance, mettre en œuvre le dialogue social
- Coordonner les structures placées sous son autorité et allouer les moyens humains et matériels
- Être chargé de la concertation avec les services du Ministère, les collectivités territoriales, les entreprises et les organisations socioprofessionnelles
- Être chargé de l'exercice des responsabilités dans le domaine financier, le cas échéant, de la responsabilité d'un budget opérationnel de programme (BOP)
- Communiquer sur les politiques publiques de son domaine de compétence

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité et mobilité
- Emploi pouvant s'exercer sous l'autorité du préfet de région ou de département

CONNAISSANCES

- Droit public, gestion publique et économie
- Management public et gestion des ressources humaines
- Règles de gestion comptable et budgétaire
- Médias et techniques de communication
- Technologies de communication
- Système administratif et contexte politique et institutionnel

SAVOIR-FAIRE

- Conduire des projets
- Communiquer en interne et auprès des médias
- Déléguer, contrôler et évaluer
- Intégrer les dimensions européennes et internationales dans la détermination des objectifs et des modalités de leur mise en œuvre
- Travailler en réseau, négocier avec des partenaires variés

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

CADRE DE DIRECTION D'UN SERVICE TERRITORIAL

Code : EPP09

Intitulé RIME :
Cadre de direction
d'un service territorial
FPEEPP09

Il met en œuvre les orientations et les décisions relatives aux politiques publiques en les adaptant au contexte et en les intégrant dans les stratégies locales.

Activités

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des stratégies territoriales
- Organiser le service et mobiliser les moyens, mettre en œuvre le dialogue social au sein du service
- Participer à la définition par le responsable de programme des objectifs et des indicateurs assignés au service déconcentré et décliner ces objectifs et ces indicateurs au niveau du service
- Être chargé de la détermination et suivi des programmes d'action
- Entretenir des relations permanentes avec les responsables professionnels et associatifs, les collectivités territoriales et les entreprises
- Représenter le service avec le pouvoir de l'engager et transmettre un compte rendu régulier à l'autorité de rattachement

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité
- Emploi pouvant s'exercer sous l'autorité du préfet de région ou de département

CONNAISSANCES

- Droit public et fonctionnement des institutions au plan national et au plan européen
- Contexte socio-économique, territorial et européen
- Règles de gestion comptable et budgétaire
- Techniques du domaine concerné et environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Manager et évaluer une équipe
- Travailler en réseau
- Mettre en œuvre le dialogue institutionnel et social
- Négocier, faire partager et convaincre
- Communiquer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

RESPONSABLE D'UN OPÉRATEUR DU MINISTÈRE

Code : EPP10

Intitulé RIME :
Responsable d'un opérateur
de l'État
FPEEPP10

Il pilote, organise, gère un opérateur du Ministère et met en œuvre les délibérations de son conseil d'administration.

Activités

- *Élaborer, proposer et impulser la stratégie de l'opérateur*
- *Élaborer le budget, être chargé de la gestion autonome du personnel, mettre en place des outils de suivi et d'analyse*
- *Mettre en œuvre certains volets des politiques publiques*
- *Établir d'étroites relations avec les professionnels, les associations, les usagers et les collectivités territoriales selon le champ de compétences de l'opérateur*
- *Représenter l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile*
- *Réaliser des comptes rendus à l'autorité de rattachement et aux instances propres à l'opérateur du Ministère*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Nomination du responsable dans les conditions fixées par le statut de l'opérateur
- Disponibilité

Compétences

CONNAISSANCES

- Médias et techniques de communication
- Règles de gestion comptable et budgétaire
- Droit public et fonctionnement des institutions au plan national et au plan européen
- Enjeux du domaine de compétence de l'opérateur du Ministère

SAVOIR-FAIRE

- Manager une équipe
- Travailler en réseaux
- Négocier, faire partager et adhérer
- Communiquer avec aisance
- Analyser, évaluer et proposer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Être autonome
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

RESPONSABLE DU PILOTAGE ET DE L'ANIMATION D'UNE POLITIQUE SECTORIELLE

Code : EPP11

Intitulé RIME :
Responsable sectoriel
FPEEPP11

Il assure, grâce au développement d'un domaine d'expertise particulier, la mise en place, l'animation et le suivi d'une politique publique transversale, d'une politique culturelle sectorielle ou du développement d'un domaine technique. Il constitue un espace d'expertise, qu'il propose, au nom du Ministère, à différents partenaires. L'emploi est exercé dans des structures variées.

Domaines d'application : musées, danse, musique, théâtre, livre et lecture, cinéma, architecture, monuments historiques, arts plastiques, développement culturel, archéologie, inventaire, ethnologie, archives, presse-audiovisuel, internet, développement durable

Activités

- *Réaliser le pilotage et le suivi d'une politique culturelle ou d'un secteur économique ou technique (éventuellement une politique de recherche), sur un secteur donné*
 - À partir de la connaissance des directives et grandes orientations culturelles ou économiques, et de son expertise, être chargé de relayer et de traduire la politique ministérielle en une politique culturelle (ou de recherche) spécifique à son secteur
 - Impulser une politique culturelle sectorielle qui peut, en retour, alimenter des politiques culturelles plus générales
- *Élaborer, à partir de ses connaissances et de ses missions de conseil et d'expertise, des documents d'évaluation et de synthèse sur la politique culturelle (ou de recherche) dont il a la charge*
 - Élaborer des synthèses thématiques, des outils de suivi et d'évaluation de la performance, des normes techniques et réglementaires
 - Effectuer également des opérations de transmission de connaissances, du type actions de formation
- *Proposer et réaliser des missions de conseil*
 - Conseiller et répondre aux questions des différents partenaires
- *Participer à des réseaux professionnels variés, qu'il peut être amené à animer*
- *Effectuer des missions d'expertise, en routine, à la demande ou auto-saisies*
 - Être chargé de l'expertise scientifique et artistique et/ou administrative et économique :
 - apprécier la qualité d'un projet dans ses différentes dimensions
 - Suivre l'instruction des dossiers
 - Organiser ou participer à diverses commissions professionnelles
- *Le cas échéant, participer à des missions de contrôle ou d'évaluation*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Grande disponibilité et fréquents déplacements pour assurer des missions de repérage, de contacts, de suivi et de représentation

CONNAISSANCES

- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Politiques publiques en matière de culture
- Ministère, services centraux et régionaux
- Méthodes d'évaluation et leur mise en œuvre
- État de la recherche
- Actualité culturelle
- Milieu professionnel concerné
- Histoire, techniques, théories et pratiques artistiques dans le domaine d'intervention concerné
- Domaine culturel en général et domaine d'exercice en particulier en relation avec le domaine d'expertise
- Domaine d'exercice et en particulier réglementations en vigueur et leurs modalités de mise en œuvre dans ce domaine
- Acquis d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné
- Déontologie du métier
- Fonds et/ou programmations des établissements du réseau

SAVOIR-FAIRE

- Expertiser un projet ou une structure (son contenu et son fonctionnement) et conseiller au montage d'un projet : aspects artistiques, politiques, financiers, recherche de partenaires...
- Préparer, défendre un dossier et en assurer le suivi
- Préparer, défendre et gérer un budget
- Élaborer, proposer et promouvoir des projets en cohérence avec les objectifs de politique du Ministère
- Rechercher et associer des partenaires publics et privés aussi bien financiers que culturels, éducatifs...
- Être capable d'initiative et de veille
- Valoriser l'activité du service et communiquer
- Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Planifier, organiser et coordonner l'activité
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Animer, coordonner et gérer des relations avec différents types de partenaires, notamment les réseaux professionnels
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Écouter, communiquer, transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- Animer, coordonner et gérer des relations avec différents types de partenaires, notamment les réseaux professionnels
- Négocier
- Travailler en équipe et animer une équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CHARGÉ DU SUIVI ET DE L'ANIMATION D'UNE POLITIQUE SECTORIELLE

Code : EPP12
Intitulé RIME :
Cadre sectoriel
FPEEPP12

Il assure, grâce au développement d'un domaine d'expertise particulier, l'animation et le suivi d'une politique publique transversale, d'une politique culturelle sectorielle ou du développement d'un domaine technique. L'emploi est exercé dans des structures variées.

Domaines d'application : musées, danse, musique, théâtre, livre et lecture, cinéma, architecture, monuments historiques, arts plastiques, développement culturel, archéologie, inventaire, ethnologie, archives, presse-audiovisuel, internet, développement durable

Activités

- *Réaliser, à partir de la connaissance des directives et grandes orientations dans son secteur, le suivi d'une politique culturelle (ou, éventuellement, de recherche) sur un secteur donné*
 - Être chargé du recueil et de la construction d'informations
 - Réaliser des synthèses et des états des lieux
- *Participer à des réseaux professionnels variés et le cas échéant les animer*
- *Effectuer des missions d'expertise, routinières, à la demande ou auto-saisie*
 - Être chargé de l'expertise scientifique et artistique et/ou administrative et économique : apprécier la qualité d'un projet dans une ou plusieurs de ses dimensions
 - Instruire des dossiers
 - Organiser ou participer à diverses commissions professionnelles
- *Proposer et réaliser des missions de conseil*
 - Conseiller et répondre aux questions des différents partenaires
- *Le cas échéant, participer à des missions de contrôle ou d'évaluation*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements possibles pour assurer des missions de repérage, de contacts, de suivi et de représentation

CONNAISSANCES

- Politiques publiques en matière de culture
- Procédures administratives et financières
- Services centraux et régionaux du Ministère et de l'administration publique
- État de la recherche
- Actualité culturelle
- Milieu professionnel concerné : acteurs, institutions publiques et privées, équipements, réseaux...
- Histoire, techniques, théories et pratiques artistiques dans le domaine d'intervention concerné
- Domaine d'exercice et en particulier les réglementations en vigueur et leurs modalités de mise en œuvre dans ce domaine
- Déontologie du métier
- Fonds et/ou programmations des établissements du réseau

SAVOIR-FAIRE

- Expertiser un projet ou une structure dans son contenu et son fonctionnement et apporter son conseil
- Analyser des objets, des dossiers ou des situations
- Préparer, défendre un dossier et en assurer le suivi
- Négocier gérer une enveloppe budgétaire
- Proposer un projet en cohérence avec les objectifs de politique du Ministère
- Rechercher et associer des partenaires publics et privés aussi bien financiers que culturels, éducatifs...
- Être capable d'initiative et de veille
- Présenter la politique du Ministère dans son domaine et en débattre devant un public ou pour les médias
- S'adapter à des situations d'urgence
- Mettre en œuvre les réglementations, organiser et animer les commissions professionnelles
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- Animer, coordonner et gérer des relations avec différents types de partenaires, notamment les réseaux professionnels
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Négocier
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CONSEILLER NÉGOCIATEUR

Code : EPP13

Intitulé RIME :
Conseiller négociateur
FPEEPP13

Il représente et défend auprès d'instances étrangères bilatérales ou multilatérales, politiques, techniques ou intellectuelles, la position française définie au préalable dans un cadre interministériel.

Activités

En poste à l'étranger :

- Être chargé de la réception et du suivi des instructions relatives à la position française et donnant mandat de négociation
- Participer directement à des négociations sur la rédaction d'un texte, l'adoption d'une position ou l'élection d'un candidat, en séances plénières ou en format informel
- Être chargé du suivi informel des principaux interlocuteurs sur le sujet, notamment les relais d'opinion et rédacteurs des administrations concernées
- Transmettre un rapport précis à l'administration centrale sur les résultats des négociations et contacts

En administration centrale :

- Participer à des réunions interministérielles ou interservices en vue d'harmoniser la position française
- Envoyer des instructions et des argumentaires structurés, avec si possible des traductions dans les principales langues et la distinction entre éléments officiels et cadrage général, aux ambassades bilatérales ou aux représentations permanentes auprès d'organisations internationales
- Participer directement à des négociations internationales

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité
- Missions ou séjours à l'étranger

CONNAISSANCES

- Institutions communautaires et internationales
- Enjeux économiques
- Domaine d'intervention
- Anglais et/ou langue du pays

SAVOIR-FAIRE

- Négocier, savoir jusqu'où aller et quand céder
- Rédiger, synthétiser, reformuler
- Mobiliser et s'appuyer sur les réseaux
- S'exprimer en public

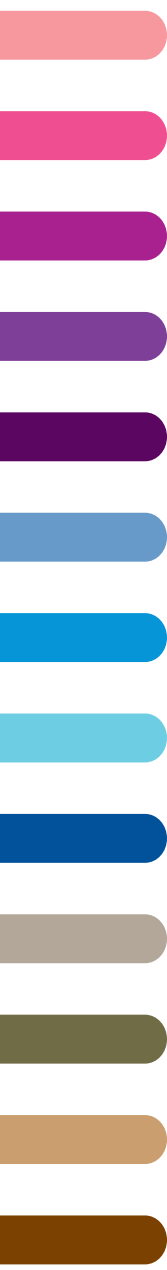
COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Réactivité

Compétences



Étude et évaluations des politiques publiques - Prospectives



RESPONSABLE DE PROGRAMMES D'ÉTUDES

Code : EEP01

Intitulé RIME :
Responsable de programme
d'études
FPEEEP01

Il définit un programme d'études dans le domaine dont il a la responsabilité. Il assure la validation des résultats obtenus et organise leur mise en valeur.

Activités

- Assurer la veille prospective sur les travaux d'étude similaires effectués dans d'autres institutions, en France ou à l'étranger
- Gérer les relations avec les fournisseurs de données et les institutions statistiques
- Être chargé du montage de partenariats ou participer à des appels d'offres et des appels à projets
- Mettre au point un programme d'études en fonction des demandes des commanditaires institutionnels, des propositions d'auto-saisine émanant de son propre service et des moyens dont il dispose
- Organiser et adapter en permanence le système documentaire de façon à assurer la capitalisation opérationnelle des enseignements tirés de travaux d'études similaires
- Piloter le programme : animer, coordonner les différents temps et intervenants ; veiller au respect des délais et des échéances ainsi qu'aux budgets alloués
- Négocier les budgets ou les moyens
- Être en charge de la validation scientifique et organiser la mise en valeur des résultats obtenus par les chargés d'études
- Être chargé du management du service et de la répartition des dossiers au sein de l'équipe dont il a la charge

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements, y compris à l'étranger
- Expérience assurant une légitimité scientifique dans le domaine concerné

CONNAISSANCES

- Sources mobilisables, méthodologies disponibles et études réalisées dans ce domaine, y compris celles issues d'autres pays
- Techniques de contractualisation et dispositifs de financement et de partenariat extérieurs
- Techniques d'animation d'équipe et de conduite de projet
- Politiques publiques et contexte institutionnel du domaine des études
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe de spécialistes
- Évaluer la qualité scientifique de travaux
- Participer à des réseaux de la spécialité
- Communiquer les résultats d'études à différents publics
- Négocier et reformuler de façon opérationnelle les demandes d'études
- Élaborer un programme de travail et le plan de diffusion des résultats

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CHARGÉ D'ÉTUDES

Code : EEP02

Intitulé RIME :
Chargé d'études
FPEEEP02

Il réalise ou suit la réalisation des études et des synthèses visant à caractériser une situation existante ou à identifier les conséquences de politiques publiques.

Activités

- *Mettre au point le projet d'études par la contribution à la définition des objets d'études, l'identification des sources d'information disponibles, l'élaboration d'un dispositif adapté de collecte si nécessaire et l'établissement d'un cahier des charges*
- *Réaliser des études par la collecte et la mise en forme des données nécessaires, le traitement des données, la mise en place d'un processus itératif de validation auprès des collègues directs et d'experts externes, présenter les résultats au responsable des études et des propositions de suites éventuelles*
- *Contribuer à la valorisation des études par la restitution des résultats sous des formes diverses et mettre en valeur ceux-ci auprès de la communauté des experts et des médias*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Sans être « propriétaire » de ses études, être souvent amené à les signer et à les rendre publiques

CONNAISSANCES

- Méthodologies adaptées et reconnues par la communauté des experts
- Techniques d'expression écrite et orale
- Méthodes statistiques
- Logiciels spécifiques
- Règles déontologiques encadrant l'activité d'études dans le domaine
- Domaine sur lequel portent les études et principales sources d'information disponibles
- Anglais scientifique, et éventuellement autre langue étrangère en fonction du domaine

SAVOIR-FAIRE

- Tirer d'une recherche documentaire les informations pertinentes
- Mobiliser et articuler différentes sources de données
- Mettre en œuvre des méthodologies adaptées performantes
- Dialoguer avec d'autres experts et prendre en compte leurs critiques
- Rédiger et communiquer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

RESPONSABLE DE PRODUCTION D'INFORMATIONS DE BASE

Code : EEP03

Intitulé RIME :
Responsable de production
d'informations de base
FPEEEP03

En réponse à une demande d'informations de type statistiques notamment, il conçoit le dispositif de collecte, de premier traitement et de mise à disposition de ces informations et il pilote les opérations correspondantes.

Activités

- Définir une stratégie de production d'informations de base, explicitant notamment les résultats attendus de cette production, en liaison avec les demandeurs
- Concevoir l'ensemble du système, y compris informatique, permettant de mettre en œuvre la stratégie tels que le montage d'une enquête statistique ou sociologique, la création d'un nouvel indice, la mise au point d'un référentiel cartographique, la création d'une base de données culturelles
- Élaborer un cahier des charges incluant notamment le contrôle de qualité et la documentation des informations, en concertation avec les personnes chargées de faire fonctionner le système d'information
- Organiser la mise à disposition de ces informations
- Animer des réseaux de producteurs
- Piloter l'ensemble des opérations

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Habilitation à accéder à des bases de données administratives

CONNAISSANCES

- Domaine sur lequel il faut fournir les informations de base
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données ; systèmes d'informations géo-référencées
- Techniques de conduite de projet
- Règles juridiques applicables à l'activité de collecte et de diffusion de données
- Règles relatives à la commande publique et rédaction de cahiers des charges

SAVOIR-FAIRE

- Identifier des besoins et les reformuler
- Faire évoluer les dispositifs et anticiper les besoins ou les demandes
- Animer un réseau d'équipes
- Négocier avec les détenteurs de données la mise à disposition ou la collecte de celles-ci
- Évaluer la qualité de processus

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

PRODUCTEUR D'INFORMATIONS DE BASE

Code : EEP04

Intitulé RIME :
Producteur
d'informations de base
FPEEPP04

Il rassemble, produit, traite et met à disposition des informations de type statistique notamment et utiles aux études et aux évaluations.

Activités

- Préparer la collecte d'informations en contribuant à la conception et à la mise au point des modalités pratiques de la collecte d'informations de base
- Réaliser la production en participant aux opérations de collecte proprement dites, qu'il s'agisse d'enquêtes de type statistique ou d'extraction de données existantes comme en matière de géomatique
- Assurer un premier traitement de l'information par la mise sous forme de fichiers informatiques de l'information récoltée, la vérification de la fiabilité de la base de données ainsi constituée et la création d'une documentation sur les conditions d'utilisation des données et des fichiers
- Assurer une première mise à disposition par la réalisation d'exploitations simples des fichiers et la production de tableaux synthétiques de premiers résultats d'ordre descriptif, par la réalisation d'extractions à la demande, d'éléments de la base de données, ou par un appui technique à de telles extractions, par la participation à la diffusion et à la publication de premiers résultats descriptifs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

CONNAISSANCES

- Techniques de collecte et de traitement de l'information ; systèmes d'informations géo-référencées
- Outils informatiques de gestion des données
- Réglementation et déontologie régissant la collecte de données
- Techniques éditoriales simples
- Principaux gisements de données existants, notamment ceux issus d'opérations administratives

SAVOIR-FAIRE

- Communiquer avec différents fournisseurs de données
- Coopérer avec des producteurs de données administratives
- Collecter des données de manière méthodique et en respectant les protocoles
- Assurer la cohérence et la fiabilité des données
- Documenter les fichiers pour les utilisateurs

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

CHARGÉ D'ÉVALUATION ET DE PROSPECTIVE

Code : EEP05

Intitulé RIME :
Chargé d'évaluation
et de prospective
FPEEEP05

Il collecte, synthétise et analyse les éléments nécessaires à l'appréciation de la qualité et de la performance de l'action publique pour aider à la stratégie et à la prise de décision organisationnelle et opérationnelle.

Activités

- Réaliser ou commander des études d'évaluation ou de prospective
- Collecter, traiter, analyser, en utilisant les méthodes appropriées, des données nécessaires à la réalisation des études
- Assurer la veille prospective
- Aider les décideurs dans la formalisation des objectifs et mettre en place des indicateurs destinés à évaluer les politiques publiques
- Rédiger des rapports de synthèse
- Proposer des plans d'action à court et moyen terme en vue d'améliorer la performance de l'action publique
- Valoriser et communiquer les études
- Animer la réflexion évaluative et prospective

Compétences

CONNAISSANCES

- Méthodologie et technique d'évaluation
- Méthodologie prospective
- Environnement professionnel
- Domaine sur lesquels portent les études et principales sources d'information disponibles
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

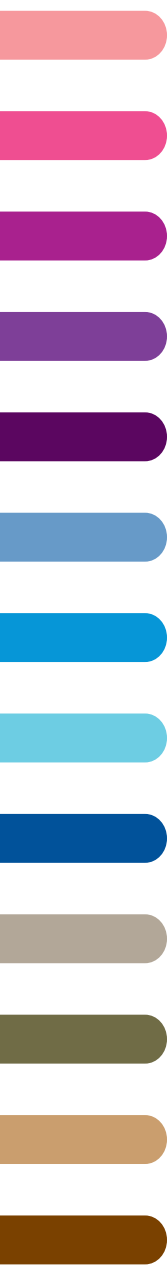
- Analyser une commande, la reformuler et proposer des pistes de travail et scénarios prospectifs
- Gérer et suivre un projet
- Conseiller
- Faire preuve d'indépendance de jugement

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité



Sécurité et Sûreté



AGENT DE SÛRETÉ - SÉCURITÉ

Code : CUL02A

Intitulé RIME :

Chargé de l'accueil des publics
et de la surveillance

d'un établissement patrimonial

FPECUL02

Il assure le respect de l'ensemble des règles afférentes à la sûreté et sécurité d'un lieu, tant du point de vue des publics que des collections et des espaces.

Activités

- *Assurer des fonctions de surveillance et de sûreté, directement dans les espaces, en appliquant les consignes de sécurité de l'établissement et son règlement intérieur*
 - Contrôler l'accès
 - Effectuer des rondes et des interventions diverses
 - Contrôler et surveiller les espaces publics
 - Fermer des locaux, activer les systèmes d'alarmes
 - Gérer les incidents
- *Assurer des tâches de surveillance en PC de sécurité*
 - Opérer un suivi des informations relayées par les équipements techniques
- *Assurer des tâches de prévention, en matière d'hygiène et sécurité*
 - Opérer un suivi des installations techniques et des matériels, produits et matériaux utilisés
 - Surveiller les travaux réalisés par les prestataires extérieurs
 - Opérer un suivi des sorties de secours
- *Le cas échéant, répondre aux besoins des autres services de l'établissement*
 - Participer à l'étude des besoins en termes de sécurité ou de surveillance
 - Mettre en place et réaliser les actions appropriées
- *Le cas échéant, assurer la coordination des équipes ou le contrôle des prestations d'une société de gardiennage*
 - Coordonner des équipes en ronde
 - Coordonner des moyens d'intervention

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Peut, en tant qu'agent assermenté, être amené à procéder à des contrôles d'identité, à l'établissement de procès-verbaux...
- Variabilité des horaires de travail suivant les saisons de haute et basse fréquentations et en fonction des événements et manifestations programmés
- Activité généralement organisée sur la base de cycles impliquant un travail de week-end et les jours fériés
- Le cas échéant, fonctions de surveillance de nuit
- Le cas échéant, soumission à un régime d'astreinte pouvant nécessiter une présence permanente sur les lieux et l'occupation d'un logement de fonction
- Le cas échéant, port d'une tenue de service
- Travail en extérieur possible

CONNAISSANCES

- Techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène et de premiers secours
- Contexte réglementaire
- Règles de base et procédures administratives
- Le cas échéant, techniques afférentes aux mesures de prévention
- Règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail
- Réglementations de sûreté-sécurité
- Règlements intérieurs et de visite
- Règles de sécurité applicables au bâtiment
- Institution d'affectation et son fonds

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite ainsi que les consignes de travail
- Utiliser les installations de sécurité et les moyens techniques mis à disposition
- Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Être ponctuel
- Transmettre des informations, des consignes
- Travailler en équipe
- Gérer les situations individuelles et collectives avec le public
- S'adapter aux contraintes particulières du poste

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

SAPEUR-POMPIER

Code : SCR18

Intitulé RIME :
Sapeur - sauveteur
FPESCR18

Il intervient face aux risques majeurs de toute nature pour protéger les populations en temps de crise.

Activités

- Fournir secours et assistance aux personnes, aux biens et à l'environnement en cas de catastrophe ou d'accident, selon la spécialité et selon la nature des risques, naturels ou technologiques
- Témoigner d'un entraînement, d'une formation technique et effectuer des exercices physiques
- Effectuer la maintenance courante des matériels
- Dans certains cas, réaliser un encadrement de premier niveau

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Activité dans un environnement comportant des risques majeurs
- Horaires irréguliers, astreintes
- Aptitude physique et médicale
- Interventions d'urgence

Compétences

CONNAISSANCES

- Règles d'engagement (description des risques et des modalités d'intervention)
- Règles de sécurité individuelle et collective

SAVOIR-FAIRE

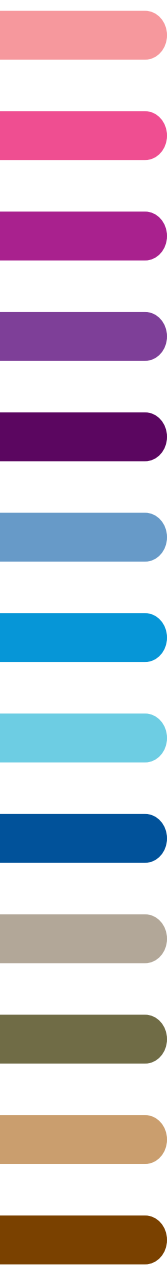
- Mettre en œuvre les techniques de la spécialité et utiliser les matériels associés
- Maîtriser les techniques de maintenance des matériels
- Travailler en équipe
- Agir en situation dangereuse

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité



Contrôle et Expertise



RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ D'INSPECTION CONTRÔLE

Code : CTL01A

Intitulé RIME :
Responsable de
l'activité de contrôle
FPECTL01

Il pilote, anime et coordonne l'activité de contrôle d'une direction générale, d'un service ou d'un établissement public du Ministère.

Activités

- *Piloter, animer, coordonner et évaluer une équipe chargée du contrôle*
- *Mettre en place des instruments de pilotage du contrôle tels que des bases de données, des tableaux de bord et des indicateurs d'activité*
- *Analyser les enjeux et/ou les risques en tenant compte des orientations reçues, des informations et des données disponibles*
- *Élaborer le programme de contrôle*
- *Fixer des objectifs de contrôle collectifs et individuels*
- *Suivre la mise en œuvre des contrôles et examen des résultats individuels et collectifs*
- *Fournir un soutien technique aux agents chargés du contrôle*
- *Synthétiser l'activité de contrôle pour informer l'autorité de rattachement*
- *Être chargé de la relation avec les autres services de contrôle et, le cas échéant, avec le Parquet*

Compétences

CONNAISSANCES

- Droit applicable au secteur contrôlé, droit administratif, droit pénal, droit fiscal
- Méthodologie des contrôles
- Contexte socio-économique
- Méthode d'analyse des risques

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe
- Définir des objectifs
- Travailler en réseau
- Dialoguer et convaincre

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens critique
- Être rigoureux
- Être persévérant
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens des responsabilités

RESPONSABLE DE MISSION D'INSPECTION

Code : CTL01B

Intitulé RIME :
Responsable de l'activité
de contrôle
FPECTL01

Il organise et suit les missions visant à assurer un contrôle administratif, technique et financier sur les directions générales, les services ou les établissements publics du Ministère.

Activités

- Assurer l'organisation des missions d'inspection et encadrer les travaux des inspecteurs dont il a la responsabilité
- Mener des missions opérationnelles d'inspection
- Réaliser des entretiens, élaborer des comptes rendus et rédiger un rapport d'inspection, associé à la proposition de solutions destinées à améliorer le fonctionnement des entités contrôlées
- Organiser les dispositifs de contrôle, les gérer et intervenir en situation
- Piloter, animer, coordonner et évaluer une équipe chargée du contrôle

Compétences

CONNAISSANCES

- Droit applicable au secteur contrôlé, droit administratif, droit pénal, droit fiscal
- Méthodologie des contrôles
- Contexte socio-économique
- Méthode d'analyse des risques

SAVOIR-FAIRE

- Disposer de qualités rédactionnelles et relationnelles
- Animer une équipe
- Définir des objectifs
- Travailler en réseau
- Disposer d'une aptitude à négocier
- Contrôler

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens critique
- Être rigoureux
- Être persévérant
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

CHARGÉ DE LA MÉTHODOLOGIE ET DE L'APPUI AU CONTRÔLE

Code : CTL02

Intitulé RIME :
Chargé de la méthodologie
et de l'appui au contrôle
FPECTL02

Il prépare des programmes de contrôle et élabore des outils ainsi que des guides méthodologiques permettant d'apporter une aide au contrôle et d'assurer la cohérence dans leur mise en œuvre. Il apporte un appui technique et juridique à la réalisation des contrôles.

Activités

- *Élaborer, suivre et faire la synthèse des comptes rendus d'exécution des programmes de contrôles*
- *Préparer les contrôles par la recherche, la collecte et l'exploitation des renseignements opérationnels*
- *Concevoir les guides et les outils méthodologiques*
- *S'occuper du conseil et de l'appui juridique et technique aux personnels chargés du contrôle*
- *Concevoir et mettre en œuvre des actions de formation*
- *Être chargé du suivi des pré-contentieux et des contentieux*

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques d'enquête et de contrôle
- Techniques d'analyse de risque
- Principes généraux du droit
- Réglementations relevant du domaine de compétence
- Applications informatiques métier

SAVOIR-FAIRE

- Collecter l'information et savoir l'exploiter
- Détecter des anomalies
- Élaborer des outils de contrôle
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CHARGÉ DE L'ÉVALUATION INTERNE DES SERVICES

Code : CTL05

Intitulé RIME :
Chargé de l'évaluation interne
des services
FPECTL05

Il contrôle et évalue l'activité d'une structure administrative au regard de l'ensemble des règles qu'elle doit respecter et des objectifs qui lui sont assignés et propose des plans d'action adaptés.

Activités

- Planifier les missions d'évaluation en respectant les contraintes calendaires
- S'occuper des recherches documentaires et de la conduite d'entretiens
- Vérifier la conformité et la traçabilité des procédures suivies
- Apprécier la pertinence des choix faits par la structure évaluée, rechercher et évaluer les écarts entre les résultats obtenus et les objectifs fixés
- Rechercher et analyser les raisons de ces écarts
- Restituer à la structure évaluée les constats et les recommandations formulés
- Présenter les résultats de la mission auprès de l'autorité supérieure de la structure contrôlée afin d'en faire valider les propositions et recommandations

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements sur une zone géographique étendue

CONNAISSANCES

- Procédures de contrôle
- Normes internationales de l'audit
- Méthode de l'audit
- Organisation, fonctionnement et missions des entités contrôlées
- Applications informatiques métier

SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre les procédures de l'audit
- S'adapter à des environnements et à des métiers divers
- Obtenir, analyser et synthétiser des informations diverses et complexes
- Évaluer
- Proposer en formulant des recommandations hiérarchisées
- Rédiger des rapports et des notes de synthèse

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Compétences

INSPECTEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code : CTL04

Intitulé RIME :
Inspecteur
FPECTL04

Il contrôle l'application de la réglementation pour les domaines de la santé et de la sécurité, conseille et formule des propositions pour sa mise en œuvre et son respect. Il participe aux projets et aux demandes des services dans le domaine de la prévention.

Activités

- Diagnostiquer le périmètre d'intervention, le champ d'action et les priorités d'action au regard de la structure inspectée et des situations de travail constatées
- Contrôler les conditions d'application par les services de la réglementation pour les domaines de la santé et de la sécurité au travail
- Évaluer la prise en compte des enjeux de prévention dans le fonctionnement des services (management santé et sécurité, fonctionnement des instances consultatives, définition et suivi du plan de prévention...)
- Proposer aux chefs de service toute mesure de prévention des risques professionnels destinée à améliorer la sécurité et à préserver la santé
- Mettre en œuvre ou participer à des enquêtes spécialisées (sur les lieux d'accidents graves et en cas de danger grave et imminent notamment)
- Rédiger des rapports consécutifs aux interventions
- Conseiller et venir en appui aux chefs de service, aux médecins de prévention et aux assistants et conseillers de prévention dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention
- Participer au dialogue entre les partenaires dans le domaine de la santé et la sécurité, en particulier lors des réunions de Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Le cas échéant, intervenir en médiation entre le chef de service et le CHSCT lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée)
- Le cas échéant, contribuer à l'animation des réseaux des acteurs de la prévention (information, conseil, formation)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements
- Disponibilité, amplitudes horaires, possibilité de travail en horaires décalés
- Risque de tensions en situation de contrôle

CONNAISSANCES

- Techniques d'analyse de risque
- Techniques de contrôle, d'enquête ou d'audit
- Bases des systèmes de management, de l'organisation du travail, de la psychologie, de l'ergonomie
- Techniques d'analyse de risques et d'analyse des accidents
- Techniques de retour d'expérience
- Réglementation du domaine santé et sécurité au travail
- Organisation de la santé et sécurité au travail dans la fonction publique d'État
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- S'adapter et réagir très vite aux nouvelles situations ou aux évolutions réglementaires
- Rédiger des rapports d'inspection, d'audit
- Évaluer et analyser les risques
- Établir un diagnostic et un plan d'activités
- Formuler des préconisations adaptées et opérationnelles
- Réaliser une inspection
- Rendre compte
- Mettre en œuvre les techniques de retour d'expérience
- S'exprimer avec conviction et pédagogie, maintenir une relation de qualité et d'écoute avec ses interlocuteurs
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens critique
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

CHARGÉ DE MISSION D'INSPECTION CONSEIL

Code : CUL13

Intitulé RIME :
Inspecteur-conseil
FPECUL13

Il assure, grâce au développement d'un domaine d'expertise particulier, un rôle de contrôle, d'inspection et d'évaluation d'activités, d'équipements, de services ou d'établissements, voire de politiques sectorielles. Il apporte à l'administration et au politique, la connaissance technique des dossiers dans une perspective d'aide à la décision et à la conception de politiques publiques.

Domaines d'application : musées, danse, musique, théâtre, architecture, arts plastiques, développement culturel, administration et gestion...

Activités

- *Réaliser des missions d'inspection et de contrôle*
 - Être chargé de l'inspection d'établissement, de services ou d'activités
 - Contrôler la bonne application des textes législatifs ou réglementaires
 - Contrôler et suivre les contrats signés avec les établissements
- *Effectuer des expertises de dossiers et projets et émettre un avis*
 - Émettre un avis à partir de l'instruction de dossiers mobilisant une expertise scientifique et/ou administrative
 - Participer à diverses commissions professionnelles
- *Le cas échéant, élaborer des évaluations ou des états des lieux thématiques*
- *Participer à des réseaux professionnels variés, qu'il peut être amené à animer*
- *Le cas échéant, participer à des missions de conseil et apporter une aide méthodologique*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité
- Déplacements fréquents
- Présence dans les événements et manifestations de la discipline concernée
- Alternance travail de bureau et visites sur le terrain, éventuellement en milieux insalubres ou à risques

CONNAISSANCES

- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Politiques publiques en matière de culture
- Établissements et missions du Ministère
- État de la recherche
- Méthodes d'évaluation et mise en œuvre
- Actualité culturelle
- Domaine culturel en général et le domaine d'exercice en particulier en relation avec le domaine d'expertise
- Réglementations en vigueur dans son domaine d'expertise
- Histoire et antécédents du domaine d'exercice
- Histoire, techniques, théories et pratiques dans le domaine d'intervention concerné
- Acquis d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné
- Partenaires et milieu professionnel : musées, patrimoine, danse, musique...
- Déontologie du métier
- Fonds et/ou programmations des établissements du réseau

SAVOIR-FAIRE

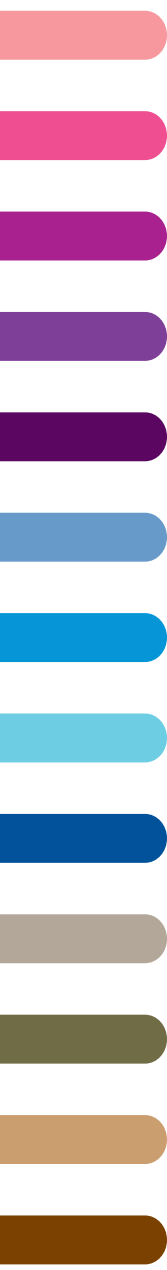
- Expertiser un projet ou une structure (son contenu et son fonctionnement)
- Analyser des objets, des dossiers ou des situations
- Préparer, défendre et gérer un projet ou un dossier
- Être capable de veille et d'anticipation
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Analyser les organisations et agir sur celles-ci, dans le cadre institutionnel
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- Conduire des projets
- Animer, coordonner et gérer des relations avec différents types de partenaires, notamment les réseaux professionnels

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Réactivité



Éducation et Formation tout au long de la vie



RESPONSABLE DE SERVICE DE SCOLARITÉ

Code : EDU06B

Intitulé RIME :
Responsable de
l'accompagnement des jeunes
FPEEDU06

Il est responsable du service scolarité de l'entité. Il assure la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et des actes concernant la scolarité. Il accompagne l'équipe de direction et les enseignants dans la préparation des dossiers d'habilitation de l'offre de formation.

Activités

- Organiser le calendrier pédagogique de la vie étudiante et le mettre en œuvre
- Organiser et mettre en œuvre les examens et les concours
- Accueillir et conseiller les étudiants
- Gérer les étudiants en situation particulière (boursiers, étrangers, handicapés...)
- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement en matière de scolarité, analyser les besoins
- Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques
- Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble des utilisateurs du service
- Travailler en collaboration avec les services centraux concernés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et représenter, à sa demande, le responsable administratif auprès de ses interlocuteurs habituels

CONNAISSANCES

- Organisation de la formation dans l'espace européen de l'enseignement supérieur
- Organisation et fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du Licence-master-doctorat (LMD)
- Environnement bureautique et outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité
- Offre de formation de l'établissement
- Priorités politiques, projet d'établissement

SAVOIR-FAIRE

- Avoir l'expérience de l'encadrement
- Disposer de qualités rédactionnelles
- Concevoir, conduire et évaluer un projet de service et définir des orientations pour son équipe
- Mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité : habilitation, inscriptions, admissions, examens, bourses, vie étudiante...
- Définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse des opérations de gestion
- Situer les acteurs dans le processus de décision et leurs rôles respectifs
- Mettre en œuvre les méthodes de conduite de projet
- Expliciter le sens d'une réglementation, ou d'une action donnée par la mise en place d'actions de communication écrites ou orales
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens critique
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

RESPONSABLE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉTUDIANTS

Code : EDU06A

Intitulé RIME :
Responsable de
l'accompagnement des jeunes
FPEEDU06

Il organise et anime la vie scolaire afin de mettre l'élève dans les meilleures conditions de vie et de réussite scolaire.

Activités

- Participer à l'organisation et l'animation de la vie de l'établissement
- Organiser et superviser le travail de l'équipe de surveillance
- Suivre le comportement et l'activité des jeunes en lien avec la communauté éducative
- Rechercher des solutions permettant de prévenir les difficultés des jeunes, et de les surmonter, en lien avec la communauté éducative et les partenaires extérieurs
- Suivre la vie de classe, notamment par la participation aux différentes instances éducatives et pédagogiques
- Organiser la vie collective hors du temps de classe, animation éducative
- Établir des relations directes avec les jeunes et les familles, dans le cadre du suivi éducatif, individuel et collectif
- Contribuer à l'éducation, à la citoyenneté et à l'apprentissage des règles de vie communes
- Être chargé de l'information et du conseil en orientation scolaire et professionnelle

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail en internat possible
- Astreintes

CONNAISSANCES

- Psychologie et sociologie de l'adolescent
- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Objectifs et projets éducatifs de l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- Encadrer et animer une équipe
- Travailler en équipe
- Assurer une médiation et conduire des entretiens
- Identifier l'information pertinente en matière d'orientation

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Compétences

ASSISTANT ÉDUCATIF

Code : EDU07

Intitulé RIME :
Assistant éducatif
FPEEDU07

Il assure l'encadrement, la surveillance et l'accompagnement des jeunes sous l'autorité du responsable de l'accompagnement éducatif.

Activités

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail en internat possible
- Astreintes

CONNAISSANCES

- Psychologie et sociologie de l'adolescent
- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Objectifs et projets éducatifs de l'établissement

SAVOIR-FAIRE

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

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Compétences

CONCEPTEUR ORGANISATEUR D' ACTIONS DE FORMATION CONTINUE

Code : EDU08

Intitulé RIME :
Concepteur-organisateur
d'actions de formation continue
FPPEEDU08

Il conçoit, met en œuvre et évalue des dispositifs de formation selon différents processus d'acquisition. Il conçoit l'ingénierie éducative, administrative et financière de ces dispositifs.

Activités

- Analyser les besoins des publics concernés et définir les modalités pédagogiques adaptées
- Concevoir les parcours de formation selon la modalité la plus adaptée (parcours individualisé, présentiel et/ou à distance), élaborer les contenus, le déroulement et les supports pédagogiques
- Être chargé de la prospection et de la recherche de marchés
- Rédiger des appels d'offres, être chargé du dépouillement et de l'évaluation des prestations proposées
- Répondre à des appels d'offres
- Identifier et recruter des formateurs
- Mettre en œuvre des actions de formation
- Évaluer des dispositifs de formation et la qualité des enseignements

Compétences

CONNAISSANCES

- Droit et financement de la formation
- Transmission des savoirs
- Règles en matière d'achat public
- Techniques et outils d'évaluation
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les méthodes appropriées de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique
- Travailler en mode projet
- Négocier, établir et gérer un budget
- Passer un marché et suivre son exécution

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation

FORMATEUR D'ADULTES

Code : EDU09

Intitulé RIME :
Formateur d'adultes
FPEEDU09

Il anime des formations articulées à des situations de travail dans le but de développer et de faire acquérir des compétences.

Activités

- Être chargé de la conception et de la construction de formations
- Animer des actions de formation en présentiel et/ou à distance
- Mettre en œuvre des méthodes et des outils pédagogiques adaptés aux différents publics
- Accompagner les publics dans leur projet de formation et/ou d'insertion professionnelle
- Évaluer les acquis
- Être chargé de l'expertise et du conseil en formation (spécialité formateur-consultant)
- Accueillir et participer au recrutement des stagiaires
- Former des formateurs et des tuteurs

Compétences

CONNAISSANCES

- Pratiques et outils pédagogiques adaptés aux adultes
- Processus et mécanismes d'apprentissage
- Outils numériques et leur usage
- Environnement professionnel
- Domaine d'activité

SAVOIR-FAIRE

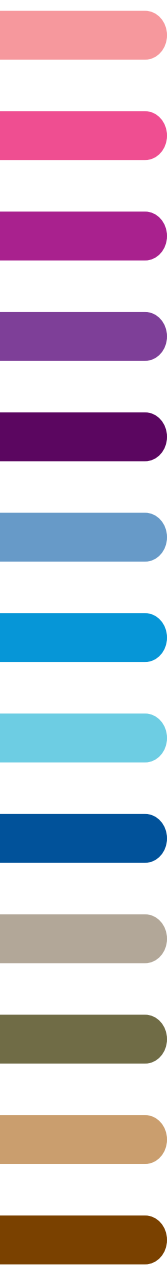
- Préparer, animer et évaluer une session de formation
- Évaluer les attentes et les besoins des publics concernés
- Évaluer les acquis
- Concevoir des outils pédagogiques adaptés aux publics et selon des modalités diverses
- Savoir transmettre ses connaissances

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Réactivité



Enseignement supérieur Recherche



CADRE DE DIRECTION EN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE RECHERCHE

Code : RCH01

Intitulé RIME :

Cadre de direction en établissement
d'enseignement supérieur
et de recherche
FPERCH01

Il participe à la définition des politiques d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Il contribue à la gouvernance et supervise le fonctionnement des services placés sous sa responsabilité.

Activités

- *Participer à la définition des orientations et des objectifs stratégiques de l'établissement*
- *Être chargé de la synthèse et de la préparation des éléments d'aide à la décision pour l'exécutif et les conseils de l'établissement*
- *Être chargé de l'impulsion et du pilotage des projets de modernisation de l'établissement*
- *S'occuper de la conduite du changement*
- *Piloter la fonction budgétaire et financière de l'établissement, la gestion de la recherche*
- *Piloter la gestion des formations et de la scolarité*
- *Veiller sur la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants ainsi que de la vie étudiante*
- *Promouvoir et participer au dialogue de gestion avec l'ensemble des partenaires internes et externes*

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaine juridique
- Gestion des ressources humaines
- Techniques de management
- Cadre légal et déontologique
- Politiques de l'organisation de l'enseignement supérieur et de recherche
- Environnement professionnel, objectifs et projets de l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- Encadrer et animer une équipe
- Piloter un projet
- Représenter l'établissement face aux interlocuteurs extérieurs
- Inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer pour expliquer
- Élaborer un budget
- Évaluer la performance

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

RESPONSABLE SCIENTIFIQUE

Code : RCH02

Intitulé RIME :
Responsable scientifique
FPERCH02

Il animer, coordonne, oriente et harmonise la mise en œuvre de la politique nationale de recherche.

Activités

Selon la branche d'activité et les spécialités professionnelles fixées par l'arrêté du 19 décembre 1991 modifié :

- Définir, concevoir et mettre en œuvre son programme de recherche
- Défendre des orientations scientifiques auprès des instances décisionnelles nationales, européennes et internationales
- Organiser, coordonner et gérer la recherche
- Encadrer une équipe de recherche
- Être chargé de l'organisation en réseau avec les acteurs internes et externes
- Valoriser les résultats de la recherche et de l'innovation

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements en France et à l'étranger

Compétences

CONNAISSANCES

- Politique de recherche et d'innovation
- Management et gestion des outils de pilotage
- Règles budgétaires et comptables
- Instances et programmes européens
- Culture du domaine
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Négociateur
- Animer des réunions scientifiques ou institutionnelles
- Évaluer des programmes scientifiques
- Initier et conduire des partenariats
- Animer des équipes
- Gérer et mobiliser des compétences

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens critique
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

ENSEIGNANT PRATICIEN DU SUPÉRIEUR

Code : RCH03A

Intitulé RIME :
Enseignant-chercheur
enseignant dans le supérieur
FPERCH03

À partir de son expérience d'artiste ou de praticien, il assure, en cohérence avec un projet pédagogique de l'établissement, un ensemble d'enseignements, dans une discipline artistique ou culturelle, destinés à former, orienter et sensibiliser des étudiants à une démarche artistique, à ses conditions d'exercice, notamment dans un contexte d'internationalisation, et aux enjeux de la création contemporaine.

Disciplines : peinture, sculpture, arts graphiques, arts du feu, métal, installations, design, photographie, cinéma, multimédia, composition, danse, instruments, scénographie, chorégraphie, mise en scène, interprétation, chant, écriture, direction d'orchestre, projet architectural et urbain, estampes...

Activités

- *Assurer un suivi des travaux d'élèves, au sein d'une discipline artistique, correspondant à sa propre pratique*
 - Suivre les travaux personnels des élèves, pouvant se faire au sein d'ateliers de pratiques artistiques et visant à favoriser leur expression, personnalité et sensibilité, ainsi que leur positionnement dans un monde de l'art
 - Mettre en place des projets ou des dispositifs collectifs de formation (séances collectives de suivi des projets des étudiants, visites d'expositions ou de manifestations culturelles, invitations d'artistes, ateliers...), pouvant se faire en coordination avec d'autres disciplines, afin de favoriser la multiplicité des champs d'expérimentation et les apprentissages croisés
 - Ajuster ses méthodes et les modalités pédagogiques en fonction des étudiants
- *Définir et assurer un projet pédagogique, visant à un apprentissage artistique*
 - Mettre en place de modules de formation
 - Communiquer les gestes artistiques
 - Perfectionner et améliorer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation
- *Assurer, dans un champ international, une veille artistique, notamment par sa propre activité artistique*
 - Se confronter aux différentes productions artistiques sur sa discipline, et réaliser des interventions artistiques
 - Identifier les mouvements qui bousculent les mondes de l'art
 - Identifier et appliquer de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques
 - Évaluer et perfectionner sa pratique artistique et pédagogique
 - Effectuer des recherches dans sa spécialité pour faire évoluer ses enseignements, ainsi que ses qualités d'exécution technique et artistique
 - Participer à des réseaux professionnels et être parfois amené à les animer
 - Le cas échéant, développer des interventions pédagogiques en dehors de l'établissement
- *Participer à l'organisation et à la bonne marche des cursus d'étude, le cas échéant en assurant une responsabilité de coordination*
- *Contribuer à l'évaluation et à l'orientation des étudiants*
 - Conseiller et accompagner dans les choix professionnels les étudiants
 - Participer aux jurys d'examens
- *Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement*

CONNAISSANCES

- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Politiques publiques et ministérielles, en matière d'éducation et de formation et en matière culturelle
- Méthodes et techniques pédagogiques
- Théorie et pratique des langages artistiques, répertoires, compositeurs et interprètes
- Histoire de l'art et antécédents du domaine d'exercice
- Culture générale des disciplines et pratiques enseignées
- Milieu professionnel, ses acteurs et ses institutions ; débouchés professionnels
- Domaine d'exercice de la profession
- Établissements et missions du service
- Techniques utilisées dans la discipline
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir et proposer une politique de formation dans sa discipline et en organiser la mise en œuvre
- Travailler avec d'autres disciplines
- Faire preuve de veille et d'anticipation
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Gérer les relations avec les étudiants
- Conduire des projets pédagogiques
- Écouter, communiquer et faire circuler l'information

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

ENSEIGNANT THÉORICIEN DU SUPÉRIEUR

Code : RCH03B

Intitulé RIME :
Enseignant-chercheur
enseignant dans le supérieur
FPERCH03

Il assure, en cohérence avec un projet pédagogique de l'établissement, un ensemble d'enseignements, destinés à former, orienter et sensibiliser des étudiants à une démarche artistique, à ses conditions d'exercice, notamment dans un contexte d'internationalisation, et aux enjeux de la création contemporaine.

Disciplines : histoire des arts, de l'architecture, des techniques, philosophie de l'art, sociologie, esthétique, anthropologie, littérature, psychanalyse de l'art, écriture musicale, musicologie, sciences et techniques pour l'architecture, urbanisme, droit et économie, langues étrangères appliquées...

Activités

- *Définir et assurer un projet pédagogique, lié à l'histoire ou à la pratique artistique*
 - Mettre en place de modules de formation
 - Animer des enseignements
- *Participer au suivi des travaux d'élèves*
 - Suivre les travaux personnels des élèves, visant à favoriser leur expression, personnalité et sensibilité, ainsi que leur positionnement dans un monde de l'art
 - Participer ou mettre en place des projets ou des dispositifs collectifs de formation (séances collectives de suivi des projets des étudiants, visites d'expositions ou de manifestations culturelles, invitations d'artistes, ateliers...), pouvant se faire en coordination avec d'autres enseignements, afin de favoriser la multiplicité des champs d'expérimentation et les apprentissages croisés
 - Ajuster ses méthodes et les modalités pédagogiques en fonction des étudiants
- *Assurer une veille artistique*
 - Suivre l'actualité artistique
 - Identifier les mouvements qui bousculent les mondes de l'art
 - Effectuer des recherches dans sa spécialité pour faire évoluer ses enseignements
 - Participer à des réseaux professionnels et être parfois amené à les animer
 - Le cas échéant, développer des interventions pédagogiques en dehors de l'établissement
- *Participer à l'organisation et à la bonne marche des cursus d'étude, le cas échéant en assurant une responsabilité de coordination*
- *Contribuer à l'évaluation et à l'orientation des étudiants*
 - Conseiller et accompagner les choix professionnels des étudiants
 - Participer aux jurys d'examens
- *Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement*

CONNAISSANCES

- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Politiques publiques et ministérielles, en matière d'éducation et de formation, et en matière culturelle
- Méthodes et techniques pédagogiques
- Théorie et pratique des langages artistiques, répertoires, compositeurs et interprètes
- Histoire de l'art et antécédents du domaine d'exercice
- Culture générale des disciplines et pratiques enseignées
- Milieu professionnel, ses acteurs et ses institutions ; débouchés professionnels
- Domaine d'exercice de la profession
- Établissements et missions du service
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir et proposer une politique de formation dans sa discipline et en organiser la mise en œuvre
- Travailler avec d'autres disciplines
- Faire preuve de veille et d'anticipation
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Gérer les relations avec les étudiants
- Conduire des projets pédagogiques
- Écouter, communiquer et faire circuler l'information

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

ASSISTANT TECHNIQUE D'ENSEIGNEMENT

Code : RCH03C

Intitulé RIME :
Enseignant-chercheur
enseignant dans le supérieur
FPERCH03

A partir de son expertise technique et éventuellement son expérience de praticien, il assiste un ou plusieurs enseignants et accompagne les élèves, dans une discipline artistique, technique ou culturelle donnée, dans le cadre d'un projet pédagogique défini au préalable.

Disciplines : théâtre, danse, musique, architecture, arts plastiques, multimédia, matériaux...

Activités

- *Assurer un accompagnement pour le suivi des travaux d'élèves, au sein d'une discipline artistique technique ou culturelle*
 - Être chargé de l'accompagnement technique des élèves
 - Suivre les travaux personnels des élèves, en appui ou complément de l'enseignant
 - Ajuster ses méthodes et les modalités pédagogiques en fonction des étudiants
 - Prendre en charge un enseignement le cas échéant
- *Participer au projet pédagogique de l'enseignement auquel il collabore*
- *Contribuer parfois à l'évaluation et à l'orientation des étudiants*
 - Participer aux décisions d'évaluation
 - Conseiller et accompagner les étudiants dans leurs choix professionnels
 - Participer aux jurys d'examens

CONNAISSANCES

- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Méthodes et techniques pédagogiques
- Théorie et pratique des langages artistiques ; répertoires, compositeurs et interprètes
- Culture générale des disciplines et pratiques enseignées
- Milieu professionnel, ses acteurs et ses institutions ; débouchés professionnels
- Domaine d'exercice de la profession
- Techniques utilisées dans la discipline
- Établissements et missions du service
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques

SAVOIR-FAIRE

- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- Conduire des projets pédagogiques
- Travailler avec les acteurs d'autres disciplines
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Être éventuellement polyvalent
- S'adapter aux contraintes des activités pédagogiques de l'établissement
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Gérer et surveiller les espaces, outils, matériaux et fournitures
- Savoir communiquer à l'oral
- Gérer les relations avec les étudiants et les enseignants
- Écouter, communiquer et faire circuler l'information
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CHARGÉ DE RECHERCHE

Code : RCH04

Intitulé RIME :
Chercheur
FPERCH04

Il met en œuvre une démarche scientifique pour produire, exploiter et diffuser des connaissances en vue d'en certifier certaines, d'en produire de nouvelles ou d'en reformuler d'anciennes.

Activités

Selon la branche d'activité et les spécialités professionnelles fixées par l'arrêté du 19 décembre 1991 modifié :

- *Réaliser des travaux de recherche fondamentale, appliquée, élaborer des projets de recherche et valoriser leurs résultats*
- *Collecter et conserver les données bibliographiques et d'observation*
- *Expertiser et coordonner les travaux de recherche fondamentale et appliquée*
- *Former à la recherche et par la recherche les jeunes chercheurs*
- *Être chargé d'activités d'enseignement et de formation*
- *Diffuser la culture et l'informatique scientifique et technique*
- *Participer aux actions de coopération internationale*
- *Participer à l'administration de la recherche*
- *Participer à la diffusion de l'innovation*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements en France ou à l'étranger
- Travail en milieux à risques et/ou confinés
- Exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes

CONNAISSANCES

- Politique de recherche et d'innovation
- Méthode d'investigation de la recherche
- Cadre légal et déontologique
- Méthodes, techniques utilisées et bonnes pratiques dans son domaine de spécialité
- Anglais et/ou autre langue

SAVOIR-FAIRE

- Déterminer les méthodes adaptées, valider des résultats et les publier
- Conduire un projet de recherche
- Pratiquer les techniques d'investigation scientifique et les techniques documentaires
- Transmettre des connaissances dans un langage adapté à des publics diversifiés
- Assurer un transfert technologique et déposer un brevet
- Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire ou interdisciplinaire

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de la pédagogie

INGÉNIEUR

Code : RCH05

Intitulé RIME :
Ingénieur
FPERCH05

Il conçoit, développe et expérimente de nouvelles méthodes ou technologies dans le cadre de dispositifs expérimentaux.

Activités

Selon la branche d'activité et les spécialités professionnelles fixées par l'arrêté du 19 décembre 1991 modifié :

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements en France ou à l'étranger
- Travail en milieux à risques, confinés
- Exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes

CONNAISSANCES

- Règles de déontologie, d'éthique et de réglementation (notamment d'hygiène et de sécurité) concernant le domaine
- Domaine de spécialité
- Méthodes et techniques utilisées dans son domaine
- Communautés scientifiques et techniques du domaine et leurs partenaires industriels ou professionnels

SAVOIR-FAIRE

- Participer à la mise en œuvre des activités de recherche
- Valoriser les résultats et diffuser l'information
- Orienter et coordonner les activités techniques et administratives qui concourent à la réalisation d'un *programme de recherche*
- Encadrer et animer une équipe
- Utiliser les outils informatiques et logiciels du domaine

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité

ASSISTANT DE LA RECHERCHE

Code : RCH06

Intitulé RIME :
Assistant de la recherche
FPERCH06

Il développe et réalise des dispositifs expérimentaux, adapte et met en œuvre les protocoles et les techniques nécessaires aux études scientifiques.

Selon les domaines de spécialités (sciences du vivant, sciences chimiques et sciences des matériaux, sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique, sciences humaines et sciences sociales, informatique, statistiques et calcul scientifique, information scientifique) :

Activités

- *Participer à la conception et à la réalisation des expériences*
- *Adapter le protocole, les montages expérimentaux, mettre en place des matériels, suivre le déroulement des expériences de terrain et de laboratoire*
- *Valoriser les résultats et diffusion de l'information*
- *Conseiller et assister les utilisateurs*
- *Tenir un cahier de laboratoire (recueil, saisie des données, compte rendu et présentation des résultats, alimentation d'une base de données)*
- *Suivre les évolutions techniques dans le domaine d'activité, suggérer les améliorations et les adaptations nécessaires*
- *Assurer la veille technologique*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements en France ou à l'étranger
- Travail en milieux à risques, confinés
- Exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes

CONNAISSANCES

- Politiques de recherche et innovation
- Techniques et technologies mises en œuvre
- Règles de déontologie, d'éthique et réglementation du domaine
- Domaine d'activité
- Organisation et fonctionnement de l'établissement
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Conduire une ou plusieurs techniques d'analyse à partir de procédures définies
- Mettre au point ou adapter des techniques nouvelles
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels du domaine
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation

TECHNICIEN

Code : RCH07

Intitulé RIME :
Technicien
FPERCH07

Il met en œuvre, dans le cadre d'un protocole établi, les techniques dans un domaine donné.

Selon la branche d'activité et les spécialités professionnelles fixées par l'arrêté du 19 décembre 1991 modifié :

Activités

- Mettre en œuvre les techniques et les méthodes exigées pour la réalisation des programmes
- Participer à la mise au point du matériel scientifique et des appareils spécialisés
- Contrôler la bonne marche des expériences
- Être chargé de la maintenance opérationnelle des systèmes, des appareils et assister les utilisateurs
- Tenir un cahier d'expériences (recueil et saisie des données, compte rendu des résultats et observations, présentation des résultats)
- Alimenter une base de données
- Gérer l'approvisionnement des stocks de produits consommables
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Transmettre des connaissances et des savoir-faire

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements en France ou à l'étranger
- Travail en milieux à risques, confinés
- Exercice temporaire de l'activité dans des conditions extrêmes

CONNAISSANCES

- Domaine d'activité et techniques du domaine
- Règles de déontologie, d'éthique et de réglementation du domaine
- Principes de fonctionnement des matériels et outils utilisés dans le domaine

SAVOIR-FAIRE

- Travailler et communiquer au sein d'une équipe et avec son environnement professionnel
- Utiliser les outils, les matériels, les produits selon un protocole établi
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du domaine de spécialité
- Appliquer les procédures du dispositif d'assurance qualité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Compétences

CHARGÉ DE VALORISATION DE LA RECHERCHE

Code : RCH08

Intitulé RIME :
Chargé de valorisation
de la recherche
FPERCH08

Il propose, définit et met en œuvre la politique de valorisation des activités de recherche de l'établissement, il assure la mise en relation des laboratoires avec le monde institutionnel, économique et social.

Activités

- Définir des stratégies de valorisation à moyen et long terme afin d'organiser l'exploitation des résultats de la recherche
- Négocier des contrats de recherche, des contrats de transfert et des accords-cadres
- Organiser la chaîne opérationnelle de valorisation de la recherche en sensibilisant et formant des chercheurs, en détectant des projets à potentiel, en proposant et suivant des modalités de valorisation adaptées et en assurant la gestion du portefeuille de propriété intellectuelle
- Être chargé du management des projets de valorisation (expertise, conseil, gestion et suivi)
- Défendre des intérêts scientifiques, économiques, juridiques et financiers des unités ou de l'établissement
- Représenter l'établissement et les relations avec les organisations et établissements partenaires
- Être chargé du management d'une équipe aux compétences multidisciplinaires
- Accompagner les porteurs de projets issus de la recherche à la création d'entreprise
- Assurer la veille juridique, scientifique, technologique et commerciale
- Réaliser des études sectorielles et mettre en place une politique d'intelligence économique

Compétences

CONNAISSANCES

- Méthodologie de conduite de projet
- Droit de la propriété intellectuelle
- Droit des contrats
- Environnement socio-économique
- Domaine disciplinaire et secteurs d'applications industriels

SAVOIR-FAIRE

- Animer et encadrer une équipe pluridisciplinaire
- Négocier
- Conseiller et aider à la décision
- Situer un résultat scientifique ou technique potentiellement valorisable dans un ensemble plus large
- Gérer un portefeuille de brevets, de savoir-faire et une politique de cession de résultats
- Initier et conduire des partenariats

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute

EXPERT CHARGÉ DU SOUTIEN À LA DIFFUSION SCIENTIFIQUE

Code : RCH09

Intitulé RIME :
Expert chargé du soutien
à la diffusion scientifique
FPERCH09

À l'interface entre les scientifiques, les diffuseurs d'information et les différents publics, il conseille les acteurs de la recherche dans une démarche de diffusion des résultats de recherche et les assiste dans les choix techniques et logistiques.

Activités

- Contribuer à l'identification et au traitement de l'information scientifique en tenant compte du cadre stratégique, juridique...
- Analyser la pertinence et la qualité des ressources et des vecteurs médias en fonction d'objectifs individuels (valorisation du chercheur et de ses résultats) et collectifs (valorisation de l'établissement)
- Proposer les supports de diffusion appropriés aux domaines d'application et aux cibles : communauté scientifique, public averti, grand public
- Former les acteurs de la recherche et apporter des conseils, des outils et des méthodes pour la valorisation des informations produites
- Définir des moyens techniques, humains et financiers, en interne et en externe, nécessaires aux actions de diffusion
- Mesurer l'impact médiatique et scientifique de la diffusion

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaines scientifiques de l'établissement, avec une approche pluridisciplinaire
- Contexte régissant la diffusion des résultats (droit de publication, relations contractuelles avec éditeur)
- Techniques de recherche et d'analyse de l'information scientifique
- Vecteurs médias
- Compétences scientifiques, au moins dans un domaine et/ou discipline

SAVOIR-FAIRE

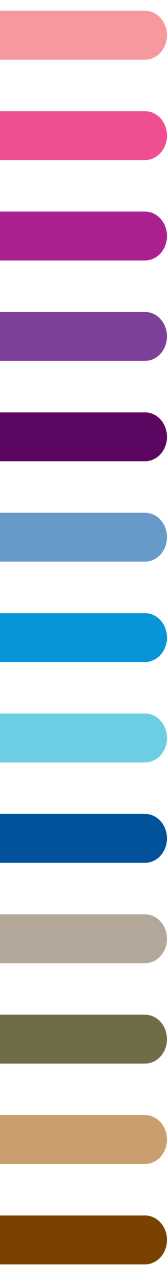
- Évaluer les besoins des scientifiques en matière d'aide à la diffusion
- Anticiper les attentes des publics en matière d'information scientifique
- Formuler le contenu en fonction du support média
- Disposer de compétences pédagogiques
- Travailler en réseau

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie



Santé - Cohésion sociale



ASSISTANT SOCIAL

Code : SCS05

Intitulé RIME :
Assistant socio-éducatif
FPESCS05

Il est chargé du suivi individualisé des agents. Il participe à la mise en œuvre de la politique d'action sociale au profit des personnels du Ministère.

Activités

- *Écouter, conseiller et accompagner les agents le sollicitant*
- *Participer au travail en équipe et/ou en réseau*
 - Participer à l'analyse des situations sociales individuelles et y apporter des réponses adaptées
 - Mettre en œuvre les procédures définies par l'équipe
- *Contribuer à l'élaboration et à l'évolution de la politique d'action sociale de son organisation*
- *Le cas échéant, piloter et animer des projets et des actions de prévention ; programmer des actions collectives de sensibilisation et d'information*
- *Participer à la veille sur les nouvelles problématiques sociales*
 - Observer et évaluer la situation sociale d'ensemble
 - Être chargé du conseil technique et de l'expertise sociale auprès de l'autorité administrative de rattachement

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilités d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service

CONNAISSANCES

- Politique publique - notamment ministérielle - sociale et dispositifs d'application
- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Sciences humaines
- Gestion des ressources humaines
- Fonctionnalités et logique des outils informatiques utilisées dans l'activité
- Milieu professionnel, ensemble du réseau interne et externe, ses acteurs et ses institutions et des dispositifs d'aide à la personne
- Histoire et antécédents du domaine d'exercice
- Aspects juridiques de l'exercice de la profession d'assistant de service social
- Environnement de travail et ses caractéristiques
- Service, établissement et ses missions

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir et proposer une politique sociale au sein de son unité et à en organiser la mise en œuvre
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire (pédagogie)
- Faire preuve de veille et d'anticipation
- Analyser des organisations et agir sur celles-ci
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Expertiser, analyser, proposer
- Maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail, organiser et, le cas échéant, coordonner l'activité d'une équipe
- Organiser, faire évoluer et diriger son équipe, son service
- Le cas échéant, manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Le cas échéant, gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Gérer les relations avec le public
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Conduire des entretiens
- Négocier
- Écouter, communiquer et faire circuler l'information
- Écouter et reformuler
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Favoriser le dialogue social

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

MÉDECIN DE PRÉVENTION

Code : SCS08

Intitulé RIME :
Médecin de prévention
FPESCS08

Il définit et met en œuvre une politique de prévention permettant d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur activité professionnelle.

Activités

- *Définir la politique de surveillance médicale des agents de son unité*
 - Décliner l'obligation de suivi médical de l'unité à travers la mise en œuvre de visites médicales :
systématiques : pour l'ensemble des agents (visites annuelles ou quinquennales) et pour les personnels exposés à des risques professionnels identifiés, un suivi particulier pour le personnel réintégré après congé de longue durée ou maladie, les femmes enceintes...
à la demande : en raison de difficultés professionnelles en lien avec l'état de santé, un reclassement professionnel, un accident de service...
 - Déterminer les populations exposées aux risques potentiels
 - Participer à la détermination des postes à risques au sein de l'unité
- *Intervenir directement sur l'environnement professionnel*
 - En établissant, lors des visites, des diagnostics sur les conditions de travail (à titre individuel ou collectif), l'hygiène générale des locaux
 - En établissant au besoin des études sur l'adaptation des postes et rythmes de travail, les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle...
- *Participer, avec rôle consultatif, au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et présenter un bilan annuel*
- *Émettre des avis pour le comité médical (CLM, CLD, réintégration...) et la commission de réforme (accident de service, maladie professionnelle...)*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Peut être amené à encadrer une équipe médicale et para-médicale
- Respect du code de déontologie médicale et des textes régissant la médecine de prévention (décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi que la prévention médicale dans la Fonction publique)
- Faire preuve de veille et d'anticipation
- Analyser les organisations et émettre des recommandations sur les actions à mener relevant des conditions de travail
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Expertiser, analyser, proposer
- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail, organiser et, le cas échéant, coordonner l'activité d'une équipe
- Le cas échéant, manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Écouter, communiquer et faire circuler l'information
- Le cas échéant, gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Animer une équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

CONNAISSANCES

- Service, établissement et ses missions
- Politiques publiques et ministérielles de santé et les organisations
- Histoire et les antécédents du domaine d'exercice
- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Contexte réglementaire
- Domaine d'exercice de la profession
- Domaine d'exercice de la fonction (personnel, budgétaire, juridique, formation)
- Code de déontologie médicale et textes régissant la médecine de prévention (décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi que la prévention médicale dans la Fonction publique)
- Droit du travail et des règles d'hygiène et de sécurité
- Méthodologies d'analyses des risques professionnels
- Milieu professionnel, l'ensemble du réseau interne et externe, ses acteurs et ses institutions

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir et proposer une politique de prévention médicale au sein de son unité et à en organiser la mise en œuvre
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire (pédagogie)
- Faire preuve de veille et d'anticipation
- Analyser les organisations et émettre des recommandations sur les actions à mener relevant des conditions de travail
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Expertiser, analyser, proposer
- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail, organiser et, le cas échéant, coordonner l'activité d'une équipe
- Le cas échéant, manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Écouter, communiquer et faire circuler l'information
- Le cas échéant, gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Animer une équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

INFIRMIER

Code : SCS12

Intitulé RIME :
Infirmier
FPESCS12

Il participe sous l'autorité des médecins de prévention à la politique et aux actions de prévention du service ou de l'établissement dans lequel il est affecté. Il doit être titulaire du diplôme d'État d'infirmier.

Activités

- Assister les médecins de prévention dans l'ensemble de leurs activités
 - Gérer le suivi médical des personnels : accueil, bilans obligatoires au cours des visites médicales, visites des postes de travail et études de postes avec les médecins
 - Contribuer aux actions de tiers-temps et de santé publique
- Assurer une permanence pendant les heures d'ouverture du service
 - Réaliser les soins d'urgence : accueillir les urgences selon le protocole d'urgence et d'évacuation mis en place
 - Réaliser des soins à la demande de l'intéressé quand ils entrent dans le cadre des actes autorisés aux infirmiers selon la réglementation
 - Réaliser des soins sur prescription médicale de l'extérieur ou à la demande du médecin de prévention
 - Accueillir et écouter
- Participer aux tâches administratives
 - Gérer les convocations médicales, accueil téléphonique, gestion des rendez-vous
 - Gérer les médicaments, trousse de secours, fournitures de bureau et appareils de dépistage avec petite maintenance
 - Être chargé du suivi des commandes et des factures
 - Effectuer la saisie des statistiques en vue de l'élaboration du rapport annuel
 - S'assurer de la coordination avec les autres services extérieurs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Participation à des projets d'actions collectives (groupe de prévention alcool, conseils d'ergonomie au poste de travail, action santé publique...)
- Encadrement régulier des stagiaires en soins infirmiers
- Respect du code de déontologie médicale et des textes régissant la médecine de prévention (décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi que la prévention médicale dans la Fonction publique)
- Contraintes horaires liées aux permanences

CONNAISSANCES

- Service, établissement et ses missions
- Politiques publiques et ministérielles de santé
- Histoire et antécédents du domaine d'exercice
- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Contexte réglementaire
- Domaine d'exercice de la profession
- Code de déontologie médicale et textes régissant la médecine de prévention (décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n°95-680 du 9 mai 1995, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi que la prévention médicale dans la Fonction publique)
- Droit du travail et des règles d'hygiène et de sécurité
- Équipements permettant les examens complémentaires
- Milieu professionnel, ensemble du réseau interne et externe, ses acteurs et ses institutions
- Outils bureautiques

SAVOIR-FAIRE

- Rendre compte
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Respecter les échéances et les procédures
- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail, organiser et, le cas échéant, coordonner l'activité d'une équipe
- Gérer les relations avec le public
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Réactivité

PSYCHOLOGUE

Code : SCS10

Intitulé RIME :
Psychologue
FPESCS10

Il conçoit, élabore et met en œuvre des actions préventives, curatives et de recherche à travers des démarches prenant en compte la vie psychique des agents, le fonctionnement des groupes et leur interaction avec l'organisation afin de promouvoir l'autonomie et le bien-être de la personne.

Activités

- Accueillir, prendre en charge et accompagner les agents
- Fournir un soutien psychologique à des personnes ou des groupes
- Identifier, recenser les besoins et les attentes des agents, spécifiques au domaine d'activité
- Réaliser des entretiens individuels et des bilans psychologiques
- Réaliser des études, de recherches et de travaux dans son domaine
- Fournir un soutien aux victimes d'infractions pénales ou d'accidents
- Dispenser des soins et des conseils spécifiques au domaine d'activité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Conditions de diplôme : diplôme, certificat ou titre mentionné par le décret n°90-255 du 22 mars 1990 modifié fixant la liste des diplômes permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue
- En milieu scolaire : titulaire du diplôme d'État de psychologue scolaire (DEPS)

Compétences

CONNAISSANCES

- Règlementation, protocoles et procédures relatifs aux soins, aux suivis psychologiques et aux droits du patient
- Psychologie des enfants, des adolescents et des adultes
- Accord sur la santé et la sécurité au travail dans la Fonction publique
- Environnement professionnel
- Techniques d'écoute et de relation à la personne
- Techniques de communication et d'animation de groupes

SAVOIR-FAIRE

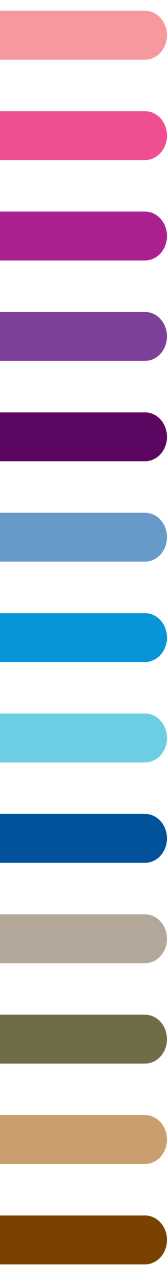
- Analyser, évaluer la situation clinique d'une personne
- Diagnostiquer et mettre en œuvre les soins et activités thérapeutiques adaptés
- S'adapter à des situations critiques
- Personnaliser un cadre thérapeutique
- Rédiger des notes, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétence

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité



Services aux usagers



RESPONSABLE DE L'ACCUEIL ET DE SERVICE AUX USAGERS

Code : USA01

Intitulé RIME :
Responsable de l'accueil
et de service aux usagers
FPEUSA01

Il coordonne, organise et anime l'accueil et les services aux usagers.

Activités

- *Organiser et planifier le travail de l'équipe encadrée, piloter l'accueil*
- *Mettre en œuvre les moyens nécessaires selon les flux pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses et la sécurité de l'accueil*
- *Prendre en charge les accueils spécifiques, difficiles ou conflictuels et les dossiers nécessitant un niveau d'expertise élevé*
- *Évaluer la qualité de l'accueil au moyen d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs*
- *Mettre en œuvre des actions de prévention contre la fraude*
- *Appliquer la réglementation dans le domaine concerné*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires décalés selon la structure

CONNAISSANCES

- Techniques d'accueil et d'organisation
- Réglementation dans le domaine concerné
- Organisation, fonctionnement et missions des services et environnement administratif
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe
- Gérer des conflits
- Communiquer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

CHARGÉ D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

Code : USA02

Intitulé RIME :
Chargé d'accueil et d'information
FPEUSA02

Il accueille, oriente et renseigne l'utilisateur et les correspondants téléphoniques.

Activités

- Accueillir le public, en face à face, au téléphone
- Mettre en relation et suivre la prise en charge de l'appel, entrant ou sortant
- Orienter vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Traiter les demandes de renseignement
- Effectuer un contrôle de premier niveau des dossiers (présence des informations et pièces justificatives)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires décalés ou « H24 » selon la structure

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques d'accueil du public et d'accueil téléphonique
- Technique de gestion des conflits
- Organisation, fonctionnement et missions du service, environnement administratif et actualité
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- S'exprimer avec aisance
- Analyser et reformuler la demande
- S'adapter aux différents types de public
- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues
- Utiliser les consoles téléphoniques, les messageries téléphoniques et autres systèmes liés

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

CHARGÉ D'INFORMATION ET DE PRODUCTION DE SERVICES

Code : USA03

Intitulé RIME :
Chargé d'information
et de production de services
FPEUSA03

Il reçoit, informe et répond aux demandes des usagers.

Activités

- Accueillir physiquement ou à distance l'utilisateur
- Effectuer un recueil multi-canal des demandes
- Analyser la nature exacte de la demande
- Apporter des éléments d'information adaptés au besoin identifié
- Traiter des dossiers administratifs simples permettant aux usagers d'obtenir un service ou d'accéder à un droit
- Pré-instruire des dossiers complexes avant leur transmission aux services compétents

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires décalés ou « H24 » selon la structure

CONNAISSANCES

- Techniques d'accueil du public
- Techniques de gestion des conflits
- Informations et procédures du domaine

SAVOIR-FAIRE

- S'exprimer avec aisance
- Analyser et reformuler la demande
- S'adapter aux différents types de public
- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues
- Une ou plusieurs langues étrangères souhaitables

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

MÉDIATEUR ADMINISTRATION USAGERS

Code : USA04

Intitulé RIME :
Médiateur administration-usagers
FPEUSA04

Il sert d'intermédiaire et de conciliateur dans la prévention et le règlement des situations conflictuelles entre les citoyens et les institutions.

Activités

- Aider et assister les citoyens dans leurs relations avec les institutions
- Aider au règlement des litiges et des réclamations ainsi qu'à la réparation de situations inéquitables
- Conduire la négociation dans un esprit neutre et indépendant
- Participer à la défense des droits et libertés des citoyens et des individus
- Recommander des bonnes pratiques administratives et suggérer des réformes

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaines du droit en fonction du secteur d'activité
- Rédaction de textes réglementaires et de rapports d'activité
- Institutions et administrations
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

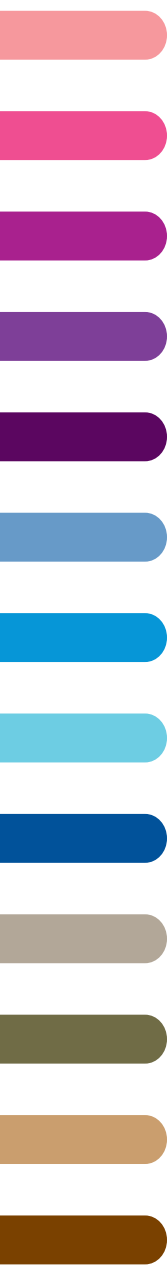
- Communiquer pour convaincre et concilier
- Négocier et dialoguer, notamment dans des environnements variés et complexes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Réactivité



Bâtiments - Infrastructures



CONCEPTEUR D'OUVRAGE ET D'ÉQUIPEMENT

Code : INF01

Intitulé RIME :
Concepteur d'ouvrage
et d'équipement
FPEINF01

Il conduit ou participe à des opérations d'infrastructures dans le cadre de la réalisation d'opérations de construction et d'installation d'équipements ou de bâtiments publics.

Activités

- Conseiller, assister la maîtrise d'ouvrage
- Analyser la faisabilité d'un projet et ses impacts, analyser les coûts induits
- Concevoir, réaliser, coordonner et/ou contrôler les études nécessaires à la réalisation des projets
- Participer à la maîtrise d'œuvre de travaux
- Gérer et exploiter une base de données techniques et le traitement statistique
- Assurer la veille scientifique et/ou technologique dans le domaine
- Rédiger des fiches descriptives et estimatives, des avant-projets et des documents de consultation d'entreprises
- Coordonner la mise en œuvre de réseaux de mesure et de surveillance de données

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements

CONNAISSANCES

- Règles d'urbanisme et de gestion du patrimoine immobilier
- Réglementation relative à la sécurité et à la protection de l'environnement
- Marchés publics
- Méthodes et techniques de planification, de programmation et de la démarche qualité
- Protection du patrimoine scientifique et technologique sensible

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe pluridisciplinaire
- Rédiger un cahier des charges
- Maîtriser les règles de présentation graphique et les logiciels de conception de dessin assisté par ordinateur

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens des responsabilités

Compétences

EXPERT EN INFRASTRUCTURES

Code : INF02

Intitulé RIME :
Expert en infrastructures
FPEINF02

Il réalise des prestations d'expertise, de coordination de conduites d'études et de conseil dans un domaine technique lié aux infrastructures (génie mécanique, électrique, infrastructure, ouvrages d'art, terrassement...) auprès d'acteurs techniques, administratifs et de décideurs.

Activités

- Être chargé du management de projet
- Être chargé du management d'équipes pluridisciplinaires
- Coordonner des activités, participer aux études et élaborer des synthèses
- Analyser des propositions d'évolutions et de conduites nécessaires à la réalisation d'opérations relevant du domaine
- Assurer la veille technique normative
- S'occuper de la programmation, du montage et de la conduite d'opérations majeures liées aux infrastructures
- Assurer le conseil et l'assistance technique ou théorique pour la réalisation de dossiers d'ensemble
- Participer à l'élaboration de publications techniques
- Contribuer à l'amélioration de la performance

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements

CONNAISSANCES

- Réglementation en matière de sécurité et de prévention
- Méthodes et outils de pilotage, méthodes et techniques de la démarche qualité, méthode de calcul des coûts de revient
- Aspects techniques, physiques, scientifiques, applicatifs, administratifs et financiers du domaine d'expertise

SAVOIR-FAIRE

- Gérer un projet, une production
- Animer une équipe pluridisciplinaire
- Contrôler

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens des responsabilités

Compétences

RESPONSABLE DE MAINTENANCE ET D'EXPLOITATION

Code : INF03

Intitulé RIME :
Responsable de maintenance
et d'exploitation
FPEINF03

Il définit la politique d'exploitation et d'entretien des bâtiments, des ouvrages, des équipements et/ou des infrastructures ainsi que la politique de conservation des emprises.

Activités

- Planifier, conduire et coordonner les opérations de maintien en condition des infrastructures et des ouvrages
- Contrôler la bonne conservation et l'entretien du bâti et du non-bâti ainsi que le bon fonctionnement des installations
- Organiser et coordonner l'activité et la formation du personnel
- Définir et mettre en œuvre la programmation budgétaire
- Gérer le parc immobilier et le parc du matériel
- Contrôler l'élaboration et les conditions de l'offre de prestations
- Contrôler la qualité des processus et des moyens utilisés
- Contrôler l'application des règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail
- Passer des marchés publics et des contrats d'entretien
- Être chargé du conseil technique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilité d'astreintes

CONNAISSANCES

- Réglementation administrative, financière et logistique
- Réglementation en matière de prévention et de sécurité
- Marchés publics
- Organisation des services et politiques du ministère
- Techniques du domaine d'activité

SAVOIR-FAIRE

- Travailler en réseau
- Manager une équipe
- Appliquer les méthodes et techniques de la démarche qualité
- Gérer un projet

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Faire preuve d'autorité
- Être à l'écoute
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

Compétences

CHARGÉ DE MAINTENANCE ET D'EXPLOITATION

Code : INF04

Intitulé RIME :
Chargé de maintenance
et d'exploitation
FPEINF04

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

Activités

- Planifier et réaliser des opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance, planifier des moyens associés
- Exécuter des travaux dans le respect des normes, des règles et des directives applicables et des procédures de qualité
- Proposer des améliorations dans tous les domaines d'intervention (technique, économique, organisationnel, logistique) et participer aux études et à la réalisation de dossiers techniques
- Contrôler et valider la qualité des travaux effectués et des opérations technico-logistiques
- Contrôler le respect des règles de prévention des risques et de sécurité
- Participer à la définition des besoins d'achat et de renouvellement des matériels
- Élaborer des comptes rendus d'intervention, alimenter et exploiter les outils de gestion, évaluer les coûts
- Encadrer et former une équipe

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Habilitations nécessaires

CONNAISSANCES

- Réglementation spécifique au domaine
- Réglementation financière et logistique
- Réglementation en matière de prévention et de sécurité
- Marchés publics
- Techniques du domaine d'activité

SAVOIR-FAIRE

- Décider
- Appliquer les méthode et techniques de la démarche qualité
- Gérer un projet
- Manager une équipe
- Maîtriser les règles d'utilisation des documents de travail et des documents techniques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'initiative
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens critique
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens des responsabilités

Compétences

ASSISTANT DE CONCEPTION DES OUVRAGES ET DES ÉQUIPEMENTS

Code : INF05

Intitulé RIME :
Assistant de conception
des ouvrages
et des équipements
FPEINF05

Il élabore des études techniques et des documents graphiques associés en autonomie ou dans le cadre d'une équipe de maîtrise d'œuvre.

Activités

- Collecter des informations, exploiter et intégrer des données
- Réaliser des études techniques
- Élaborer des productions graphiques
- Concevoir des dossiers d'études techniques et réglementaires en matière de marchés, d'études d'impact, de permis, d'installations classées
- Réaliser des relevés topographiques et de métrés

Compétences

CONNAISSANCES

- Réglementation en matière d'urbanisme, d'environnement
- Technique d'établissement d'état des lieux
- Techniques et procédures relatives à la conception d'ouvrages, d'installations ou d'équipements
- Normes et techniques graphiques

SAVOIR-FAIRE

- Lire, utiliser et réaliser des plans
- Maîtriser les outils informatiques spécifiques et logiciels de représentation graphique
- Travailler en équipe et en mode projet

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation

CHEF DE PROJET IMMOBILIER

Code : INF06

Intitulé RIME :
Chef de projet immobilier
FPEINF06

Il pilote une opération immobilière de construction, de réhabilitation ou de restauration sur les plans administratif, financier et technique.

Activités

- Définir des besoins du maître d'ouvrage en liaison avec le donneur d'ordre
- Aider au diagnostic de l'état des ouvrages
- Piloter des études de programme
- Choisir la maîtrise d'œuvre et des entreprises
- Rédiger et suivre les marchés et les contrats
- Suivre l'avancement des travaux et la réception des opérations
- Gérer les coûts et les délais
- Gérer les garanties

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements sur les chantiers

CONNAISSANCES

- Marchés publics
- Réglementation et techniques relatives au bâtiment, à l'urbanisme et à l'architecture
- Outils de gestion de projets
- Techniques de chiffrage
- Calcul économique

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les techniques de management de projet
- Manager une équipe
- Écouter et recueillir les besoins
- Rédiger des cahiers des charges

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'autorité
- Faire preuve de diplomatie
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Compétences

EXPERT IMMOBILIER

Code : INF07

Intitulé RIME :
Expert immobilier
FPEINF07

Il assure l'expertise, l'audit et le diagnostic techniques, sanitaires et juridiques dans le domaine immobilier.

Activités

- Réaliser des études de faisabilité
- Être chargé de l'assistance et du conseil technique aux « clients »
- Assurer la veille technologique ou juridique prospective
- Être chargé de la conception technique de projets
- Réaliser des études relatives à l'économie de la construction
- Rédiger des marchés publics

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements

CONNAISSANCES

- Réglementation et techniques relatives au bâtiment, à l'urbanisme et à l'architecture
- Économie de la construction
- Marchés publics

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir techniquement une construction ou un bâtiment
- Rédiger
- Élaborer un cahier des charges
- Réaliser des évaluations économiques
- Élaborer des programmes immobiliers

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Compétences

RESPONSABLE DE GESTION DE PATRIMOINE IMMOBILIER

Code : INF08

Intitulé RIME :
Responsable de gestion
de patrimoine immobilier
FPEINF08

Il assure l'adaptation du bâti aux besoins des services et à leurs évolutions et préserve la valeur économique et technique du bâtiment.

Activités

- Identifier le patrimoine par la réalisation d'inventaires physiques, la définition de la valeur comptable et des coûts d'exploitation et de maintenance
- Recueillir les besoins exprimés par les services occupants
- Être chargé de la gestion d'actifs par la définition de stratégies d'évolution du bâti et des portefeuilles d'actifs, de la réalisation des actes de cession, d'acquisition ou de location
- Être chargé de la politique d'exploitation et de gestion prévisionnelle de la maintenance, de la passation des marchés de services et des travaux de maintenance
- Planifier et coordonner les différents travaux d'aménagement, de sécurité et de maintenance et suivre leur exécution

Compétences

CONNAISSANCES

- Gestion d'actifs
- Réglementation domaniale
- Concepts et principes de la gestion technique immobilière
- Réglementation et procédures en matière de marchés publics
- Domaine de l'entretien, de la maintenance et de la sécurité des bâtiments

SAVOIR-FAIRE

- Faire un calcul économique
- Recueillir les besoins
- Réaliser une analyse stratégique de patrimoine
- Rédiger des cahiers des charges en logique de résultats, passer des marchés complexes
- Négocier des transactions immobilières
- Gérer les relations avec les clients et la hiérarchie

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Être persévérant
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité



Culture

- Métiers de l'accueil et de la surveillance
- Métiers du développement des publics et de la production culturelle
- Métiers du spectacle
- Métiers d'art
- Métiers de la conservation, de l'architecture et du patrimoine architectural
- Métiers de la muséographie et de la gestion des œuvres d'art
- Métiers de l'édition et de la librairie
- Autres métiers



**RESPONSABLE
DE POLITIQUE DE
SÛRETÉ-SÉCURITÉ**

Code : CUL01

Intitulé RIME :
Responsable de l'accueil des
publics et de la surveillance dans
un établissement patrimonial
FPECUL01*Il conçoit, organise et met en place la politique de sûreté et/ou de sécurité (publics, collections et espaces) de l'entité.*

Activités

- *Animer et coordonner les actions relatives à la prévention en matière de sûreté et de sécurité*
 - Étudier les risques liés à l'activité de l'entité
 - Dialoguer avec les autres services de l'établissement, pour définir les besoins en termes de sécurité
 - Définir les règles de sécurité, organiser la mise en place
 - Suivre la mise en place de la politique de contrôle d'accès, du suivi des installations techniques et de l'analyse des incidents
 - Rédiger un document unique de sécurité
 - Le cas échéant, choisir un prestataire extérieur auprès d'une société de gardiennage et être responsable du suivi
- *Participer à la mise en place et à l'animation de la politique d'hygiène et de sécurité*
 - Mettre en place l'organisation des actions de prévention
 - Participer aux différentes instances, internes ou externes, relatives à la sûreté et à la sécurité
 - Suivre la réglementation
 - Organiser des campagnes de sensibilisation et de formation
 - Analyser des informations relayées par les équipements techniques
- *Concevoir et mettre en œuvre une organisation adaptée à la politique de l'établissement*
 - Définir un cadre d'organisation du travail
 - Définir des niveaux de responsabilité sur les agents de sécurité
 - Gérer les compétences sécurité
 - Coordonner des moyens d'intervention
 - Être chargé de la politique d'externalisation et d'investissement
- *Participer à la politique de conservation préventive*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires de travail suivant les saisons de haute et basse fréquentations, et en fonction des événements et manifestations programmés
- Activité généralement organisée sur la base de cycles impliquant un travail de week-end et les jours fériés
- Le cas échéant, fonctions de surveillance de nuit
- Le cas échéant, soumission à un régime d'astreinte pouvant nécessiter une présence permanente sur les lieux et l'occupation d'un logement de fonction
- Travail en extérieur possible, ou en lumière artificielle, surveillance de chantiers
- Peut être amené à encadrer une équipe de sûreté-sécurité

CONNAISSANCES

- Politiques publiques et ministérielles
- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Contexte réglementaire
- Conditions de conservation du patrimoine
- Analyse des besoins, rédaction d'un cahier des charges ou d'un appel d'offres, évaluation des réponses
- Ingénierie organisationnelle et analyse des situations de travail
- Fonctionnalités des installations de sécurité et moyens techniques mis à disposition
- Règlements intérieur et de visite
- Missions de l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir et proposer une politique ou un projet ou en organiser la mise en œuvre
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail
- Faire preuve d'initiative et de force de proposition
- Être capable de veille et d'anticipation
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions
- Planifier, organiser et coordonner l'activité
- Compétences liées aux installations de sécurité et à l'analyse des risques professionnels
- Analyser les organisations et agir sur celles-ci
- Préparer, défendre et exécuter un budget
- Valoriser l'activité du service et communiquer
- Animer une équipe
- Conduire des projets
- Gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Gérer les relations avec le public
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Créer et animer un réseau d'intervenants internes et externes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Faire preuve d'autorité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

**AGENT
D'ENCADREMENT
DE MAGASINAGE,
D'ACCUEIL ET DE
SURVEILLANCE**

Code : CUL02B

Intitulé RIME :
Chargé de l'accueil des publics
et de la surveillance dans
un établissement patrimonial
FPECUL02

Il assure l'encadrement de proximité d'une équipe de magasinage, d'accueil ou de surveillance.

Activités

- Assurer l'encadrement et la gestion des équipes de magasinage, d'accueil et de surveillance
- Assurer la coordination des équipes et la préparation des plannings
- Assurer des fonctions de surveillance et de sécurité
- Assurer souvent soi-même des tâches d'accueil, d'information des publics ou de magasinage
- Le cas échéant, être amené à assurer la caisse

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires de travail suivant les saisons de haute et basse fréquentations, et en fonction des événements et manifestations programmés
- Activité généralement organisée sur la base de cycles impliquant un travail de week-end et les jours fériés
- Le cas échéant, fonctions de surveillance de nuit
- Le cas échéant, soumission à un régime d'astreinte pouvant nécessiter une présence permanente sur les lieux et l'occupation d'un logement de fonction
- Le cas échéant, port d'une tenue de service
- Travail en extérieur possible, ou en lumière artificielle, surveillance de chantiers

CONNAISSANCES

- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Contexte réglementaire
- Notions de base en bureautique
- Réglementations de sûreté-sécurité
- Règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail
- Fonctionnalités des installations de sécurité et moyens techniques mis à disposition
- Conditions de conservation du patrimoine
- Domaine d'exercice de la fonction et ses spécificités
- Règlements intérieur et de visite

SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre les règlements intérieur et de visite ainsi que les consignes de travail
- Évaluer une situation de terrain et proposer des solutions
- Planifier et organiser le travail d'équipe
- Mettre en place et formuler des consignes
- Transmettre les informations, les consignes et les procédures de l'encadrement et les faire appliquer
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions
- Évaluer le travail des membres de l'équipe
- Être ponctuel
- Gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Gérer les relations avec le public
- Animer une équipe
- Développer les contacts et les relations humaines

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation

**AGENT
D'ACCUEIL ET
DE SURVEILLANCE**

Code : CUL02A

Intitulé RIME :
Chargé de l'accueil des publics
et de la surveillance dans
un établissement patrimonial
FPECUL02*Il assure l'accueil et la surveillance des publics, des collections ou des espaces d'un service ou d'un établissement ouvert ou non au public.*

Activités

- *Assurer l'accueil du public ou de visiteurs*
 - Orienter, informer et renseigner
 - Assister les personnes vulnérables
 - Répondre aux demandes
 - Préparer les salles
- *Assurer des fonctions de surveillance et de sécurité*
 - Contrôler l'accès
 - Surveiller les visiteurs, le bâtiment, les matériels et les collections
 - Surveiller les travaux réalisés par des prestataires extérieurs
 - Gérer les systèmes d'alarme
 - Effectuer des rondes
 - Être chargé d'interventions diverses (malaises, alertes...)
 - Être chargé de la surveillance en PC de sécurité
- *Assurer une fonction de relation avec le public*
 - Répondre au public concernant la visite et le fonds
 - Le cas échéant, assurer des visites commentées

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires de travail suivant les saisons de haute et basse fréquentations, et en fonction des événements et manifestations programmés
- Activité généralement organisée sur la base de cycles impliquant un travail de week-end et les jours fériés
- Le cas échéant, fonctions de surveillance de nuit
- Le cas échéant, soumission à un régime d'astreinte pouvant nécessiter une présence permanente sur les lieux et l'occupation d'un logement de fonction
- Le cas échéant, port d'une tenue de service
- Travail en extérieur possible, ou en lumière artificielle, surveillance de chantiers
- Port de charges possible
- Peut être amené à assurer la caisse
- Peut être amené à participer au montage/démontage d'expositions

CONNAISSANCES

- Techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Règles élémentaires de conservation préventive du patrimoine
- Règles de base et procédures administratives
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratique
- Réglementations de sûreté-sécurité
- Règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail
- Règlements intérieur et de visite
- Outils bureautiques
- Anglais ou autre langue étrangère le cas échéant
- Institution d'affectation et, empiriquement, son fonds

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir le public et l'orienter, répondre à des demandes simples
- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite
- Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Appliquer et respecter les consignes de travail
- Évaluer une situation de terrain et proposer des solutions
- Être ponctuel
- Transmettre des informations, des consignes
- Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Organiser son travail
- Se tenir à l'égard du public (dont tenue réglementaire lorsqu'elle existe)
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec le public (comprendre les demandes du public, l'orienter, gérer les conflits ou situations particulières...)
- Développer les contacts et les relations humaines, s'exprimer en public

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Réactivité

**CAISSIER
CONTRÔLEUR**

Code : CUL02D

Intitulé RIME :
Chargé de l'accueil des publics
et de la surveillance dans
un établissement patrimonial
FPECUL02

*Il assure la vente et le contrôle des différentes modalités d'accès.
Il accueille et renseigne les visiteurs en caisse et aux entrées
d'un service ou établissement ouvert ou non au public.
La mission d'encaissement du caissier-contrôleur s'effectue
pour le compte du régisseur de recettes.*

Activités

- Assurer la vente, contrôler les titres d'accès et veiller à l'application du régime du droit d'entrée
- Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs, notamment sur les différents types de prestations offertes
- Veiller à la sécurité des fonds confiés
- Faire respecter le règlement de visite par les visiteurs individuels, les conférenciers, les groupes
- Le cas échéant, assurer l'accueil téléphonique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

- Variabilité des horaires de travail suivant les saisons de haute et basse fréquentations, et en fonction des événements et manifestations programmés
- Activité généralement organisée sur la base de cycles impliquant un travail de week-end et les jours fériés
- Le cas échéant, port d'une tenue de service

CONNAISSANCES

- Techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Institution d'affectation et, empiriquement, son fonds
- Règles élémentaires de conservation préventive du patrimoine
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Réglementations de sûreté-sécurité
- Règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail
- Règlements intérieur et de visite
- Anglais ou autre langue étrangère le cas échéant

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite
- Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Appliquer et respecter les consignes de travail
- Savoir calculer avec exactitude et rapidité
- Savoir manipuler l'argent
- Comprendre, respecter et appliquer des règles et des consignes
- Savoir communiquer avec aisance et pondération
- Être ponctuel

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Compétences

**RESPONSABLE
DE POLITIQUE
DES PUBLICS**

Code : CUL03A

Intitulé RIME :
Responsable du développement
des publics et de l'action culturelle
dans un établissement patrimonial
FPECUL03

Il conçoit, met en place et assure le suivi des différents éléments d'une politique des publics, aussi bien interne qu'externe concourant au développement et à l'accueil du public dans les espaces culturels. Il est souvent amené à se spécialiser et à prendre en charge un axe prioritaire de cette politique.

Activités

- *Définir et mettre en place la politique de développement des publics de son institution ou de son lieu d'activité dans le cadre général de la politique des publics du Ministère*
 - Décliner la stratégie de l'unité en termes de politique des publics (développement et accueil)
 - Fixer les grandes orientations en matière de dispositifs d'accueil et de médiation
 - Assurer le suivi de l'avancement des projets de nouveaux dispositifs, responsable du budget de développement
 - Assurer le suivi de l'activité et de l'efficacité commerciale
- *Assurer le lancement, l'analyse et le traitement d'études sur les publics*
- *Assurer la responsabilité de la mise en place des opérations de partenariat*
 - Définir la politique de partenariat
 - Assurer les négociations et le suivi des relations avec les partenaires
- *Gérer les équipes de développement, de l'animation ou de l'accueil*
 - Organiser le travail des personnels, en relation avec une politique des publics et une politique tarifaire
 - Définir les postes de travail, la politique de polyvalence des agents selon les postes, la gestion du temps de travail

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée

CONNAISSANCES

- Sociologie des publics, des méthodes et outils de connaissances des publics
- Médiation culturelle
- Politiques publiques et ministérielles
- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Contexte réglementaire
- Conditions de conservation du patrimoine
- Paysage socio-culturel et ses évolutions, ses enjeux et son impact en terme de besoins du public à l'égard des domaines concernés
- Histoire des collections, des institutions culturelles ou du patrimoine
- Ingénierie organisationnelle, maîtrise des délais et calendriers
- Fonds et missions de l'établissement
- Histoire des publics, grandes politiques artistiques et culturelles de l'établissement
- Partenaires potentiels et réseaux professionnels
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre les méthodologies d'études et d'évaluation des politiques menées
- Négocier une politique ou un projet en interne et externe et en organiser la mise en œuvre
- Préparer et négocier un budget
- Communiquer en direction des usagers au sein de l'institution, des milieux institutionnels et culturels, voire en direction des médias
- Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Planifier, organiser et coordonner l'activité
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Analyser et prendre en compte l'histoire et les antécédents du domaine d'exercice
- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier les activités
- Analyser et agir sur les organisations
- Animer une équipe
- Conduire des projets
- Observer, écouter les réactions du public, les anticiper
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

**CHARGÉ DE
DÉVELOPPEMENT
DES PUBLICS**

Code : CUL04A

Intitulé RIME :
Chargé du développement
des publics et de l'action culturelle
dans un établissement patrimonial
FPECUL04

Il développe et met en place des produits permettant l'accueil des publics. Il est souvent amené à se spécialiser et à prendre en charge un axe particulier de ces produits (partenariats, études, accueil, médiation...).

Activités

- Assurer la conception de nouveaux produits à destination des publics
- Assurer le lancement, l'analyse et le traitement d'études sur les publics
- Assurer la mise en place des opérations de partenariat
 - Dans le cadre de la politique de partenariat, assurer les négociations et le suivi des relations avec les partenaires
- Assurer la gestion des équipes de réservation et d'accueil
 - Organiser le travail des personnels, en relation avec une politique des publics et une politique tarifaire

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée

Compétences

CONNAISSANCES

- Sociologie des publics, des méthodes et outils de connaissances des publics
- Médiation culturelle
- Méthodes de transmission des savoirs
- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Contexte réglementaire
- Conditions de conservation du patrimoine
- Économie de la culture
- Méthodologie et outils de connaissance et d'étude des publics
- Ingénierie organisationnelle, la maîtrise des délais et les calendriers
- Collections et grandes politiques artistiques et culturelles de l'établissement
- Fonds et missions de l'établissement
- Partenaires potentiels et réseaux professionnels

SAVOIR-FAIRE

- Repérer des partenariats spécifiques : identifier les relais, mettre en place des relations spécifiques à chaque type de public
- Organiser un programme d'actions et le réaliser ; en assurer la négociation en interne et en externe
- Mettre en œuvre les méthodologies d'études et d'évaluation des actions menées
- Communiquer en direction des différentes catégories de publics et des milieux institutionnels et culturels
- Planifier, organiser et coordonner l'activité
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Observer, écouter les réactions des différentes catégories de publics ; les anticiper
- Négocier les enjeux d'un projet avec l'ensemble des acteurs de l'établissement

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

CHARGÉ D'ANIMATION AUPRÈS DES PUBLICS

Code : CUL04B

Intitulé RIME :
Chargé du développement
des publics et de l'action culturelle
dans un établissement patrimonial
FPECUL04

Dans le cadre de la politique des publics définie au sein de l'établissement, il est chargé d'une fonction d'explication et de médiation envers différentes catégories de public, grâce notamment à la mise en œuvre de dispositifs d'animation adaptés.

Activités

- *Assurer une fonction d'accompagnement du public*
 - Présenter et expliquer au public le fonds patrimonial et les expositions, en relation avec la politique du conservateur
 - Assurer des visites commentées
 - Mettre en place des dispositifs particuliers de médiation
 - Concevoir, ou participer à l'élaboration, du contenu des visites ou des ateliers
- *Participer à l'élaboration de la politique d'accueil des publics*
 - Mobiliser la connaissance des publics acquise dans les fonctions d'accompagnement
 - Aider à la conception des dispositifs d'animation
 - Le cas échéant, être amené à participer à la préparation des salles
- *Le cas échéant, être amené à réaliser des formes d'animations plus spécifiques*
 - Assurer des visites-conférences
 - Animer des ateliers pédagogiques ou à destination de publics bien identifiés

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée

CONNAISSANCES

- Médiation culturelle et ses outils
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Méthodes et outils d'évaluation
- Méthodes de transmission des savoirs
- Conditions de conservation du patrimoine
- Méthodologie de réalisation de supports de médiation ou de montage d'actions, ateliers...
- Histoire des collections
- Fonds et missions de l'établissement
- Ressources (pédagogiques, humaines, financières...) de l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- Animer et piloter des groupes
- Prendre la parole, adapter son vocabulaire face à un groupe
- Élaborer et rédiger des documents pédagogiques
- Se tenir à l'égard du public (avec tenue réglementaire lorsqu'elle existe)
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères
- Organiser un programme d'actions et le réaliser
- Mettre en œuvre les méthodologies d'études et d'évaluation des actions menées
- Communiquer en direction des différentes catégories de publics et des milieux institutionnels et culturels
- Rendre compte à sa hiérarchie

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

**RESPONSABLE
DE PRODUCTION ET
DE PROGRAMMATION
CULTURELLE**

Code : CUL03B

Intitulé RIME :
Responsable du développement des
publics et de l'action culturelle dans un
établissement patrimonial
FPECUL03

Il conçoit des produits culturels dans un souci de diffusion auprès des publics et de valorisation de l'établissement et de ses collections. Il supervise et coordonne leur réalisation.

Activités

- *Assurer la conception et/ou le suivi des projets culturels*
 - Rechercher et sélectionner des projets
 - Définir un cahier des charges
 - Dialoguer et négocier avec les intervenants internes et externes
 - Rechercher des prestataires pour la réalisation des travaux
 - Planifier et suivre la réalisation
 - Entretenir et développer un réseau de partenaires culturels
- *Assurer la gestion juridique et financière*
 - Définir et suivre le budget
 - Optimiser et garantir la sécurité juridique
- *Assurer la gestion opérationnelle des différents acteurs*
 - Coordonner et encadrer les équipes
 - Définir les postes de travail et gérer le temps de travail
- *Contribuer à la politique de distribution et/ou de diffusion*
 - Être chargé de la politique tarifaire, des supports de communication et du rayonnement du produit
- *Déclinaison par spécialité*
 - Expositions : assurer le suivi de la conception d'expositions, l'aménagement des espaces, la scénographie, le suivi des montages et la mise en place et en lumière des espaces et être chargé de la coordination de la régie d'œuvres
 - Éditions (tous supports à destination du public interne ou externe) : assurer la responsabilité des éditions de l'entité : maquettage-PAO, relations avec les diffuseurs et distributeurs, suivi de la diffusion et des stocks
 - Produits dérivés : assurer la réalisation de lignes de produits et le suivi des diffuseurs et distributeurs
 - Manifestations / Activités culturelles : assurer le suivi de la programmation des manifestations ainsi que la coordination de la régie technique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée
- Participation éventuelle à des manifestations en dehors des heures d'ouverture au public

CONNAISSANCES

- Médiation culturelle
- Conditions de conservation du patrimoine
- Sociologie des publics, des méthodes et outils de connaissance des publics
- Politiques publiques et ministérielles
- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Contexte réglementaire
- Économie de la culture
- Histoire des collections, des institutions culturelles ou du patrimoine
- Ingénierie organisationnelle
- Règles et techniques de l'édition des différents supports
- Droit de la propriété intellectuelle et artistique
- Maîtrise des techniques économétriques, économiques et statistiques
- Maîtrise des techniques marketing
- Fonds et missions de l'établissement
- Histoire des publics, grandes politiques artistiques et culturelles de l'établissement
- Partenaires potentiels et réseaux professionnels
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Négocier une politique ou un projet en interne et externe et en organiser la mise en œuvre
- Préparer, défendre et exécuter un budget
- Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Planifier, organiser et coordonner son activité et celle du service, maîtriser les délais et les calendriers
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Agir sur les organisations
- Être capable de veille et d'anticipation
- Animer une équipe
- Conduire des projets
- Gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Gérer les relations avec le public
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Travailler avec d'autres services
- S'adapter aux situations d'urgence
- Valoriser l'activité du service et communiquer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

**CHARGÉ DE
PRODUCTION
CULTURELLE**

Code : CUL04C

Intitulé RIME :
Chargé du développement des publics
et de l'action culturelle dans
un établissement patrimonial
FPECUL04

Il assure le suivi d'un produit culturel dans un souci de diffusion auprès des publics et de valorisation de l'établissement et de ses collections.

Activités

- *Assurer le suivi des projets culturels*
 - S'occuper des relations avec le réseau de partenaires culturels
 - Dialoguer avec les intervenants internes et externes
 - Rechercher des prestataires pour la réalisation des travaux
 - Être chargé du suivi de la réalisation
 - Être chargé des travaux de réécriture, de recherche iconographique, bibliographique...
- *Assurer la gestion opérationnelle et administrative*
 - Être chargé du suivi du budget et réalisation des devis, des commandes et des factures
 - Préparer des actes juridiques
 - Être chargé du suivi des équipes techniques et encadrement de proximité
- *Assurer un suivi de la politique de distribution et/ou de diffusion*
 - Établir et maintenir des contacts avec les distributeurs et les diffuseurs
 - S'occuper des relations commerciales avec les points de vente et de diffusion
- *Déclinaison par spécialité*
 - Expositions : assurer le suivi opérationnel des montages, la mise en place et en lumière des espaces, superviser l'aménagement des espaces et participer à la régie d'œuvres
 - Éditions : assurer le maquettage-PAO, ainsi que les relations avec les graphistes et être chargé du suivi de la diffusion et des stocks
 - Produits dérivés : assurer la relation avec les diffuseurs et distributeurs, ainsi que le suivi des stocks
 - Manifestations/Activités culturelles : assurer le suivi de la programmation des manifestations ; participer à la régie technique et veiller au respect du cahier des charges

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée
- Participation éventuelle à des manifestations en dehors des heures d'ouverture au public

CONNAISSANCES

- Sociologie des publics, des méthodes et outils de connaissance des publics
- Médiation culturelle
- Conditions de conservation du patrimoine
- Économie de la culture
- Histoire des collections, des institutions culturelles ou du patrimoine
- Contexte réglementaire
- Ingénierie organisationnelle
- Règles et techniques de l'édition des différents supports
- Droit de la propriété intellectuelle et artistique
- Fonds et missions de l'établissement
- Partenaires potentiels et réseaux professionnels
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Planifier, organiser et coordonner son activité, maîtriser les délais et les calendriers
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Animer et piloter des groupes
- Conduire des projets
- Gérer les situations d'urgence
- Être capable de veille et d'anticipation
- Gérer les relations avec le public
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Travailler avec d'autres services
- Négocier avec les différents interlocuteurs

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

RESPONSABLE DE CONCEPTION OU DE PRODUCTION DE SPECTACLES

Code : CUL03C

Intitulé RIME :
Responsable du développement
des publics et de l'action culturelle
dans un établissement patrimonial
FPECUL03

Il assure la conception, la mise en œuvre et le suivi des moyens matériels, humains ou financiers d'un spectacle, en respectant le cadre budgétaire prévu.

Activités

- Effectuer l'évaluation financière du projet (pièce, livret, scénario), définir l'enveloppe budgétaire, dresser et faire respecter le budget par grands postes
- Rédiger et négocier les contrats
- Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet artistique d'un établissement (théâtre, orchestre, cirque...)
- Le cas échéant, élaborer un projet de spectacle, de film...
- Contrôler ou participer à la qualité artistique de la production
- Contrôler et rémunérer le concours de tout intervenant extérieur

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Grande disponibilité
- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée
- Déplacements fréquents, parfois à l'étranger

CONNAISSANCES

- Outils informatiques
- Législations internationales
- Scénographie
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Travailler en équipe
- Communiquer avec différents partenaires
- Traduire matériellement et financièrement le contenu d'un scénario, d'une pièce ou d'une partition
- Établir un devis, un budget, une comptabilité ou un bilan
- Rédiger ou négocier un contrat de vente, d'engagement, de coproduction, d'assurance, de prestation de service
- Apprécier, décider ou intervenir pour tout problème technique ou organisationnel
- Prendre et calculer les risques
- Concilier les contraintes économiques et artistiques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Compétences

CHARGÉ DE CONCEPTION OU DE PRODUCTION DE SPECTACLES

Code : CUL04D

Intitulé RIME :
Chargé du développement des publics
et de l'action culturelle dans
un établissement patrimonial
FPECUL04

Il est chargé de concevoir ou de produire des spectacles.

Activités

- Mettre en œuvre et superviser la production de spectacles, de projets audiovisuels ou cinématographiques
- Superviser et organiser tout ou partie de la mise en scène de spectacles vivants
- Écrire ou adapter des spectacles
- Établir les cahiers des charges des prestations externes et en superviser les interventions
- Le cas échéant, définir et mettre en œuvre le projet artistique d'un établissement
- Définir un budget et rechercher des partenaires ou des sponsors pour l'événement

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée
- Déplacements fréquents, parfois à l'étranger

Compétences

CONNAISSANCES

- Droit de la propriété intellectuelle
- Culture générale
- Techniques son, éclairage, décors, costumes et maquillages
- Mise en scène et scénographie
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques

SAVOIR-FAIRE

- Gérer un budget
- Animer un réseau d'interlocuteurs variés
- Utiliser les compétences de chacun

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

CHARGÉ D'ANIMATION DE SPECTACLE ET D'ÉVÉNEMENT

Code : CUL04E

Intitulé RIME :
Chargé du développement des
publics et de l'action culturelle dans
un établissement patrimonial
FPECUL04

Il présente ou anime des spectacles, des manifestations ou des émissions.

Activités

- Réunir des informations tirées de l'actualité, de dossiers de presse, de biographies sur un thème, un invité et construire la trame de l'émission, du spectacle
- Concevoir un projet selon le public visé
- Sélectionner et inviter des participants selon le thème du spectacle ou de l'événement
- Annoncer et présenter les invités et les auditeurs ainsi que leur actualité
- Introduire les sujets et lancer la programmation
- Interviewer les participants et réguler les échanges, le débat
- Coordonner et réguler par des interventions personnalisées les divers éléments constitutifs du programme
- Participer à l'élaboration, à la réalisation ou à la production du spectacle ou de l'émission

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements
- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée

Compétences

CONNAISSANCES

- Appropriation d'espace scénique
- Techniques de communication
- Techniques de diction
- Techniques d'animation radio
- Techniques d'animation télévision
- Techniques d'animation de débat
- Techniques d'interview
- Techniques d'écriture radiophonique
- Techniques d'écriture télévisuelle

SAVOIR-FAIRE

- Posséder une bonne diction
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Réactivité

TECHNICIEN DU SPECTACLE

Code : CUL04F

Intitulé RIME :
Chargé du développement des
publics et de l'action culturelle dans
un établissement patrimonial
FPECUL04

Il participe à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement.

Spécialités : régisseur, technicien son/image/lumière, monteur, projectionniste, accessoiriste, machiniste, électricien

Activités

- Adapter et contrôler les installations
- Assurer la mise en sécurité du plateau
- Être en charge de la gestion administrative et matérielle d'un équipement ou d'appareils spécialisés
- Installer les matériels et les équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements
- Participer aux études techniques
- Piloter une équipe d'agents techniques

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée
- Déplacements fréquents, parfois à l'étranger

CONNAISSANCES

- Équipements techniques de sonorisation, d'éclairages et de machineries de scène
- Évolutions techniques et matérielles
- Règles de sécurité et d'hygiène

SAVOIR-FAIRE

- Respecter les contraintes techniques et de sécurité des lieux et du public
- Gérer l'imprévu et prendre des décisions rapidement
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

Compétences

CHARGÉ D'INTERPRÉTATION OU DE CRÉATION ARTISTIQUE

Code : CUL15

Intitulé RIME :
Artiste - Interprète - Compositeur
FPECUL15

Il exerce son art, en tant qu'interprète ou créateur, pour la réalisation d'œuvres ou la production de manifestations à caractère scolaire, culturel, protocolaire, documentaire ou festif.

Activités

Selon la discipline :

- Réaliser des œuvres pour la communication et la fonction documentaire des services
- Produire des événements, à usage interne ou externe, à caractère festif, culturel ou protocolaire, scolaire
- Former dans la discipline concernée
- Enrichir le patrimoine national, matériel et immatériel

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires en fonction des événements y compris le week-end, les jours fériés et en soirée

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques d'interprétation, d'exécution ou de production des œuvres artistiques dans la discipline concernée
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques

SAVOIR-FAIRE

- S'adapter aux conditions particulières liées à la spécialité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

RESPONSABLE D'ATELIER D'ART

Code : CUL08A

Intitulé RIME :
Restaurateur d'œuvres
et d'objets d'art
FPECUL08

Il organise le travail sous l'angle technique et humain, la conservation et le développement des savoir-faire dans un atelier de restauration d'œuvres d'art. Il est chargé de la réalisation de dispositifs d'exposition ou de manufacture d'objets d'art, de photographie ou de la préservation et de la mise en valeur de fonds patrimoniaux et de collections.

Activités

- *Déterminer le mode opératoire le plus adapté à une demande de réalisation (restauration, dispositif d'exposition, objet d'art), en accord avec d'autres professionnels ou artistes*
 - Réaliser une étude préliminaire de faisabilité de la demande
 - Sélectionner un ensemble de techniques adaptées à la réalisation demandée
- *Élaborer la planification et la répartition du travail dans son atelier*
- *Organiser la conservation et le développement des savoir-faire propres à son atelier*
 - Mettre en place des dispositifs de collecte des savoir-faire (photographies, échantillons...)
 - Organiser et/ou proposer des formations complémentaires pour les agents
 - Former des apprentis
- *Gérer les relations avec différents partenaires*
 - Être chargé de l'approvisionnement interne ou externe en matières premières
 - Réaliser des devis

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail exercé au sein d'ateliers organisés par spécialités
- Possibilité d'adaptation des horaires de travail, en fonction des nécessités (expositions, commandes...)
- Possibilité d'interventions extérieures sur site
- Manipulation possible d'outils et/ou de produits dangereux

CONNAISSANCES

- Politiques publiques et ministérielles
- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Évolution technologique
- Conditions de conservation du patrimoine
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Domaine d'exercice de la fonction et ses spécificités
- Techniques traditionnelles et contemporaines dans son domaine d'intervention
- Milieu professionnel
- Histoire et antécédents du domaine d'exercice
- Histoire de l'institution et de ses collections
- Missions de l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- Organiser la mise en œuvre d'un projet
- Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Conduire des projets
- Planifier, organiser et coordonner l'activité
- Gérer les risques et les urgences
- Maîtriser les compétences techniques relatives à une spécialité de réalisation
- Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges
- Agir sur les organisations
- Préparer, défendre et exécuter un budget
- Valoriser l'activité du service et communiquer
- Assurer un rôle de conseil et d'expertise dans son domaine de spécialités
- Intégrer les règles d'hygiène et de sécurité à sa démarche
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- Être capable de veille
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Animer une équipe
- Gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Gérer les relations avec le public
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Gérer les relations avec différents partenaires

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

CHARGÉ DE RESTAURATION D'ŒUVRES ET D'OBJETS D'ART

Code : CUL07

Intitulé RIME :
Technicien d'art
FPECUL07

Il analyse et exécute, en accord avec d'autres professionnels de la conservation, des opérations de restauration d'œuvres d'art, selon son domaine de spécialité.

Activités

Spécialités : menuiserie en siège, ébénisterie, plomberie-fontaines, retraits en tapis et tapisserie, bronzerie-lustrerie, tapisserie en ameublement, sculpture, métallerie, dorure, reliure, restauration de globes, restauration de monnaies et médailles, restauration de papier, restauration d'estampes, restauration de sceaux

- *Réaliser un diagnostic de conservation, sur site ou à la réception de l'œuvre en atelier, dans le cadre d'opérations de restauration programmées ou de conservation préventive*
 - Être chargé de l'examen de l'œuvre et de la couverture photographique
 - Demander éventuellement des analyses scientifiques sur certains aspects de conservation ou de techniques de restauration
 - Rédiger un constat d'état de l'œuvre
- *Proposer et mettre en œuvre un ou plusieurs protocoles de restauration*
 - Dialoguer avec différents professionnels de la conservation
 - Appliquer différentes techniques de restauration, propres à sa spécialité
 - Le cas échéant, infléchir le protocole de restauration en cours d'intervention, en accord avec les professionnels de la conservation
 - Actualiser au fil de la restauration un dossier récapitulatif
- *Intervenir ponctuellement en salle sur des œuvres exposées, dans le cadre de restaurations urgentes et limitées*
 - Intervenir en salle suite à des dégradations d'œuvres
 - Nettoyer et présenter des œuvres dans le cadre de l'installation d'expositions temporaires
- *Le cas échéant, participer à la programmation de l'activité de son atelier ainsi qu'à la division du travail*
- *Le cas échéant, être appelé en tant qu'expert pour un projet de restauration, sur sa spécialité*
 - Être chargé de l'expertise et conseil auprès d'institutions
 - Être chargé de la veille scientifique et technique
 - Participer à des programmes de recherche

Déclinaison par spécialités :

- Bronzerie-lustrerie : réaliser des opérations spécifiques de nettoyage sur site ou en atelier (utilisation de bains chimiques notamment) ainsi que des opérations de restauration plus approfondies nécessitant l'utilisation de techniques de ciselure, tournure, petite fonderie...Être parfois amené à réaliser des opérations d'équipement électrique
- Dorure : réaliser un diagnostic de la nature des matériaux et du degré de fixation des supports existants ; applique ensuite, le plus souvent après un nettoyage, des techniques spécifiques de dorure
- Ébénisterie : mettre en œuvre des techniques de restauration en matière de meubles dans les domaines suivants : restauration structurelle (consolidation par collage, réalisation et pose d'éléments neufs), placages (dépose, restauration, repose), marqueterie, vernis...
- Menuiserie en siège : réaliser des opérations de restauration sur sièges après dégarnissage allant d'une réparation simple d'une partie (dommages liés aux semences de tapisserie notamment) jusqu'à la réalisation de pièces complètes, souvent sculptées, à partir d'un calibre conçu spécifiquement
- Métallerie : appliquer différentes techniques spécifiques d'analyse, de nettoyage et de consolidation en utilisant différentes matières ; réaliser parfois des copies de petits éléments grâce aux différentes techniques traditionnelles de travail du métal

- Plomberie-fontaines : inspecter régulièrement des dispositifs produisant alimentation et jeux d'eau et proposer, selon l'état, de réaliser différentes tâches de restauration mettant en œuvre les techniques de fontainier, utilisant parfois du plomb : dessin d'une pièce à changer, fabrication en atelier (« à la louche »), installation sur place
- Reliure : après avoir réalisé un diagnostic, mettre en œuvre les techniques de consolidation et de restauration en matière de supports papier, encre, cuir et parchemin
- Restauration de globes : assurer les travaux de restauration et de préservation des globes : vernis, fuseaux, enduits, carton et papier
- Restauration de monnaies et médailles : assurer les opérations de décapage, nettoyage, stabilisation et restauration éventuelle de monnaies et médailles en argent ou bronze
- Restauration de papier : mettre en œuvre les procédés de restauration et de préservation des papiers et parchemin
- Restauration d'estampes : mettre en œuvre les techniques de restauration spécifiques, intervention sur les lacunes, confection des éléments d'encadrement
- Restauration de sceaux : mettre en œuvre les techniques de restauration des sceaux de cire ainsi que de moulage et tirage de reproductions
- Rentrature en tapis et tapisserie : assurer les travaux de restauration, de conservation ou de préservation des collections de tapis et tapisseries
- Sculpture : appliquer différentes techniques spécifiques de nettoyage, de consolidation et de réparation, voire de remplacement d'éléments de restaurations antérieures
- Tapisserie en ameublement : prendre en charge la chaîne de restauration en matière de tapisserie d'ameublement (sièges notamment) : étude des pièces du point de vue des tissus et de la forme historiquement pertinente, opérations techniques de dégarnissage, de réalisation d'une nouvelle garniture, pose et couture de toile et du tissu choisi

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail essentiellement manuel, exercé au sein d'ateliers organisés par spécialités
- Possibilité d'adaptation des horaires de travail, en fonction des nécessités
- Possibilité d'interventions extérieures sur site
- Manipulation possible d'outils et/ou de produits dangereux

CONNAISSANCES

- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Contexte réglementaire
- Évolution technologique
- Conditions de conservation du patrimoine
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Domaine d'exercice de la fonction et ses spécificités : histoire, histoire de l'art et conservation du patrimoine
- Techniques traditionnelles et contemporaines de restauration dans son domaine d'intervention
- Milieu professionnel et acteurs concernés
- Histoire de l'institution et de ses collections

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les techniques relatives à une spécialité de restauration
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Planifier et organiser le travail d'équipe
- Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Assurer un rôle de conseil et d'expertise dans son domaine de spécialité
- Être capable de veille et d'anticipation
- Gérer les risques et les urgences
- Organiser et faire évoluer son équipe, son service (si encadrement)
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Gérer des relations avec différents partenaires
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

MANUFACTURIER D'ART

Code : CUL08B

Intitulé RIME :
Technicien d'art
FPECUL08

Il met en œuvre un certain nombre de techniques, notamment traditionnelles, au service de la réalisation d'objets d'art et/ou d'artisanat, qu'il s'agisse de reproduction d'objets anciens ou de création contemporaine.

Activités

Spécialités : teinturerie-coloration, tapisserie en tapis, lice, tapisserie en décor, dentelles, modelage-moulage-façonnage, émaillage-décoration, techniques de cuisson, dessin, montage-ciselage, création de mobilier

- Réaliser, à partir d'un protocole traditionnel ou d'une conception contemporaine, tout ou partie d'un objet d'art
 - Participer à la détermination d'un mode opératoire adapté, en relation directe ou non avec le concepteur de l'objet d'art
 - Appliquer différentes techniques de réalisation, propres à sa spécialité
 - Le cas échéant, infléchir le protocole de réalisation en cours d'intervention, sur la base de premiers essais, en relation avec d'autres professionnels
 - Actualiser au fil de la réalisation un dossier récapitulatif
- Assurer un rôle de formation et de conservation de savoir-faire
 - Former de nouveaux agents, des apprentis...
 - S'attacher à mobiliser un certain nombre de techniques traditionnelles de réalisation afin d'en conserver la maîtrise
- Le cas échéant, être appelé en tant qu'expert pour un projet de réalisation, sur sa spécialité
 - Être chargé de l'expertise et conseil auprès d'institutions
 - Être chargé de la veille scientifique et technique

Déclinaison par spécialités :

- Création de mobilier : réaliser, dans le cadre d'une commande publique (mobilier national par exemple), des objets mobiliers contemporains à partir d'un prototype, d'une maquette ou d'un cahier des charges fournis par un artiste. Réaliser dans ce cadre une série d'opérations techniques impliquant des matériaux variés
- Dentelles : assurer, par la préservation des techniques anciennes de dentelle (aiguille ou fuseaux), la production de pièces classiques ou contemporaines. Participer parfois à des créations textiles pluridisciplinaires
- Dessin : mettre en œuvre les différentes techniques suivantes pour préparer et/ou réaliser des décors sur différents types de pièces (céramique) : mise à plat de galbes, dessin de motifs, exécution d'inscriptions particulières, utilisation de techniques de gravure (double trame), d'impression (offset)...
- Émaillage-décoration : réaliser des opérations d'émaillage de pièces par trempage dans un bain d'émail ou insufflation, des opérations de décoration (par pose de fond notamment, décalquage, filage) et de finition (brunissage notamment)
- Lice : mettre en œuvre, à partir d'un carton réalisé par ailleurs, des techniques traditionnelles de réalisation d'une tapisserie, sur des métiers de haute ou de basse lice. Réaliser au préalable un certain nombre d'opérations de préparation : participation au choix des laines, mise en place sur le métier, réalisation d'un calque (basse lice)

- Modelage-moulage-façonnage : réaliser différentes opérations, selon le type de pièce (céramique) à réaliser, de mise en forme de la céramique, travaillée soit sous forme liquide (petit et grand coulage), soit sous forme plastique (façonnage) : moulage, réparation, coulage, tournage...
- Montage-ciselage : réaliser des opérations d'assemblage des différents composants d'une pièce de céramique ainsi que de ciselage d'éléments ornementaux
- Tapisserie en tapis : assurer, à partir de cartons contemporains ou anciens, la production de tapis
- Tapisserie en décor : assurer la réalisation de décors intérieurs, en entretenant, rénovant, confectionnant l'ensemble des décors de lits, fenêtres et tables, en préparant des tentures murales et en participant à leur installation sur site, et en confectionnant les coussins et la pose des passementeries qui entrent dans la finition des sièges
- Techniques de cuisson : prendre en charge les différentes opérations relative à la cuisson de pièces de céramique, émaillées ou non, organisation du four, conduite et surveillance des cuissons, défournements, entretien des fours
- Teinturerie-coloration : procéder au traitement et à la coloration des fibres textiles destinées à la réalisation des œuvres tissées ou à la restauration de pièces textiles. Dans ce cadre, assurer le maintien en bon fonctionnement des installations de vapeur et effectuer des tests de tenue des couleurs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Pratiques dans un cadre collectif, en général au sein d'ateliers spécialisés
- Travail à dominante manuelle
- Dans certains cas, rythme de travail atypique et régime d'astreinte, en fonction des contraintes liées aux techniques employées
- Manipulation possible d'outils et/ou de produits dangereux

CONNAISSANCES

- Contexte réglementaire
- Techniques traditionnelles dans son domaine d'intervention
- Histoire de l'art
- Histoire des technologies et des procédés de fabrication
- Conditions de conservation du patrimoine
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Informatique
- Domaine d'exercice de la fonction et ses spécificités
- Milieu professionnel
- Histoire de l'institution et de ses collections
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les techniques relatives à une spécialité
- Gérer les relations avec différents partenaires
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Assurer une veille scientifique et technique
- Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges
- Gérer les risques et les urgences
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Travailler en équipe
- Communiquer, gérer les relations avec différents partenaires, et le public parfois
- Valoriser son travail auprès du public

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

**RESPONSABLE
D'UN SERVICE
D'ARCHITECTURE OU
D'UN ÉTABLISSEMENT
DE CONSERVATION OU
DE RESTAURATION
DES PATRIMOINES**

Code : CUL10A

Intitulé RIME :
Responsable d'un service
ou d'un fonds patrimonial
FPECUL10

Il détermine la politique d'un service d'architecture ou d'un établissement de conservation ou de restauration des patrimoines. Il en assure la direction administrative, scientifique et culturelle.

Activités

- Déterminer la politique scientifique du service avec l'appui d'instances collégiales ; négocier les moyens nécessaires à sa mise en œuvre
- Appliquer les dispositions légales, notamment de celles qui sont relatives à l'accès à l'information et aux droits des personnes
- Concevoir et conduire des projets de valorisation et de diffusion du patrimoine auprès du public ; développer une politique de partenariat avec l'ensemble des acteurs environnants, notamment scientifiques et culturels
- Organiser et accompagner la communication interne et externe
- Être chargé de l'organisation interne du service d'architecture ou de l'établissement de conservation ou de restauration des patrimoines et du management des ressources humaines et de la gestion des moyens matériels et financiers
- Mettre en place des actions de formation interne et externe

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité, obligation éventuelle de résidence
- Dans le cas des services d'archives départementaux, missions exercées à la fois pour le compte de l'État et des collectivités territoriales
- Dans le cas de bibliothèques classées, mise à disposition auprès des collectivités territoriales

CONNAISSANCES

- Politiques publiques de la culture
- Principes généraux de la conservation et de la restauration
- Histoire de l'art
- Législation et réglementation en matière de patrimoine et d'architecture
- Environnement administratif
- Déontologie du métier
- Domaines scientifique et technique du domaine d'activité
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques

SAVOIR-FAIRE

- Négocier et convaincre
- S'inscrire dans un réseau institutionnel et professionnel et susciter des actions de partenariat
- Planifier, organiser et coordonner
- Diriger, motiver et animer une équipe
- Évaluer l'activité du service et en rendre compte

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Compétences

**RESPONSABLE DE
CONSERVATION ET
DE RESTAURATION
DES PATRIMOINES**

Code : CUL06A

Intitulé RIME :
Chargé du patrimoine
architectural
FPECUL06*Il mobilise une expertise architecturale à des fins de conseil, diagnostic, intervention, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et suivi de réalisations sur des bâtiments d'intérêt patrimonial.*

Activités

- *Réaliser ou faire réaliser un diagnostic de l'état de conservation de bâtiments et/ou sites*
 - Examiner le bâtiment du point de vue architectural
 - Être chargé de la couverture photographique
 - Être chargé de recherches historiques et documentaires
 - Demander éventuellement des analyses scientifiques sur certains aspects de conservation ou de techniques de restauration
 - Rédiger des rapports sur l'état de conservation
- *Proposer des projets d'intervention sur le bâtiment*
 - Dialoguer avec différents professionnels de la conservation et de la restauration
 - Élaborer différents scénarios
 - Réaliser des estimations budgétaires
- *Élaborer en concertation avec les différents intervenants une programmation d'opérations de restauration et d'entretien et pouvoir assurer la maîtrise d'ouvrage des opérations*
 - Prendre en compte les contraintes liées à l'usage du bâtiment
 - Coordonner les différents intervenants
 - Être chargé du découpage budgétaire
 - Élaborer des outils de planning
- *Assurer la maîtrise d'œuvre d'opérations de restauration sur certains bâtiments et/ou le suivi de l'avancement des travaux*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Gestion de conflits et médiation dans les contacts avec les élus, les publics divers et les autres administrations
- Responsabilité particulière en matière de sécurité
- Activité partagée de bureau et de terrain

CONNAISSANCES

- Histoire de l'art, de l'architecture et des techniques de construction
- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Code du patrimoine et la réglementation relative à la protection des monuments historiques
- Règles déontologiques de restauration du patrimoine (chartes de Venise et de Florence)
- Contexte réglementaire
- Politiques publiques en matière de restauration du patrimoine
- Techniques de construction et de restauration
- Conditions de conservation du patrimoine
- Règles de sécurité sur les chantiers de travaux
- Marchés publics
- Histoire et antécédents du domaine d'exercice
- Milieu professionnel et ses acteurs
- Histoire du bâtiment

SAVOIR-FAIRE

- Gérer les relations avec différents partenaires internes ou externes
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Préparer, défendre et exécuter un budget
- Évaluer une intervention
- Établir des cahiers des charges
- Évaluer et comparer des offres
- Le cas échéant, manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser et faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Conduire des projets
- Le cas échéant, planifier, organiser et coordonner l'activité
- Utiliser les bases de données du domaine
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Le cas échéant, gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Le cas échéant, animer une équipe
- Valoriser l'activité du service et communiquer notamment avec les publics locaux notamment associatifs et presse

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'autorité
- Faire preuve de diplomatie
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

**CHARGÉ DE
CONSERVATION ET
DE RESTAURATION
DES PATRIMOINES**

Code : CUL06B

Intitulé RIME :
Chargé du patrimoine
architectural
FPECUL06*Il assure la mise en place et le suivi d'opérations de restauration, conservation et entretien sur des bâtiments d'intérêt patrimonial.*

Activités

- *Assister le maître d'ouvrage dans l'élaboration des cahiers des charges d'opérations techniques de restauration ou d'entretien de bâtiments et/ou de sites*
 - Être chargé de la couverture photographique, de recherches historiques et documentaires et des spécifications techniques des différents opérations
- *Être chargé des visites de chantier et du suivi de l'avancement des travaux, sur les plans technique et budgétaire*
- *Répondre à des demandes de travaux urgentes d'entretien hors programmation, émanant notamment des affectataires des bâtiments lorsque ceux-ci sont propriété de l'État*
 - Être chargé des visites, du constat de l'état de conservation et de la couverture photographique
 - Proposer des solutions techniques
- *Participer en concertation avec les différents intervenants à la programmation d'opérations de restauration et d'entretien*
 - Prendre en compte des contraintes liées à l'usage du bâtiment
 - Coordonner les différents intervenants
 - Être chargé de la répartition budgétaire
 - Élaborer des outils de planning
- *Participer à la désignation des entreprises prestataires via consultation ou appels d'offres*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Responsabilité particulière en matière de sécurité
- Activité partagée de bureau et de terrain

CONNAISSANCES

- Histoire de l'art, de l'architecture et des techniques de construction
- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Code du patrimoine et réglementation relative à la protection des monuments historiques
- Règles déontologiques de restauration du patrimoine (chartes de Venise et de Florence)
- Contexte réglementaire
- Politiques publiques en matière de restauration du patrimoine
- Règles de sécurité sur les chantiers de travaux
- Techniques de construction et de restauration
- Conditions de conservation du patrimoine
- Marchés publics
- Gestion de projet
- Milieu professionnel et ses acteurs
- Histoire du bâtiment

SAVOIR-FAIRE

- Gérer les relations avec différents partenaires internes ou externes
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Gérer un budget
- Évaluer une intervention
- Établir des cahiers des charges
- Évaluer et comparer des offres
- Utiliser les bases de données ou de suivi d'opération (Agrippa, Agrégée, Marco)
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

**INSTRUCTEUR
CONTRÔLEUR EN
ARCHITECTURE ET
EN URBANISME**

Code : CUL05

Intitulé RIME :
Instructeur-contrôleur
en architecture et urbanisme
FPECUL05

Il contribue, notamment au travers d'une activité régalienne d'émission d'avis, au respect de la réglementation en matière d'architecture et d'urbanisme ainsi qu'à la sensibilisation aux enjeux de ces domaines.

Activités

- Réaliser l'instruction de demandes d'avis (permis de construire, de démolir, de ravalement) dans un cadre réglementaire défini à la demande des autorités compétentes
 - Examiner les caractéristiques architecturales et urbaines des projets soumis
 - Étudier le cadre juridique (droit du sol, législation d'urbanisme et patrimoniales)
 - Demander éventuellement des compléments d'information
 - Formuler des avis
- Accueillir et informer les différents publics (particuliers, professionnels) sur la réglementation en vigueur en matière d'architecture et d'urbanisme et en matière d'aide à l'amélioration de la qualité architecturale
- Rédiger des documents de synthèse à destination de la profession et des particuliers
 - Organiser la capitalisation des connaissances à l'intérieur du service
 - Mettre en forme et assurer l'implication des acteurs
 - Être chargé de la diffusion
- Participer à des instances de concertation et de décision en matière d'architecture et d'urbanisme

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Dans certains cas, responsable d'équipes
- Déplacement sur les chantiers

CONNAISSANCES

- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Histoire de l'art, de l'architecture et de l'urbanisme
- Réglementation applicable en matière d'urbanisme et de patrimoine
- Politiques publiques en matière d'urbanisme et de renouvellement urbain
- Techniques de construction et de restauration
- Architecture contemporaine
- Milieu professionnel et ses acteurs

SAVOIR-FAIRE

- Gérer les relations avec différents partenaires
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Utiliser des logiciels de rédaction des avis et d'analyse géographique, de type SIG
- Organiser et faire évoluer son équipe, son service (si encadrement)
- Communiquer avec les élus et les publics locaux notamment associatifs et presse

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Faire preuve de diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Compétences

**RESPONSABLE
D'UN FONDS
PATRIMONIAL OU
DE COLLECTIONS**

Code : CUL10B

Intitulé RIME :
Responsable d'un service
ou d'un fonds patrimonial
FPECUL10*Il assure la responsabilité d'une politique patrimoniale autour d'un fonds ou d'une collection : conservation, expertise, enrichissement et valorisation.*

Activités

- *Définir la politique de préservation-conservation du fonds patrimonial*
 - Être chargé du suivi de l'état physique
 - Piloter et suivre les opérations de restauration (aspects scientifiques et budgétaires) et des mouvements d'œuvres
 - Définir la politique de conservation préventive et d'exposition du fonds
- *Définir la politique d'enrichissement et de valorisation du fonds*
 - Assurer l'inventaire, la description, le tri et le classement du fonds
 - Mettre en place des procédures d'acquisition, de collecte et de consolidation du fonds et des connaissances associées
 - Contribuer à la politique de conservation de l'établissement
- *Assurer un travail d'analyse du fonds, notamment en vue de sa valorisation auprès du public, de la communauté scientifique ou d'éventuels partenaires*
 - Élaborer une politique de diffusion et de mise à disposition
 - Piloter ou prendre en charge la préparation d'expositions
 - Effectuer des travaux de recherche sur les thématiques associées au fonds, donnant lieu notamment à publications
 - Être chargé de la politique de mise en ligne des collections et des documents afférents
- *Assurer une fonction d'expertise scientifique, de service public, sur le domaine patrimonial concerné*
 - Être chargé de l'expertise et du conseil auprès d'institutions
 - Assurer la veille patrimoniale et scientifique
 - Participer à des réseaux, voire constituer ou animer de ces réseaux
- *Mettre en place une politique de documentation autour du fonds patrimonial*
 - Encadrer une équipe de documentation
 - Définir et suivre la politique d'indexation du fonds ou de production de thésaurus
 - Piloter la constitution et enrichir le fonds patrimonial
- *Assurer une fonction de management*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Astreintes liées à l'ouverture au public

CONNAISSANCES

- Politiques publiques et ministérielles et particulièrement en matière de patrimoine
- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Domaine particulier (histoire, histoire de l'art et de l'archéologie, histoire des institutions culturelles, de l'art et des styles, approche patrimoniale, archivistique...) en relation avec le fonds géré et le domaine d'intervention
- Conditions de conservation du patrimoine
- État de la recherche
- Techniques d'enrichissement des fonds et des collections dans le domaine patrimonial
- Techniques de traitement et de conservation des fonds et des collections
- Techniques de mise à disposition et de valorisation des fonds et des collections dans le secteur patrimonial
- Réglementations et procédures correspondantes au domaine d'exercice
- Déontologie du métier
- Histoire et antécédents du domaine d'exercice
- Missions de l'établissement
- Fonds ou collections conservés par l'institution ou les fonds complémentaires
- Partenaires

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir et proposer une politique ou un projet et/ou en organiser la mise en œuvre
- Maîtriser les délais et les calendriers, à planifier son travail
- Faire preuve d'initiative, de force de proposition et d'anticipation
- Conduire des projets
- Être capable de veille
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Manager : définir et évaluer des objectifs, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Planifier, organiser et coordonner l'activité
- Concevoir et conduire une recherche et exploiter les outils de recherche
- Analyser des objets, des dossiers ou des situations
- Préparer, défendre et exécuter un budget
- Élaborer un projet scientifique et culturel sur la base d'objectifs accessibles, mesurables, mobilisateurs, adaptés aux moyens financiers et humains de la structure
- Rechercher et associer des partenaires publics et privés aussi bien financiers que culturels, éducatifs...
- Analyser les organisations et agir sur celles-ci
- Valoriser l'activité du service et communiquer
- Animer une équipe
- Gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Gérer les relations avec le public
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Animer, coordonner et développer des relations avec l'extérieur notamment les réseaux professionnels

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

**RESPONSABLE
D'UNE UNITÉ
D'ARCHIVES OU
DE BIBLIOTHÈQUE**

Code : CUL10C

Intitulé RIME :
Responsable d'un service
ou d'un fonds patrimonial
FPECUL10

Il assure la responsabilité d'une unité de documentation, d'archives ou de bibliothèque. Il peut aussi réaliser un ensemble d'activités liées au fonds dont il est responsable (enrichissement, gestion, informatisation...).

Activités

- *Définir la politique documentaire de son unité, en cohérence avec la politique de l'établissement ou du service*
 - Être chargé de la politique d'enrichissement et de classement
 - Être chargé de l'analyse du fonds et de la politique de valorisation des collections ou du patrimoine
 - S'assurer de la cohérence du fonds, en relation avec les conservateurs
 - Être chargé de la politique de conservation
 - Définir les objectifs en matière de système d'information dans le respect des normes en vigueur
- *Définir la politique de diffusion et de mise à disposition du fonds au public*
 - Organiser l'accueil du public
 - Participer à la politique de valorisation du patrimoine de l'établissement, notamment par l'implication dans le montage d'expositions
- *Encadrer l'équipe*
 - Concevoir la division et l'organisation du travail
 - Encadrer notamment les stagiaires, les bénévoles ou les assistants
- *Participer à la constitution d'un réseau*
 - Tisser des relations avec d'autres centres de documentations, des services d'archives ou d'autres bibliothèques, et avec d'autres acteurs
 - Animer le réseau
- *Le cas échéant, être amené à participer aux activités documentaires, archivistiques ou bibliothéconomiques*
 - Être chargé de l'enrichissement, du tri et du classement d'un fonds documentaire, archivistique ou bibliothéconomique
 - Accueillir et conseiller le public
 - Analyser le fonds
 - Informatiser le fonds
 - Participer à la politique de préservation-conservation du fonds
 - Participer à la réflexion sur les normes et leur évolution

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Cycle de travail pouvant inclure tout ou partie du week-end

CONNAISSANCES

- Politiques publiques et ministérielles
- Histoire et antécédents du domaine d'exercice
- Paysage socio-culturel et ses évolutions, ses enjeux et son impact en termes de besoins du public à l'égard des domaines concernés
- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Techniques de traitement et de conservation des fonds
- Évolution des enjeux en documentation, archives, bibliothèques
- Domaine d'exercice et ses évolutions
- État de la recherche dans le domaine concerné
- Fonds conservés par l'institution et les fonds complémentaires
- Déontologie du métier
- Missions de l'établissement
- Partenaires

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir et proposer une politique de gestion du fonds et/ou en organiser la mise en œuvre
- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail
- Assurer une veille
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Planifier, organiser et coordonner l'activité
- Intégrer différentes logiques (politique, technique, médiatique)
- Définir, argumenter, utiliser les moyens de l'unité
- Rechercher et associer des partenaires publics et privés
- Analyser les organisations et les interactions avec celles-ci
- Préparer, défendre et exécuter un budget
- Valoriser l'activité du service et communiquer
- Animer une équipe
- Conduire des projets
- Gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Gérer les relations avec le public
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Animer, coordonner et développer des relations avec l'extérieur notamment les réseaux professionnels

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

**CHARGÉ DE
PRÉSERVATION ET
DE MISE EN VALEUR
D'UN FONDS
PATRIMONIAL
ET DE COLLECTIONS**

Code : CUL11A

Intitulé RIME :
Chargé de collections
ou de fonds patrimoniaux
FPECUL11

Il met en œuvre un certain nombre de savoirs et de techniques afin d'assurer l'entretien, la conservation et la mise en valeur d'un fonds patrimonial ou de collections, dans la perspective de leur utilisation ou de leur présentation au public.

Spécialités : jardin d'art, aquariologie, reliure, montage dessins et estampes, lingère, argentier

Activités

- *Réaliser un ensemble de tâches visant à l'entretien courant d'un fonds patrimonial ou de collections et éventuellement de leur environnement*
 - Surveiller l'état du fonds ou de la collection
 - Appliquer un ensemble de techniques d'entretien et de traitement
 - Entretien des installations techniques
- *Assurer la gestion des différents matériels utilisés*
 - Passer les commandes de matériel
 - Gérer les relations avec les fournisseurs
 - Effectuer les opérations d'entretien et de maintenance préventive et curative
 - Assurer une veille technologique
- *Collaborer, périodiquement, à la conception, au montage et/ou à la mise en œuvre de manifestations, donner un avis technique sur le montage des expositions*
 - Entretien et faire fonctionner l'équipement
 - Rédiger la signalétique, les cartels et les panneaux, prendre des photographies ou reproduire des images et des textes
- *Contribuer à l'amélioration et à la transmission des connaissances, des techniques et des savoir-faire*
 - Expérimenter les techniques, tester les équipements, valider les protocoles
 - Fréquenter les salons professionnels, utiliser Internet pour la formation, l'information et le contact, participer au réseau d'information des professionnels
 - Former de nouveaux agents, des stagiaires...
- *Contribuer à l'organisation de campagnes de restauration, en collaboration avec d'autres professionnels de la conservation*
- *Développer des activités au contact du public*
 - Présenter son activité, les savoir-faire, les équipements et les collections à un public spécifique ou dans le cadre d'une demande pour des articles de presse, des émissions ou des films documentaires
- *Contribuer à l'enrichissement du fonds ou des collections*

Déclinaison par spécialités :

- Jardin d'art : réaliser un ensemble de tâches spécifiques au monde des jardins : plantations, taille, tonte, fauchage, élagage, arrosage... Développer une activité de production végétale dans un souci de conservation de variétés spécifiques ou dans une optique économique. Participer aux recherches de documents historiques et proposer des solutions techniques dans le cadre de projets de restitution du jardin
- Aquariologie : réaliser un ensemble de tâches spécifiques relatives à la surveillance du bien-être et de la bonne santé des animaux : nourrissage, soins, mise en œuvre de traitements vétérinaires, autopsies... Réaliser un ensemble d'actions spécifiques relatives à la conservation et au développement des espèces : reproduction et élevage, enrichissement des collections, acclimatation... Nouer des relations avec des partenaires scientifiques et des professionnels variés
- Reliure : réaliser un ensemble de tâches spécifiques de reliure, courante ou soignée : débrouchage, mise sous presse, couture, collage, rognage, réalisation de couvertures... Réaliser un certain nombre d'opérations de dorure tel que le titrage du dos des ouvrages
- Montage dessins et estampes : être chargé du montage/remontage de dessins ou d'estampes dans des portefeuilles de conservation : réalisation d'ouvertures biseautées, placement du dessin, charnière en toile, collage... Ces opérations sont réalisées soit dans le cadre d'une exposition, soit d'une restauration, soit d'une campagne de remontage. Réaliser également la mise en cadre des dessins montés. Assurer son activité avec la préoccupation de la conservation préventive
- Lingère : être chargé de la gestion et de l'entretien du linge. Dresser les plans de tables et disposer les nappes
- Argentier : être chargé de la gestion et de l'entretien des pièces d'argenterie (mouvement, nettoyage, choix d'utilisation). Dresser le couvert

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail à dominante manuelle, s'exerçant dans un cadre collectif et interdisciplinaire
- Dans certains cas, rythme de travail atypique en fonction des nécessités (expositions, commandes...)
- Selon les cas, manipulation d'outils ou de produits dangereux

CONNAISSANCES

- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Contexte réglementaire
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Conditions de conservation du patrimoine
- Domaine d'exercice de la fonction et ses spécificités : histoire, histoire de l'art et conservation du patrimoine
- Techniques dans son domaine d'intervention
- Milieu professionnel et acteurs concernés
- Histoire de l'institution et de ses collections
- Évolution technologique

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les compétences techniques relative à une spécialité de réalisation
- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail
- Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges
- Intégrer à son travail la dimension hygiène et sécurité
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec différents partenaires, dont le public parfois

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

**ARCHIVISTE
BIBLIOTHÉCAIRE**

Code : CUL11B

Intitulé RIME :
Chargé de collections
ou de fonds patrimoniaux
FPECUL11

Il assure l'analyse, l'enrichissement et la valorisation d'un fonds de documentation, d'archives ou de bibliothèque, en vue de satisfaire les besoins d'information, de formation ou de culture, exprimés ou non, des publics. Il mobilise, dans cette perspective, différentes techniques documentaires, souvent informatiques.

Spécialités : conservation, informatique documentaire (ou généraliste)

Activités

- *Assurer, en cohérence avec la politique de son unité, l'enrichissement, le tri et le classement d'un fonds documentaire, archivistique ou bibliothéconomique*
 - Participer à la mise en place des procédures de collecte ou de versement
 - Trier et constituer des dossiers thématiques ou des séries
 - Le cas échéant, participer à la politique d'acquisition de son unité en intervenant notamment à l'occasion de l'acquisition d'un objet ou de l'inventaire d'un élément patrimonial, mais aussi parfois en tant que spécialiste du domaine
- *Conseiller le public et participer à la politique de diffusion et de mise à disposition du fonds*
 - Accueillir le public
 - Gérer la salle de lecture ou de consultation
 - Conseiller les publics, en offrant un élargissement du champ de questionnement des publics qui se présentent et une implication dans un monde de l'art
- *Assurer un travail d'analyse du fonds, notamment en vue de sa valorisation auprès des publics*
 - Le cas échéant, organiser ou contribuer à la préparation d'une exposition
 - Organiser des manifestations du type projections, invitations d'artistes...
- *Participer à l'informatisation du fonds documentaire, archivistique ou de bibliothèque*
 - Être chargé du catalogage et de l'indexation du fonds, de la production de thésaurus et de la gestion de bases documentaires
 - Mettre en ligne les collections
 - Développer parfois une activité orientée par la connaissance et l'exploitation des nouvelles technologies de l'information
- *Le cas échéant, participer à la politique de préservation-conservation du fonds*
 - Être chargé du suivi de la conservation préventive-restauration
 - Organiser des opérations de reliure
 - Numériser
 - Être chargé du micro-filmage
- *Se spécialiser éventuellement dans une fonction de catalogage ou d'indexation*
 - Contribuer, avec le responsable de fonds patrimonial ou l'expert, à la production de connaissances scientifiques sur le domaine

Déclinaison par spécialités :

- Conservation : assurer l'enrichissement, le tri et le classement d'un fonds documentaire relatif à un domaine patrimonial bien identifié
- À l'occasion de l'acquisition d'un objet ou de l'inventaire d'un élément patrimonial : contribuer à la politique de conservation de l'établissement ; assurer un travail d'analyse du fonds, notamment en vue de sa valorisation auprès du public. Participer parfois à l'informatisation du fonds documentaire. Participer à la politique de diffusion et de mise à disposition du fonds au public
- Informatique documentaire : assurer l'informatisation du fonds documentaire (numérisation, mise en ligne des collections, catalogage et indexation du fonds, production de thésaurus, gestion de bases documentaires), ainsi que la politique de diffusion et de mise à disposition du fonds au public, notamment par voie numérique. Participer à l'enrichissement, au tri et au classement d'un fonds documentaire

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Peut être amené à encadrer une équipe
- Dans le cas particulier des écoles, participe au travail pédagogique auprès des élèves
- Cycle de travail pouvant inclure tout ou partie du week-end

CONNAISSANCES

- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Domaines spécialisés (histoire, histoire de l'art et de l'archéologie, histoire des institutions culturelles, de l'art et des styles, approche patrimoniale, archivistique...) en relation avec le fonds géré et le domaine d'intervention
- Conditions de conservation du patrimoine
- Tendances de la recherche
- Fonds et collections conservés ou complémentaires
- Techniques d'acquisition, de conservation, de mise à disposition des fonds et collections
- Techniques de traitement et de conservation des fonds
- Techniques de valorisation des fonds et collections, notamment par la communication
- Outils informatiques et logiciels liés à la profession
- Réglementations et procédures correspondantes au domaine d'exercice
- Déontologie du métier
- Partenaires
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques

SAVOIR-FAIRE

- Exploiter des outils de recherche
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- S'adapter à l'évolution des fonctions, des problématiques, des méthodes et des outils
- Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Coordonner l'ensemble des activités développées dans le cadre d'un projet
- Animer une équipe
- Gérer les situations individuelles et collectives de l'équipe
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Gérer les relations avec le public

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation

**TECHNICIEN
DU PATRIMOINE**

Code : CUL09

Intitulé RIME :
Technicien du patrimoine
FPECUL09

Il contribue, par la mise en œuvre de savoir-faire artisanaux, à la maintenance et à la préservation de collections, d'objets ou d'espaces patrimoniaux ainsi qu'à leur présentation.

Spécialités : photographe, plongeur, jardinier...

Activités

- *Être chargé de l'entretien courant des fonds et collections et de leur environnement par la mise en œuvre de techniques spécifiques*
- *Le cas échéant, être appelé en tant qu'expert pour un projet de réalisation*
 - Expertiser et conseiller des institutions
 - Assurer la veille scientifique et technique
- *S'occuper de la gestion des matériels*
 - Réaliser des opérations d'entretien et de maintenance préventive
 - Réaliser ou faire réaliser la maintenance curative
 - Entretien des relations avec les fabricants
 - Assurer une veille technologique
 - Participer aux achats de consommables
- *Participer techniquement à l'organisation de manifestations, à des opérations de diffusion culturelle ou à l'étude des œuvres du patrimoine*
- *Assurer un rôle de formation et de conservation de savoir-faire*
 - Former de nouveaux agents, des apprentis...
 - S'attacher à mobiliser un certain nombre de techniques traditionnelles de réalisation afin d'en conserver la maîtrise

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail à dominante manuelle, s'exerçant dans un cadre collectif et interdisciplinaire
- Rythme de travail atypique en fonction des nécessités (expositions, commandes...)

CONNAISSANCES

- Principes généraux de la conservation
- Histoire de l'art
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Contexte réglementaire
- Milieu professionnel et ses acteurs

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les techniques d'entretien et de maintenance, dans différents domaines
- Transmettre un savoir-faire
- Maîtriser les compétences techniques relative à une spécialité de réalisation
- Gérer les risques et les urgences
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

**MAGASINIER
D'ARCHIVES
OU DE
BIBLIOTHÈQUE**

Code : CUL12

Intitulé RIME :
Magasinier d'archives
ou de bibliothèque
FPECUL12*Il assure au sein de son entité (établissement ou service)
les opérations de stockage, manipulations nécessaires
au classement ou à la communication des documents.*

Activités

- Assurer le magasinage des documents
 - Assurer le déplacement et le re-conditionnement des documents ainsi que le suivi de la conservation matérielle des collections
- Assurer des fonctions d'accueil et de surveillance des salles de lecture
- Rechercher, à la demande de lecteurs, des documents dans les collections
- Le cas échéant, participer aux travaux de classement

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Port de charges et pénibilité posturale
- Travail à la lumière artificielle

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Contexte réglementaire
- Règles de sécurité applicables au bâtiment
- Règles de base et procédures administratives
- Réglementations de sûreté-sécurité ; règlements intérieur et de visite, règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail
- Règles de bases de conservation préventive du patrimoine
- Outils bureautiques le cas échéant
- Pratique de l'archive ou du document ; connaissance empirique du fonds
- Institution d'affectation et, empiriquement, son fonds

SAVOIR-FAIRE

- Manipuler les documents, maîtriser les techniques de manutention
- Appliquer les règles de sécurité, les règlements intérieurs et de visite ainsi que les consignes de travail
- Mettre en œuvre les techniques afférentes aux mesures de sécurité et d'hygiène
- Effectuer des recherches simples (catalogues, internet)
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Être ponctuel
- Organiser son travail
- Être pertinent, efficace et rapide dans ses interventions
- Travailler en équipe
- Gérer les situations individuelles et collectives avec le public

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

**ARCHITECTE
SCÉNOGRAPHE**

Code : CUL04G

Intitulé RIME :
Chargé du développement
des publics et de l'action culturelle
dans un établissement patrimonial
FPECUL04

Il réfléchit quant à l'organisation du lieu et à la meilleure manière d'attirer et de séduire le visiteur. Il conçoit le décor, l'espace scénique, cinématographique ou théâtral en fonction d'une œuvre donnée.

Activités

- Identifier les besoins et les produits du client
- Sélectionner des équipements techniques et définir les volumes
- Élaborer un concept scénographique avant de lui donner une forme physique
- Envisager les accessoires, les effets spéciaux et éventuellement les lieux de tournage si nécessaire
- Suivre le projet et superviser les artisans

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires en fonction des événements, week-end, jours fériés et soirée
- Déplacements fréquents

CONNAISSANCES

- Monde du tourisme, du spectacle, des associations et des institutions culturelles
- Conditions de conservation du patrimoine
- Techniques informatiques telles que la conception assistée par ordinateur (CAO) ou le dessin assisté par ordinateur (DAO) le cas échéant
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques

SAVOIR-FAIRE

- Prendre des contacts avec des intervenants très divers
- Organiser et maîtriser les délais
- Réagir dans l'urgence selon les événements
- Convaincre et dialoguer
- Travailler en collaboration avec différents partenaires (metteur en scène, chorégraphe, conservateur...)
- Respecter les délais

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

RÉALISATEUR DE DISPOSITIFS D'EXPOSITION D'ŒUVRES

Code : CUL08C

Intitulé RIME :
Technicien du patrimoine
FPECUL08

Il réalise ou adapte, en relation avec d'autres professionnels, sur la base d'un cahier des charges, des dispositifs spécifiques d'exposition d'œuvres. Il assure la maintenance des dispositifs réalisés.

Spécialités : montage de dessins, montage d'objets d'art, encadrement, métallerie, marbrerie, ébénisterie-menuiserie, dorure, peinture-décoration, éclairage.

Activités

- À partir d'une demande d'intervention formalisée et après la réalisation d'un diagnostic de faisabilité, sur site ou en atelier, réaliser tout ou partie d'un dispositif d'exposition d'œuvres, parfois au contact direct de l'œuvre
 - Participer à l'étude de la demande et, le cas échéant s'il s'agit d'une intervention sur une œuvre, à l'analyse de l'œuvre
 - Demander éventuellement des analyses complémentaires sur certains aspects scientifiques ou certaines techniques de réalisation
 - Rechercher et appliquer différents techniques de réalisation, propres à sa spécialité
 - Le cas échéant, infléchir le protocole de réalisation en cours d'intervention, en relation avec d'autres professionnels, notamment ceux de la conservation
 - Actualiser au fil de la réalisation un dossier récapitulatif
- Assurer sur site ou en atelier différentes opérations de maintenance des dispositifs existants
- Assurer la réalisation de prototypes de dispositifs permettant d'améliorer la sécurité, l'accessibilité la solidité et/ou la recyclabilité
- Le cas échéant, être appelé en tant qu'expert pour un projet de réalisation, sur sa spécialité
 - Expertiser et conseiller les institutions
 - S'occuper de la veille scientifique et technique

Déclinaison par spécialités :

- Ebénisterie-menuiserie : en utilisant différentes techniques de travail du bois, réaliser différents dispositifs de présentation des œuvres et/ou d'aménagement de réserves
- Encadrement : réaliser les opérations d'encadrement d'œuvres en tenant compte de ses connaissances en histoire des décors et des essences
- Dorure : réaliser les opérations de dorure notamment sur les encadrements
- Marbrerie : assurer la mise en place et la présentation des œuvres en pierre notamment par la réalisation de socles

- Métallerie : en utilisant différentes techniques de travail du métal comme la soudure, pliage, taraudage, tournage, réaliser différents dispositifs de présentation, d'installation et d'accrochage des œuvres
- Montage de dessins : réaliser différentes présentations des œuvres sur papier pour leur exposition ou leur stockage
- Montage d'objets d'art : en utilisant différentes techniques et procédés, réaliser différents dispositifs de présentations des œuvres
- Peinture-décoration : en utilisant les différentes techniques de peinture et décoration, participer aux présentations des œuvres
- Éclairage : en utilisant les différentes techniques et procédés d'éclairage, participer à la mise en lumière des œuvres

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail à dominante manuelle, s'exerçant dans un cadre collectif et interdisciplinaire
- Dans certains cas, rythme de travail atypique en fonction des nécessités
- Dans certains cas, conduite d'engins de manutention
- Selon les cas, manipulation d'outils ou de produits dangereux

CONNAISSANCES

- Contexte réglementaire
- Conditions de conservation du patrimoine
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Procédures et règles de fonctionnement de l'administration
- Techniques traditionnelles et contemporaines dans son domaine d'intervention
- Domaine d'exercice de la fonction et ses spécificités
- Milieu professionnel
- Histoire de l'institution et de ses collections

SAVOIR-FAIRE

- Transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail
- Gérer les risques et les urgences
- Comprendre et mettre en œuvre les clauses d'un cahier des charges
- Se coordonner avec d'autres domaines d'expertise
- Travailler en équipe
- Gérer les relations avec différents partenaires, internes et externes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

**RÉGISSEUR
D'ŒUVRES**

Code : CUL11C

Intitulé RIME :
Chargé de collections
ou de fonds patrimoniaux
FPECUL11

Il assure la gestion logistique et administrative relative aux mouvements des œuvres et des « collections », en intégrant la gestion des risques, qu'il s'agisse de prêts, d'organisation d'expositions, de mouvements de et vers les réserves, de transferts ou bien d'acquisitions.

Activités

- *Étudier et proposer des dispositifs logistiques, en relation avec les acteurs de la conservation et de la documentation selon les règles de la conservation préventive*
 - Étudier et expertiser des dossiers techniques relatifs à la logistique d'œuvres (« facilities report » notamment)
 - Concevoir un emballage adapté au trajet ou au stockage de l'œuvre
 - Préparer des œuvres au trajet, notamment en veillant à la coordination des différents acteurs
 - Rechercher les modes de transport et de stockage les plus adaptés
 - Organiser le convoiement des œuvres
- *Préparer la mise en exposition des œuvres*
 - Vérifier les conditions d'exposition des œuvres
 - Participer à la conception de la muséographie, aux différentes étapes des contrôles d'état des œuvres et à l'installation
- *Pilotage administratif des mouvements d'œuvres*
 - Élaborer le budget relatif à une opération de régie d'œuvre donnée
 - Traiter les aspects juridiques et d'assurance
 - Organiser et traiter des appels d'offres pour différentes prestations
- *Contribuer à la description documentaire des œuvres*
 - Renseigner les documents de description des œuvres
 - Exploiter les bases de données documentaires
- *Participer à la production d'expositions*
 - Élaborer, suivre et actualiser les budgets prévisionnels
 - Formaliser les relations avec les prêteurs d'œuvres
 - Participer à l'organisation matérielle de l'exposition

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements possibles en France et à l'étranger
- Manutention

CONNAISSANCES

- Politiques publiques en matière de culture, et particulièrement en matière de patrimoine
- Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines
- Domaine culturel
- Conditions de sûreté et de sécurité des œuvres
- Normes internationales de conservation et de sécurité
- Réglementation internationale liée au déplacement d'œuvres
- Modalités d'acquisition des œuvres
- Méthodes et techniques de la conservation préventive
- Déontologie générale, les procédures du domaine de la restauration
- Logiciels et outils de gestion et de localisation des collections
- Milieu professionnel : musées, archives, bibliothèques, sociétés de transport...
- Fonds ou collections conservés par l'institution ou fonds complémentaires

SAVOIR-FAIRE

- Expertiser un projet de mouvement d'œuvre interne ou externe à l'institution du point de vue de l'analyse des risques
- Analyser les conditions de présentation des œuvres
- Élaborer des cahiers de charges
- Établir le constat d'état des œuvres
- Constituer un dossier d'œuvres
- Appréhender un objet, une œuvre d'art ou une collection
- Coordonner un projet
- Maîtriser le rédactionnel
- Établir un budget prévisionnel
- Mettre en place et suivre des schémas d'organisation dont des tableaux de bord
- Être capable d'initiative et de veille
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire
- Animer, coordonner et gérer les relations avec différents types de partenaires, notamment dans le cadre d'un réseau professionnel
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- S'adapter à des situations d'urgence

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

**RESPONSABLE
D'UNE POLITIQUE
ÉDITORIALE**

Code : COM08A

Intitulé RIME :
Chargé de publication
FPECOM08

Il est responsable de la politique éditoriale. Il suit le travail éditorial des directeurs de collections et est responsable d'un budget et des résultats commerciaux. À ce titre, il ordonne et supervise l'activité des équipes

Activités

- Participer à la définition du contenu éditorial
- Rechercher des nouvelles orientations pour les collections
- Sélectionner des directeurs de collections ou des auteurs
- Négocier les contrats
- Coordonner les différentes étapes de la réalisation des produits de communication dans les médias suscités
- Choisir des œuvres, voire les concevoir et participer à l'élaboration finale de la maquette
- Mettre en place des supports de communication et de promotion de l'activité éditoriale de l'établissement (dossiers de presse, affiches, publicités...)
- Rechercher de nouveaux réseaux promotionnels
- Mettre en place et coordonner les projets événementiels liés aux publications, aux produits éditoriaux ou aux autres produits dérivés
- Garantir la coordination des différentes équipes intervenantes
- Assurer la gestion du planning
- Assurer une programmation budgétaire et affecter une enveloppe à chacun des projets
- Assurer l'encadrement des différents pôles

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Rythme et horaires de travail comportant des variations ponctuelles liées aux événements internes (sorties de produits) ou externes (expositions, prix littéraires, concerts, salons...)
- Déplacements en France ou à l'étranger

CONNAISSANCES

- Parfaite maîtrise de la langue française
- Différents secteurs d'activités de l'édition
- Monde de l'édition en France et à l'étranger
- Chaîne du processus éditorial notamment les techniques des métiers de l'édition (infographie, iconographie, typographie, photogravure, législation, usages...)
- Logiciels de type Photoshop, Word, Excel

SAVOIR-FAIRE

- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir s'exprimer à l'oral
- Communiquer et convaincre
- Collecter, traiter et diffuser une information
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Sens critique
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

SECRÉTAIRE D'ÉDITION

Code : COM08B

Intitulé RIME :
Chargé de publication
FPECOM08

Il suit l'ouvrage depuis sa conception jusqu'à son envoi pour impression. Il assure un travail de relecture, de correction et d'organisation des textes et des ouvrages et commande les publications de maquette et de mise en page.

Activités

- Veiller au suivi pratique du programme de publications
- Travailler avec les auteurs à l'ajustement et à la correction des textes proposés
- Veiller à la cohérence de la table des matières, à l'équilibre des chapitres, et collecter ou commander, selon le cas, les photos, les dessins, les infographies...
- Commander la maquette des pages et la couverture
- Choisir une maquette et procéder à l'intégration des contenus
- Accompagner la composition de l'ouvrage, en collaboration avec le graphiste
- Effectuer le calibrage de la future publication et son inventaire dans un contexte d'édition structurée
- Constituer et gérer les dossiers de fabrication
- Suivre les étapes de pré-presses et la fabrication du livre, de la revue, du site par des prestataires internes ou externes (en validant les épreuves de contrôle)
- Établir et faire respecter les plannings de réalisation
- Le cas échéant, négocier des contrats avec les auteurs ou les adaptateurs d'œuvres

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Rythme et horaires de travail comportant des variations ponctuelles liées aux événements internes (sorties de produits) ou externes (expositions, prix littéraires, concerts, salons...)

CONNAISSANCES

- Parfaite maîtrise de la langue française
- Logiciels informatiques (Word, éventuellement X-Press ou InDesign, XML)
- Chaîne éditoriale et techniques qui lui sont propres, de manière à dialoguer avec les interlocuteurs spécialisés (rédacteurs, développeurs, intégrateurs, graphistes...)
- Notions de base en graphisme et en mise en page
- Techniques en vigueur chez les prestataires
- Circuits de diffusion et de distribution de l'édition d'art, de l'édition scientifique et de recherche
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Établir les contrats et les devis
- Construire un budget de projet
- Coordonner et animer des équipes de production
- Construire des plannings et les respecter
- Gérer des conflits
- Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles
- Rédiger des cahiers des charges et des procédures techniques
- Maîtriser une station PAO, ses logiciels et gérer les formats d'entrée et de sortie
- Intégrer les évolutions des techniques et normes du domaine
- Mettre en œuvre les techniques de fabrication pour différents supports
- Mettre en œuvre les techniques de préparation de copie
- Appliquer les règles de mise en page et modes de traitement et d'épreuve des illustrations pour différents supports
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

MAQUETTISTE-PAO

Code : COM09A

Intitulé RIME :
Créateur graphique
FPECOM09

*Il conçoit et réalise des supports de communication tels que des plaquettes, des brochures, des cédéroms, des sites Internet...
Il conçoit la maquette d'un ouvrage et assure sa mise en page.
Il assemble l'image et l'information afin de réaliser un support attrayant et clair.*

Activités

- Comprendre les besoins des commanditaires
- Apporter des propositions adaptées et créatives
- Retoucher des photos et les intégrer à l'ouvrage ou au support de communication
- Organiser la mise en page
- Effectuer des corrections au besoin
- Réaliser tout ou partie des opérations de pré-presses d'éléments graphiques (préparation de la forme imprimée, s'occuper de la mise en page de texte/image, imposition, flashage, photogravure...) en fonction des commandes et des impératifs de quantités, de délais, de qualité
- Le cas échéant, concevoir des éléments visuels de communication (graphismes, logos, enseignes, signalétiques...)
- Le cas échéant, coordonner une équipe et piloter un projet
- Veiller au respect du planning

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Rythme et horaires de travail comportant des variations ponctuelles liées aux événements internes (sorties de produits) ou externes (expositions, prix littéraires, concerts, salons...)

CONNAISSANCES

- Outils de la chaîne graphique.
- Logiciels de PAO comme InDesign, Photoshop ou Illustrator
- Culture générale

SAVOIR-FAIRE

- Respecter une charte graphique précise
- S'adapter à la demande du client
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

RESPONSABLE EXPERT D'UNE DISCIPLINE CULTURELLE

Code : CUL14A

Intitulé RIME :
Responsable-expert
d'une discipline culturelle
FPECUL14

Il met en œuvre la politique sectorielle du Ministère dans un secteur d'activité particulier (archéologie, architecture, archives, arts plastiques, cinéma, danse, livre et lecture, musées, musique, théâtre, politique linguistique, médias, informatique...), au plan national, à l'échelon territorial ou à l'étranger.

Activités

- Participer à l'élaboration de politiques en faveur du développement culturel et artistique de son échelon d'intervention conformément aux orientations prioritaires définies
- Conduire des missions d'expertise et proposer une programmation d'action dans le cadre de conventions tripartites
- Assurer des fonctions d'administration et de gestion pour la mise en œuvre des interventions de l'État et du Ministère dans le secteur considéré
- Être chargé du suivi, de l'animation et de la coordination des relations avec les acteurs du secteur artistique, culturel ou économique concerné
- Jouer un rôle d'expert et de conseil auprès de sa direction, des institutions territoriales et des porteurs de projets
- Assurer un travail de veille artistique, technique et juridique sur l'ensemble du secteur ou du domaine de compétences

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Grande disponibilité et fréquents déplacements pour assurer des missions de repérage, de contacts, de suivi et de représentation

CONNAISSANCES

- Modalités d'intervention des collectivités territoriales dans le domaine
- Histoire de la discipline concernée
- Secteur culturel concerné, ses acteurs, son encadrement juridique et ses procédures de décisions

SAVOIR-FAIRE

- Organiser et animer des commissions spécialisées et des comités d'experts
- Analyser les projets dans leurs contenus culturels ainsi que leurs dimensions techniques et financières
- Coordonner et valoriser l'action des différents partenaires de la discipline et du territoire
- Établir une programmation budgétaire et suivre son exécution

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Compétences

TERMINOLOGUE

Code : CUL14B

Intitulé RIME :
Responsable-expert
d'une discipline culturelle
FPECUL14

Il recense, définit et harmonise le vocabulaire des domaines scientifiques et techniques. Il est chargé de contribuer à la recherche et à la création de termes scientifiques et techniques pour enrichir le vocabulaire spécialisé français.

Activités

- À partir d'un travail de recherche et d'analyse, constituer des dossiers documentaires concernant les notions nouvelles qui apparaissent dans les langues de spécialité afin de les définir et de les nommer en français
- Assurer la collecte, le traitement et la diffusion de données terminologiques relatives à des domaines définis de connaissance
- Assurer une activité éditoriale et contribuer à la rédaction de publications
- Participer à titre d'expert à des réunions de travail et des colloques sur la terminologie

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Nombreux déplacements pour des réunions, des conférences ou des colloques
- Contexte de travail essentiellement collaboratif

CONNAISSANCES

- Expertise en terminologie, lexicographie et traduction
- Compétence attestée en langue française
- Pratique de la révision/correction de documents
- Compétences éprouvées en traitement de texte et connaissance de logiciels spécialisés dans la terminologie et la traduction
- Connaissance nécessaire de langues étrangères, notamment l'anglais

SAVOIR-FAIRE

- Connaître les méthodes de repérage et d'extraction de termes, notamment par l'analyse de corpus
- Pouvoir concevoir et utiliser les outils informatiques qui permettent la collecte, le stockage et le traitement de termes
- Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles
- Pouvoir aborder les questions terminologiques selon une approche multilingue
- Analyser la faisabilité d'un projet dans le domaine de la terminologie
- Avoir des connaissances générales sur les technologies de l'information

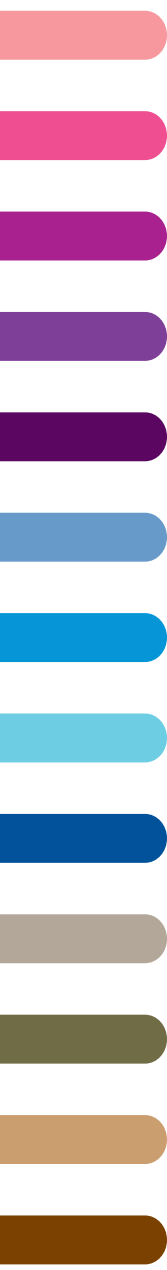
COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens de l'organisation
- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'initiative
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

Compétences



Finances publiques



CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Code : FIP03

Intitulé RIME :
Chargé de
la comptabilité publique
FPEFIP03

Il assure la tenue des comptes des directions générales, des services et des établissements publics du Ministère.

Compétences Activités

- Tenir la comptabilité des directions générales, des services et des établissements publics du Ministère
- Tenir la caisse : accueillir les usagers et manier des fonds numéraires
- Mettre en œuvre le contrôle interne comptable pour garantir la qualité des comptes
- Analyser les comptes

CONNAISSANCES

- Comptabilité générale de l'État et comptabilité publique locale
- Normes comptables (cadre normatif, concepts et règles)
- Applications informatiques métier

SAVOIR-FAIRE

- Consolider et analyser des séries et tableaux de chiffres
- Utiliser les outils du contrôle interne comptable

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

CHARGÉ DU CONTRÔLE ET DE L'EXÉCUTION DE LA DÉPENSE PUBLIQUE

Code : FIP04

Intitulé RIME :
Chargé du contrôle
et de l'exécution
de la dépense publique
FPEFIP04

Il contrôle et assure le paiement des dépenses des directions générales, des services et des établissements publics du Ministère (dépenses ordinaires, d'investissement, fonds européens, marchés publics, rémunérations et pensions des fonctionnaires...).

Activités

- Contrôler les dépenses (pièces justificatives, imputation budgétaire, disponibilité des crédits et de la trésorerie...) en application du plan de contrôle
- Gérer les opérations de règlement (prise en charge des mandats de paiement, vérification des coordonnées bancaires, ordre de virement...)
- Être chargé du suivi des marchés publics (avances, acomptes, retenues de garanties, cessions de créance)
- Tenir la comptabilité de la dépense
- Être chargé des relations avec les services gestionnaires (services dépensiers), les créanciers et le secteur bancaire

Compétences

CONNAISSANCES

- Réglementation de la dépense publique et des moyens de paiement
- Réglementation des fonds européens, des marchés publics, des délégations de service public, des pensions et de la rémunération
- Référentiels, cycles et processus comptables
- Applications informatiques métier

SAVOIR-FAIRE

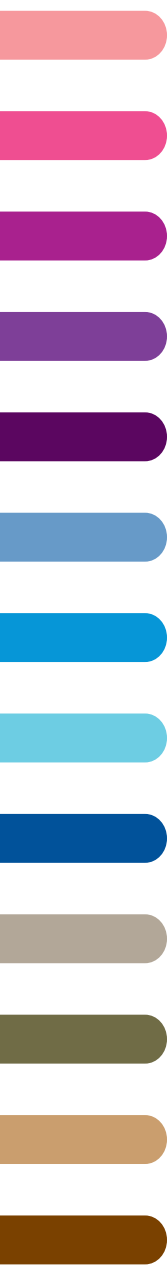
- Mettre en œuvre les procédures de contrôle de la dépense
- Utiliser et produire des restitutions d'informations
- Appliquer les règles de traçabilité
- Assurer une mission de conseil auprès des services gestionnaires
- Effectuer une recherche documentaire et réglementaire

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités



Affaires générales



COORDONNATEUR D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Code : ADM01

Intitulé RIME :
Coordonnateur
d'administration générale
FPEADM01

Il organise, coordonne et supervise le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques de l'institution.

Activités

- Être chargé de la gestion budgétaire, comptable et logistique de l'institution
- Gérer les ressources humaines
- Animer le dialogue social et la communication interne
- Donner l'impulsion des projets de l'institution dans leur mise en œuvre administrative
- Encadrer et animer une ou plusieurs équipes de collaborateurs
- Être chargé du suivi des indicateurs et les tableaux de bord
- Gérer le contentieux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité

CONNAISSANCES

- Procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Comptabilité publique
- Droit administratif
- Management et gestion des ressources humaines
- Contrôle de gestion

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe
- Dialoguer, communiquer, négocier
- Conduire des projets
- Anticiper

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

SECRÉTAIRE

Code : ADM02

Intitulé RIME :
Secrétaire
FPEADM02

Il contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique pour le compte de plusieurs cadres pouvant aller jusqu'à l'assistance de gestion de proximité.

Activités

- Mettre en forme et valoriser les supports écrits
- Être chargé de l'information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes
- Gérer l'agenda
- Être chargé du soutien logistique pour l'instruction des dossiers ou la gestion du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Rattachement possible à plusieurs responsables
- Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres fonctions

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques de communication écrite et orale
- Gestion documentaire
- Outils bureautiques et informatiques

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir et prendre des messages téléphoniques
- Enregistrer et classer des documents
- Saisir et mettre en forme les documents

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation

ASSISTANT DE DIRECTION

Code : ADM03

Intitulé RIME :
Assistant de direction
FPEADM03

Il assiste un responsable dans l'organisation quotidienne de son travail.

Activités

- Aider à l'organisation du travail de l'équipe de direction
- Prendre en charge les aspects logistiques de la fonction de direction
- Assister à la préparation de réunions
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Être chargé des liaisons avec l'interne et l'externe
- Traiter des dossiers ponctuels et suivre des affaires réservées

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Plages horaires variables

CONNAISSANCES

- Techniques de communication
- Techniques de secrétariat bureautique
- Classement et archivage
- Outils bureautiques
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- S'adapter aux différents interlocuteurs
- Filtrer et orienter les informations
- Réaliser un plan de classement
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Communiquer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Être autonome
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

Compétences

GESTIONNAIRE INSTRUCTEUR ADMINISTRATIF

Code : ADM04A

Intitulé RIME :
Gestionnaire-instructeur
administratif
FPEADM04

Il assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers débouchant sur une réalisation attendue par le(s) responsable(s) : financement d'une association, délivrance d'une autorisation administrative, compte rendu d'une commission, notification de décisions budgétaires...

Activités

- Instruire des dossiers sur le plan administratif, comptable et de la régularité juridique
- Être chargé du secrétariat de commissions, de la tenue des échéanciers, de la préparation et de la notification des comptes rendus, de la notification de décisions individuelles
- Être chargé des statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée
- Gérer le courrier et les relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés

Compétences

CONNAISSANCES

- Droit et procédures administratifs
- Règles budgétaires et comptables

SAVOIR-FAIRE

- Organiser des réunions
- Rédiger des documents et des actes administratifs

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Réactivité

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Code : ADM05

Intitulé RIME :
Assistant administratif
FPEADM05

Il assure la gestion administrative d'un secteur sous l'autorité d'un responsable.

Activités

- Préparer et suivre des dossiers administratifs dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la comptabilité, des finances...
- Traiter et rédiger des courriers
- Prendre en charge les aspects logistiques du fonctionnement d'un service
- Établir des plans de classement, classer et archiver

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques de rédaction administrative
- Outils bureautiques et informatiques
- Procédures de gestion du secteur

SAVOIR-FAIRE

- Comprendre et savoir appliquer une réglementation
- Travailler en réseau
- Vérifier et transmettre des informations

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RÉDACTEUR

Code : ADM04B

Intitulé RIME :
Gestionnaire–instructeur
administratif
FPEADM04

Il rassemble des informations exactes et pertinentes qu'il présente ensuite sous une forme claire et concise, en vue de leur diffusion ou de leur soumission à la signature d'une autorité. Il peut être chargé du traitement direct de l'information, d'un traitement plus formel ou de l'orientation générale des publications.

Activités

- Chercher, recueillir et vérifier l'information
- Rédiger des notes de synthèse, des rapports simples, des comptes rendus de réunion ou de commission
- Préparer les réponses aux courriers et aux interventions
- Élaborer des projets de réponses personnalisées aux courriers des citoyens, des élus et de tous les autres interlocuteurs sur l'ensemble des sujets culture
- Mettre en signature des réponses types, transmission des documents vers les directions générales
- Rédiger les lettres de remerciements, de félicitations...
- Mettre à jour et documenter une base de données sur les courriers types en fonction de l'actualité culturelle

Compétences

CONNAISSANCES

- Outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie, internet)
- Techniques de rédaction
- Circuits administratifs du Ministère
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- S'intéresser à l'actualité
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Travailler en équipe
- Respecter les règles déontologiques
- S'adapter aux impératifs du traitement de l'information
- Faire preuve d'objectivité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Réactivité

EXPERT EN QUALITÉ

Code : ADM06

Intitulé RIME :
Expert en qualité
FPEADM06

Il conçoit, impulse et accompagne une démarche d'assurance de la qualité au sein des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Concevoir le projet qualité interne et/ou externe de l'établissement et superviser sa mise en œuvre
- Accompagner des services dans la déclinaison du projet à leur niveau et élaborer un outil de suivi et de mesure
- Recenser et évaluer les pratiques et les procédures, s'occuper de la gestion du recueil des fiches de procédures
- Préparer des pré-audits et des audits internes et externes de certification avec les chefs de service concernés et les organismes agréés
- Élaborer et être chargé de l'évolution des procédures qualité et du contrôle de la conformité de leur application
- Animer la démarche qualité au sein du service
- Être chargé du suivi de la pérennité des labels de certification
- Gérer le système qualité (gestion et mise à jour des documents du système qualité, gestion et suivi des dysfonctionnements, retours d'information dans un objectif d'amélioration continue, audits internes et suivi de leurs résultats)
- Assurer la veille normative

Compétences

CONNAISSANCES

- Méthodes et outils d'évaluation des démarches qualité
- Évaluation des risques
- Normalisation et certification
- Technique d'audit
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Gérer et suivre l'avancement d'un projet
- Mobiliser autour d'un projet
- Communiquer sur un projet
- Travailler en réseau

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens critique
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation

EXPERT EN INGÉNIERIE D'ACHAT

Code : ADM07

Intitulé RIME :
Expert en ingénierie d'achat
FPEADM07

Il assiste et conseille les acteurs et décideurs en charge de la politique des achats d'une personne publique en vue d'optimiser l'achat public et de contribuer à sa performance.

Activités

- Conduire la veille économique et réglementaire
- Élaborer des stratégies d'achat de la personne publique, des procédures internes et des guides en matière d'achat public
- Assister les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'achat
- Monter des procédures complexes et innovantes, organiser et être en charge de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information associés
- Animer la filière achat de la structure par le conseil aux acheteurs, aux prescripteurs et approvisionneurs, être chargé de la représentation auprès des fournisseurs, élaborer un plan de communication, proposer des politiques de professionnalisation et de formation associées
- Participer à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat et des modalités de contrôle interne
- Représenter le Ministère au sein des missions d'achat interministérielles
- Animer la démarche qualité éco et socio-responsable des achats

Compétences

CONNAISSANCES

- Marchés publics et droit de la concurrence
- Techniques et outils économiques et financiers
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Communiquer
- Animer une équipe
- Négocier
- Travailler en transversalité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Sens des relations humaines
- Collaboration
- Écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RESPONSABLE D'UNE ENTITÉ D'ACHAT

Code : ADM08

Intitulé RIME :
Responsable
d'une entité d'achat
FPEADM08

Il définit et met en œuvre une politique des achats d'une personne publique selon des objectifs de performance et de réduction des coûts.

Activités

- Définir et piloter la politique de la stratégie d'achat en cohérence avec les choix budgétaires
- Coordonner l'expression des besoins entre les services prescripteurs et budgétaires
- Déterminer les modalités d'achat et de passation des marchés
- Signer des actes d'achat et présenter des dossiers devant la commission des marchés publics de l'État (CMPE) en tant que pouvoir adjudicateur
- Organiser le fonctionnement de l'entité d'achat

Compétences

CONNAISSANCES

- Marchés publics et droit de la concurrence
- Économie des achats
- Techniques managériales, administratives et financières
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Diriger une équipe, un projet, une organisation
- Animer un réseau
- Négocier

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens de l'initiative
- Être persévérant
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'autorité
- Maîtrise de soi
- Réactivité

ACHETEUR PUBLIC

Code : ADM09A

Intitulé RIME :
Acheteur public
FPEADM09

Il achète des biens, des prestations courantes et des services en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services.

Activités

- Conseiller et assister à l'évaluation, à la définition du juste besoin des clients, à la détermination de la démarche contractuelle et du planning associé
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises et le rapport de présentation
- Préparer le dossier d'analyse des offres et représenter l'administration au sein des différentes commissions
- Négocier avec les entreprises dans le cadre des procédures autorisées
- Être chargé du suivi administratif et économique du marché
- Analyser le bilan d'exécution avec le prescripteur, l'approvisionneur et le bénéficiaire
- Encadrer une équipe
- Publier et mettre en ligne des consultations et exploiter les offres dématérialisées
- Assurer la veille du marché économique

Compétences

CONNAISSANCES

- Marchés de biens et de services
- Réglementation de la commande publique
- Techniques d'achat
- Outils d'analyse économique et financière
- Démarche qualité

SAVOIR-FAIRE

- Prospector et suivre l'état des marchés
- Négocier
- Travailler en équipe
- Respecter la confidentialité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

CHARGÉ DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ASPECTS JURIDIQUES DE LA DÉPENSE

Code : ADM09B

Intitulé RIME :
Acheteur public
FPEADM09

Il est chargé d'apporter une expertise juridique et financière pour l'élaboration et la passation des marchés publics, le suivi des marchés complexes et la réglementation en vigueur relative à la dépense publique. Son rôle comprend le secrétariat du marché (PMI, lettres de refus...)

Activités

- **Élaborer et passer des marchés**
 - Élaborer la partie administrative de tous les marchés et, pour les marchés relatifs à la dotation globale de fonctionnement, élaborer également la partie technique
 - Procéder à la publication des marchés sur la Place de marchés interministérielle (PMI) dans le respect du code des marchés publics
 - Suivre les offres sur la PMI
 - Rédiger des rapports d'analyse des offres
 - Piloter l'organisation des commissions d'appels d'offres
 - Participer au choix des fournisseurs
 - Contrôler la régularité de l'ensemble des marchés avant transmission aux pôles mutualisés de gestion (PMG) sur la base du dossier permanent
 - Assurer la relation avec les PMG sur les sujets relatifs aux marchés
 - Assurer les travaux administratifs liés aux marchés (préparation des notifications, lettres de refus...)
- **Être chargé du suivi des marchés**
 - Suivre l'exécution financière des marchés et des contrats publics
 - Contrôler la conformité des pièces justificatives
 - Gérer les dossiers amiables et contentieux relatifs aux marchés
 - Relancer les prestataires en cas de besoin
- **Être chargé du conseil juridique de la dépense auprès des services sectoriels, des responsables budgétaires et des gestionnaires de ressources financières**
 - Traiter et diffuser les informations relatives aux marchés publics concernant les procédures et la réglementation en vigueur
 - Conseiller les services sectoriels sur le support juridique le plus adapté au regard du contenu du cahier des charges et du code des marchés publics
 - Constituer un centre de ressources sur les questions relatives aux marchés publics
 - Préparer et animer des formations sur les marchés publics à l'attention des agents des services sectoriels et des gestionnaires de ressources financières
- **Assurer des activités connexes**
 - Assurer la veille réglementaire dans le domaine des marchés publics
 - Développer le recours aux marchés mutualisés au niveau national ou régional, en lien avec la mission achat du Ministère
 - Suivre les travaux sur la dématérialisation des marchés publics (veille, participation aux réunions, réalisation de notes sur le sujet...)
 - Élaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et ses évolutions (MAPA, documents réglementaires) en appui du responsable de la qualité des procédures budgétaires et comptables
 - Introduire et mettre en œuvre une démarche éco-responsable en ce qui concerne tant les achats que la gestion du matériel
 - Mettre en œuvre la politique d'achat notamment dans le cadre des marchés conclus par le service des achats de l'État

CONNAISSANCES

- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP)
- Règles de consommation des AE et des CP
- Réglementation des marchés publics
- Exécution financière des marchés (dont avances, acomptes, avoirs...)
- Cadre juridique et financier des services de l'État (LOLF, fondamentaux des finances publiques...)
- Pilotage des actes de gestion de dépense

SAVOIR-FAIRE

- Prospector et suivre l'état des marchés
- Négociateur
- Rédiger des documents et des actes administratifs

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

RESPONSABLE DE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Code : ADM10

Intitulé RIME :
Responsable de centre
de ressources documentaires
FPEADM10

Il dirige un centre de ressources documentaires et met en œuvre la politique de gestion de l'information documentaire des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Participer à la conception et à la structuration d'un système d'information documentaire
- Mettre en place un système de veille
- Organiser le travail de gestion et d'enrichissement du dispositif d'information
- Mettre en œuvre une collaboration entre services
- Élaborer et mettre à jour une politique de services et de produits (internet, intranet, lettre de veille, réponses-types, dossiers de synthèse...)
- Contribuer à faire reconnaître l'information comme un actif stratégique au sein de l'administration

Compétences

CONNAISSANCES

- Méthodes et normes de gestion de l'information
- Technologies de l'information
- Règles de gestion budgétaire
- Techniques de conduite de projet

SAVOIR-FAIRE

- Organiser et faire fonctionner un système complexe d'information
- Animer des équipes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Code : ADM11

Intitulé RIME :
Gestionnaire de
ressources documentaires
FPEADM11

Il gère l'information documentaire des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- *Mettre à disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels, sur demande ou de sa propre initiative, des documents, extraits de documents ou données, conceptuelles ou factuelles, satisfaisant leurs besoins d'information*
- *Identifier les besoins de l'administration ou de l'établissement en matière de veille et définir des axes de surveillance*
- *Maintenir et enrichir un fonds documentaire*
- *Mettre en œuvre des stratégies et des outils de recherche adaptés*
- *Réaliser des produits d'information et de veille permettant d'aider et d'éclairer les utilisateurs pour une prise de décision*

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques documentaires
- Outils bureautiques de recherche documentaire et logiciels de veille
- Gestion électronique de documents

SAVOIR-FAIRE

- Collecter, traiter et diffuser une information
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation

GESTIONNAIRE COURRIER ARCHIVES COURANTES

Code : ADM12

Intitulé RIME :
Gestionnaire du courrier
et des archives courantes
FPEADM12

Il gère le courrier à l'arrivée et au départ par des opérations de transport, d'enregistrement et de classement matériel.

Activités

- Réceptionner le courrier « arrivée » et l'enregistrer, y compris sur logiciel spécialisé
- Assurer la répartition et la circulation du courrier
- Être chargé de la reproduction en tant que de besoin
- Classer le courrier au retour
- Enregistrer le courrier à l'arrivée comme au départ, y compris sur logiciel spécialisé

Compétences

CONNAISSANCES

- Archives et accès aux données personnelles
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les logiciels du domaine
- Encadrer et déléguer selon l'organisation

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation

Gestion budgétaire et financière

- Élaboration et suivi de la programmation budgétaire
- Exécution budgétaire et comptable
- Aide au pilotage et contrôle financier externe
- Expertise financière et juridique

RESPONSABLE BUDGÉTAIRE MINISTÉRIEL SUPRA-PROGRAMME

Code : GBF01A

Intitulé RIME :
Responsable budgétaire
FPEGBF01

Il a pour rôle principal le pilotage et l'animation du processus d'élaboration du Projet de loi de finances (PLF) et de la programmation ainsi que le suivi et l'analyse budgétaire au niveau supra-programme. Il structure et anime un dialogue de gestion ministériel (supra-programme). L'ensemble de ses missions sont assurées dans l'optique de garantir la soutenabilité budgétaire et la qualité de l'information budgétaire du Ministère.

Activités

- Piloter et animer la préparation ministérielle du PLF, tous titres confondus
- Piloter et animer le processus de programmation et d'allocation des ressources
- En cours de gestion, être chargé des décisions budgétaires de niveau supra-programme ou leur préparation et du suivi de l'exécution en vue d'assurer la soutenabilité budgétaire
- Être chargé du contrôle interne
- Être chargé de la coordination, de l'animation et de la synthèse budgétaire

Compétences

CONNAISSANCES

- Règles de programmation financière
- Référentiels budgétaires
- Processus et procédures budgétaires
- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP)
- Règles de consommation des AE et des CP
- Processus d'exécution des recettes non fiscales
- Processus de gestion des actifs
- Cadre juridique et financier des services de l'État
- Pilotage budgétaire (suivi de la dépense, suivi de la ressource, rapprochement avec la programmation, analyse de la soutenabilité budgétaire...)
- Pilotage de la masse salariale et des ETPT
- Élaboration des normes financières

SAVOIR-FAIRE

- Conduire des réunions
- Intervenir en public
- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)
- Négocier
- Animer des réseaux
- Conduire le changement
- Capitaliser et diffuser l'information
- Prendre des décisions
- Restituer et rédiger des comptes rendus

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens critique
- Être rigoureux
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

RESPONSABLE BUDGÉTAIRE DE NIVEAU PROGRAMME

Code : GBF01B

Intitulé RIME :
Responsable budgétaire
FPEGBF01

Il a pour rôle principal la définition des stratégies de performance du programme dont il a la responsabilité, ainsi que l'allocation optimisée et le suivi des ressources qui lui sont affectées, dans l'optique d'en garantir la soutenabilité budgétaire. Le responsable budgétaire rend compte des résultats atteints au cours de toutes les étapes de l'élaboration et de l'exécution budgétaires.

Activités

- Contribuer à la préparation du Projet de loi de finances (PLF), au niveau programme, tous titres confondus et ETPT
- Piloter et animer le processus de programmation et d'allocation des ressources au sein des programmes
- En cours de gestion, être chargé des décisions budgétaires de niveau programme et du suivi de l'exécution en vue d'assurer la soutenabilité budgétaire
- Définir les conditions opérationnelles de maîtrise des risques identifiés sur le périmètre du programme ainsi que les dispositifs de contrôle associés en cohérence avec les orientations du référentiel ministériel du contrôle interne
- Être chargé de la coordination, de l'animation et de la synthèse budgétaire

Compétences

CONNAISSANCES

- Référentiels budgétaires
- Processus et procédures budgétaires
- Règles afférentes aux cas de gestion budgétaire (réallocations, mise à disposition, mouvements de crédits, fongibilité...)
- Règles de consommation des AE et des CP
- Pilotage budgétaire

SAVOIR-FAIRE

- Conduire des réunions
- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)
- Négocier
- Animer des réseaux
- Conduire le changement
- Capitaliser et diffuser l'information
- Prendre des décisions
- Restituer et rédiger des comptes rendus

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens critique
- Être rigoureux
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

RESPONSABLE BUDGÉTAIRE DE NIVEAU INFRA-PROGRAMME

Code : GBF04

Intitulé RIME :
Pilote opérationnel
des ressources budgétaires
FPEGFB04

Il a pour rôle principal la définition des stratégies de performance pour le périmètre budgétaire dont il a la responsabilité, l'allocation optimisée et le suivi des ressources qui lui sont affectées, dans l'optique d'en garantir la soutenabilité budgétaire. Quand il exerce ses fonctions budgétaires au niveau d'exécution de la dépense, il est responsable des engagements juridiques et des engagements de tiers, de l'exécution des dépenses et des recettes.

Activités

- *Piloter et animer le processus de programmation et d'allocation des ressources au sein des BOP*
- *En cours de gestion, suivre l'exécution en vue d'assurer la soutenabilité budgétaire et réaliser des décisions budgétaires nécessaires*
- *Être chargé du contrôle interne*
- *Être chargé de la coordination, animation et synthèse budgétaire*
- *Être responsable de l'exécution budgétaire (niveau UO et services)*

Compétences

CONNAISSANCES

- Règles de programmation financière
- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP)
- Règles de consommation des AE et des CP
- Processus d'exécution des recettes non fiscales
- Cadre juridique et financier des services de l'État
- Pilotage budgétaire

SAVOIR-FAIRE

- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)
- Conduire le changement
- Capitaliser et diffuser l'information
- Prendre des décisions
- Restituer et rédiger des comptes rendus

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens critique
- Être rigoureux
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

**CHARGÉ DE
PROGRAMMATION
BUDGÉTAIRE**

Code : GBF03A

Intitulé RIME :
Chargé d'analyses budgétaires
FPEGBF03

Il contribue à la préparation du budget et à la programmation initiale.

Activités

- *Participer au processus de programmation en lien avec le responsable budgétaire*
- *Réaliser des études d'appui à la préparation du budget et de la programmation à l'attention du responsable budgétaire, préparation de scénarios d'élaboration et d'exécution budgétaire*
- *Préparer la négociation du budget assurée par le responsable budgétaire*
- *Contribuer à l'élaboration de la documentation budgétaire*
- *Saisir la programmation dans les outils spécifiques*
- *Proposer les mises à disposition des crédits (initiales et ultérieures) à son responsable budgétaire qui les valide (responsable budgétaire de niveau programme pour la mise à disposition aux BOP et responsable de niveau infraprogramme pour les mises à disposition au niveau des UO)*
- *En cours de gestion, suivre et actualiser la programmation, éclairer la décision budgétaire*
- *Être chargé d'activités connexes*
- *Contribuer à l'élaboration des documents de compte rendu de gestion*
- *Proposer des optimisations du processus de programmation et d'allocation*
- *Mettre en œuvre, à son niveau, le contrôle interne budgétaire*
- *Contribuer à l'élaboration de la doctrine budgétaire, notamment pour le niveau ministériel*

CONNAISSANCES

- Règles de programmation financière
- Référentiels budgétaires
- Processus et procédures budgétaires, dont calendrier budgétaire
- Cadre juridique et financier des services de l'État
- Pilotage budgétaire
- Prévision, modélisation et simulation financière
- Contrôle interne financier
- Logiciels de bureautique de type OpenOffice ou PackOffice
- Arpège 2
- Infocentre Chorus
- Chorus - Domaine « programmation »

SAVOIR-FAIRE

- Aider à la décision
- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)
- Prendre des décisions
- Restituer et rédiger des comptes rendus

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE (service mutualisé de gestion)

Code : GBF05

Intitulé RIME :
Responsable de service mutualisé
de prestations financières
FPEGBF05

Il pilote le service en charge du traitement mutualisé des actes de gestion et supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Il assure les relations avec les services comptables du Ministère ou de l'entité, la gestion comptable des marchés ainsi que les opérations comptables complexes. Il participe à la procédure budgétaire et optimise la gestion de la trésorerie. Il s'assure du bon fonctionnement de la gestion et la recevabilité juridique des actes.

Activités

- Assurer la gestion du dispositif comptable de l'entité
- Animer et piloter l'équipe comptable
- Assurer la veille juridique et réglementaire
- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Analyser et ajuster les processus et procédures, en lien avec le responsable du contrôle interne
- Conseiller et assister aux services comptables déconcentrés
- Gérer la relation avec les comptables publics
- Assurer des activités connexes
 - Analyser les comptes débit et crédit
 - Optimiser la trésorerie
 - Participer à la gestion patrimoniale
 - Organiser la supervision des régies

CONNAISSANCES

- Processus d'exécution de la dépense
- Règles de consommation des AE et des CP
- Réglementation applicable aux subventions
- Réglementation des marchés publics
- Processus d'exécution des recettes non fiscales
- Processus de gestion des actifs
- Règles de comptabilité générale
- Traitements de fin de gestion
- Cadre juridique et financier des services de l'État

SAVOIR-FAIRE

- Organiser une équipe de travail
- Animer des équipes
- Prendre des décisions

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES FINANCIÈRES (hors pôle ordonnateur ou pôle mutualisé de gestion)

Code : GBF06A

Intitulé RIME :
Chargé de prestations financières
FPEGFB06

Exerçant ses fonctions au sein d'un service opérationnel du Ministère, il a pour rôle principal d'assurer le traitement des décisions de gestion financière avant transmission aux pôles mutualisés de gestion et l'apport d'éclairages concernant l'exécution de ces décisions (analyses, projections, restitutions).

Activités

- Préparer les engagements juridiques et les formaliser en lien avec les services opérationnels ou les services juridiques
- Saisir les demandes d'achat / de subvention pour transmission aux PMG
- Contrôler le relevé d'opérations bancaires (ROB) retraçant les dépenses effectuées par carte achat et ventiler les lignes de dépenses du ROB entre les différents centres de coûts de la structure
- Être chargé de l'animation et saisie de la constatation du service fait
- Être chargé du suivi des factures
- Exécuter les recettes non fiscales
- Être chargé du suivi des dépenses et des recettes
- Collecter les informations sur les tiers et veiller à l'actualisation de la base tiers (saisie des demandes de création / modification de tiers)
- Participer à la diffusion de la culture financière dans les services métiers
- Assister le responsable de gestion opérationnelle

CONNAISSANCES

- Règles de programmation financière
- Référentiels budgétaires
- Processus et procédures budgétaires
- Règles afférentes aux cas de gestion budgétaires
- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP)
- Règles de consommation des AE et des CP
- Réglementation des subventions (notamment dans sa dimension de contrôle) et des marchés publics
- Exécution financière des marchés (dont avances, acomptes, avoirs...)
- Réglementation des dépenses simplifiées (cartes achats, régies...)
- Contrôle interne financier
- Logiciels de bureautique de type OpenOffice ou Pack Office (Excel, Access)

SAVOIR-FAIRE

- Gérer les fonds de concours et des attributions de produits
- Gérer les régies (avance et recette) et les recettes au comptant
- Gérer les avoirs, les indus et les facturations internes
- Piloter les actes de gestion de dépense et de recette
- Gérer les subventions

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RÉGISSEUR DE RECETTES ET/OU D'AVANCES

Code : GBF06B

Intitulé RIME :
Chargé de
prestations financières
FPEGBF06

Il encaisse les recettes réglées par les usagers des services de l'entité ou de l'établissement public local. Il verse et justifie les sommes encaissées auprès du comptable. Il assure la liquidation et le mandatement immédiat des dépenses diverses limitativement.

Activités

En qualité de régisseur de recettes :

- Assurer la gestion de la régie des recettes et percevoir les recettes de l'établissement
- Tenir une régie en appliquant strictement les règles et procédures établies concernant les relations avec les clients, l'émission des factures, le règlement de caisse, le suivi des rattachements
- Réaliser les opérations de recouvrement des recettes publiques et gère les fonds déposés auprès de l'État
- Effectuer la gestion des fonds déposés dans les caisses du Trésor
- Le cas échéant, encadrer l'équipe de la régie de recettes

En qualité de régisseur d'avances, selon l'objet de la régie :

- Assurer la liquidation et le paiement aux agents de leurs frais de mission
- Rembourser les achats spécifiques et ponctuels
- Verser le traitement et le salaire dans certaines conditions
- Le cas échéant, verser des secours urgents ou exceptionnels
- Pointer et contrôler les opérations et les écritures

CONNAISSANCES

- Connaissances en comptabilité
- Pratique des outils informatiques
- Connaître de façon actualisée les dispositifs législatifs, réglementaires et les régimes juridiques relatifs à la comptabilité publique

SAVOIR-FAIRE

- Consolider et analyser des écritures comptables
- Utiliser les outils de gestion des régies applicables
- Conduire un projet
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Communiquer
- Encadrer et animer des équipes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

CHARGÉ DE PRESTATIONS FINANCIÈRES (au sein d'un pôle ordonnateur ou d'un PMG)

Code : GBF07

Intitulé RIME :

Chargé de la mise en paiement
ou en recouvrement de
la comptabilité de l'État
FPEGBF07

Placé au sein d'un Pôle Mutualisé de Gestion (PMG) en charge de la réalisation de prestations de services et d'appui à la gestion au bénéfice des services « métiers », il a pour rôle principal d'une part le traitement des décisions de gestion financière prises par les services gestionnaires et d'autre part la fourniture d'éléments d'éclairage concernant l'exécution de ces décisions.

Activités

- Être chargé du traitement des décisions budgétaires des services métiers (MP2)
 - Traiter les actes afférents aux décisions de gestion budgétaire prises par les services métiers : mise à disposition et allocation des crédits, réallocations, réserves pour aléas de gestion...
- Être chargé du traitement de l'ensemble des actes d'exécution de la dépense des services métiers
- Être chargé du traitement des recettes non fiscales
- Être chargé du suivi des traitements de fin de gestion
- Être chargé du suivi de gestion et aide au pilotage
- Gérer les relations avec certains bénéficiaires des dépenses d'intervention de l'État
- Participer au déploiement de la démarche de qualité comptable
- Assumer le rôle correspondant Chorus fonctionnels et applicatifs financiers ministériels

Compétences

CONNAISSANCES

- Logiciels de bureautique de type OpenOffice ou Pack Office (Excel, Access)
- Chorus formulaire
- Chorus - Domaine « budget »
- Chorus - Domaine « dépense »
- Chorus - Domaine « RNF »
- Chorus - Domaine « actifs »
- Chorus - Domaine « programmation »
- Exécution financière des marchés (dont avances, acomptes, avoirs...)

SAVOIR-FAIRE

- Piloter les actes de gestion de dépense
- Piloter les actes de gestion de recette
- Gérer les subventions

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Être autonome
- Être persévérant
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

GESTIONNAIRE DE BIENS

Code : GBF08A

Intitulé RIME :
Gestionnaire d'actifs
FPEGFB08

Il est responsable du suivi technique et logistique des biens immobilisés (entrées, transferts, sorties...). Il participe à la mise en service des immobilisations. Il réalise l'inventaire physique et participe à l'actualisation de la valeur des actifs.

Activités

- Constituer le dossier de l'immobilisation
- Mettre en service les immobilisations
- Réaliser l'inventaire physique
- Réaliser les opérations de transferts physiques dans le cadre de la réaffectation du bien
- Réaliser les opérations physiques de sortie des biens mobiliers
- Être chargé du suivi des procédures d'alerte sur les indices de dépréciation des actifs
- Assurer la décision de réforme / remise d'un bien immobilisé
- Participer à l'amélioration de la qualité des données réelles et comptables afférentes au patrimoine de l'État
- Optimiser et mettre en valeur les actifs du Ministère et de ses opérateurs dans le cadre du corpus réglementaire applicable au patrimoine de l'État (normes environnementales, accessibilité, hygiène et sécurité)

Compétences

CONNAISSANCES

- Processus de gestion des actifs
- Chorus - Domaine « actifs »

SAVOIR-FAIRE

- Gérer les immobilisations
- Élaborer l'inventaire physique
- Prendre des décisions

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

GESTIONNAIRE D'ACTIFS

Code : GBF08B

Intitulé RIME :
Gestionnaire d'actifs
FPEGFB08

Il a pour mission principale de créer et de contrôler les immobilisations en cours, de traduire les événements de gestion impactant les immobilisations dans la comptabilité auxiliaire des immobilisations (entrées, transferts, corrections d'inventaire, sorties...). Il prépare les écritures comptables liées aux immobilisations (dotations aux amortissements, actualisation des actifs, dépréciation...).

Activités

Gestion des immobilisations en cours :

- Assurer la création des immobilisations en cours
- Traiter les coûts indirects du projet
- Valoriser les immobilisations en cours
- Opérer le retraitement des immobilisations en cours suite à l'arrêt avant son terme du projet
- Identifier les immobilisations à produire
- Mettre en service les immobilisations produites

Gestion des immobilisations en service :

- Mettre en service comptable les immobilisations
- Réaliser l'inventaire comptable
- Comptabiliser les amortissements
- Enregistrer la sortie de l'immobilisation
- Participer, aux côtés du responsable de la comptabilité générale, à l'analyse des résultats de cession et des variations d'actifs et à l'interprétation comptable des différents événements de gestion affectant les actifs

Activités connexes :

- Participer à l'amélioration de la qualité des données réelles et comptables afférentes au patrimoine de l'État
- Participer à l'élaboration de stratégies d'optimisation des actifs

CONNAISSANCES

- Processus de gestion des actifs
- Chorus - Domaine « actifs »
- Cadre juridique et financier des services de l'État (LOLF, fondamentaux des finances publiques...)

SAVOIR-FAIRE

- Gérer les immobilisations
- Élaborer l'inventaire comptable
- Prendre des décisions

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être autonome
- Être rigoureux
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CHARGÉ D'ANALYSES FINANCIÈRES

Code : GBF03B

Intitulé RIME :
Chargé d'analyses budgétaires
FPEGFB03

Il réalise des restitutions qualifiées et des analyses financières à destination du responsable budgétaire de son niveau (ministériel, programme ou infra) et des responsables sectoriels en utilisant tous les outils à sa disposition.

Activités

- Mettre en place un dispositif de production de restitution commentée à l'usage des services et des décideurs, sur la base des outils de suivi financier à disposition
- Réaliser le suivi de gestion
- Réaliser des études et élaborer des stratégies budgétaires
- Accompagner les services dans la production de documents comptables et budgétaires notamment sur les restitutions particulières et spécifiques
- Organiser une veille technique financière et juridique et en diffuser les résultats
- Veiller à la fiabilité des données produites et analysées
- Contribuer à l'analyse des coûts (CAC)

Compétences

CONNAISSANCES

- Processus de gestion des actifs
- Logiciels de bureautique de type OpenOffice ou Pack Office (Excel, Access)
- Infocentre Chorus

SAVOIR-FAIRE

- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Aider à la décision

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CONTRÔLEUR DE GESTION

Code : GBF09

Intitulé RIME :
Contrôleur de gestion
FPEGFB09

Il apporte aux responsables budgétaires des informations stratégiques pour la définition de leurs objectifs, l'organisation de leur administration et l'évaluation de leurs résultats. Il a notamment pour mission de constituer un dispositif d'aide au pilotage, visant à améliorer le rapport entre les moyens engagés y compris les ressources humaines et l'activité ou les résultats ; d'optimiser les résultats et la performance, sur la base d'objectifs déterminés par une démarche d'analyse stratégique et d'engagements de services, des coûts, des activités et des résultats et d'objectiver le dialogue de gestion.

Activités

- Par le biais d'analyses des coûts, de l'analyse de l'activité et du suivi des indicateurs de performance, fournir une partie de l'information nécessaire à l'élaboration de la programmation budgétaire détaillée par les services
- Élaborer des référentiels d'analyse des coûts et d'analyse de l'efficacité des activités, des projets et des investissements en lien avec l'expert en ingénierie financière
- Appuyer le pilotage budgétaire
- Contribuer au pilotage de la performance

Compétences

CONNAISSANCES

- Cadre juridique et financier des services de l'État (LOLF, fondamentaux des finances publiques...)
- Prédiction, modélisation et simulation financière
- Techniques de contrôle de gestion (définition d'objectifs, élaboration d'indicateurs et de tableaux de bord, systèmes d'information décisionnels)
- Comptabilité analytique (méthode ABC/ABM, analyse de la valeur)
- Comptabilité d'analyse des coûts
- Méthodes d'analyse statistique
- Logiciels de bureautique de type OpenOffice ou PackOffice
- Opus
- Infocentre Chorus

SAVOIR-FAIRE

- Capitaliser et diffuser l'information
- Aider à la décision
- Restituer et rédiger des comptes rendus

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Sens critique
- Être rigoureux
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

CONTRÔLEUR BUDGÉTAIRE EXTERNE

Code : GBF02

Intitulé RIME :
Contrôleur budgétaire
externe
FPEGFB02

Il participe à la maîtrise de l'exécution des lois de finances, identifie et prévient les risques financiers et analyse les facteurs explicatifs de la dépense.

Activités

- Analyser la soutenabilité budgétaire (budgets et actes de dépense)
- Apprécier la qualité de l'information financière lors de la programmation et de la prévision d'exécution budgétaires
- Analyser les déterminants et les circuits de la dépense
- Informer et conseiller les ordonnateurs et les opérateurs

Compétences

CONNAISSANCES

- Principes de gestion en mode LOLF
- Nouveaux processus budgétaires et comptables
- Réglementation et référentiels budgétaires et comptables
- Techniques de management

SAVOIR-FAIRE

- Identifier, analyser et qualifier les écarts constatés avec les normes budgétaires et comptables
- Conseiller
- Diffuser l'information
- Animer une équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens critique
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RESPONSABLE DU CONTRÔLE INTERNE FINANCIER

Code : GBF10A

Intitulé RIME :
Responsable de la qualité
des procédures financières
internes
FPEGFB10

Il conçoit des dispositifs de contrôle organisés, formalisés et permanents pour identifier, suivre et maîtriser les risques liés à la qualité comptable (contrôle interne comptable, CIC) et budgétaire (contrôle interne budgétaire, CIB) du Ministère.

Activités

- Assurer la conception du dispositif de maîtrise des risques budgétaires et comptables ministériels en posant le cadre de référence ministériel du contrôle interne financier et en définissant un corpus de normes, méthodes, outils et compétences
- Animer le dispositif d'identification, hiérarchisation des risques en collaboration avec les directions et les services
- Élaborer et coordonner la mise en place du plan d'action annuel (PAM) et du plan de déploiement du CIB et du CIC au sein du Ministère
- Rédiger le rapport sur le contrôle interne financier du Ministère

CONNAISSANCES

- Règles de programmation financière (règles de budgétisation, pluriannualité, fonds de concours, règles d'actualisation de la programmation...)
- Référentiels budgétaires (référentiel par destination, référentiel par nature, référentiel des principes de comptabilité budgétaire, référentiel opérationnel de comptabilité budgétaire, RPA...)
- Processus et procédures budgétaires (dont calendrier budgétaire)
- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP)
- Processus d'exécution des recettes non fiscales
- Processus de gestion des actifs
- Exigences de certification des comptes (enjeux, méthodes, acteurs, outils)
- Cadre juridique et financier des services de l'État (LOLF, fondamentaux des finances publiques...)
- Contrôle interne financier
- Méthodes et techniques d'audit

SAVOIR-FAIRE

- Organiser une équipe de travail
- Conduire des réunions
- Conduire des projets
- Aider à la décision
- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)
- Négocier
- Animer des réseaux
- Conduire le changement
- Capitaliser et diffuser l'information
- Restituer et rédiger des comptes rendus

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Sens critique
- Être rigoureux
- Être autonome
- Être persévérant
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

AUDITEUR FINANCIER INTERNE

Code : GBF10B

Intitulé RIME :
Responsable de la qualité
des procédures financières
internes
FPEGFB10

Il a la responsabilité d'évaluer le fonctionnement du dispositif de contrôle interne financier et de faire toutes préconisations pour l'améliorer, dans le champ couvert par ses missions. Dans ce cadre il évalue, par une approche systématique et méthodique, les processus financiers, les risques, les actions de contrôle en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité. Il sensibilise et forme l'encadrement au contrôle interne financier mais n'est pas directement impliqué dans la mise en place et la mise en œuvre quotidienne du dispositif.

Activités

- Formaliser un plan d'audit financier et son évolution dans une logique d'amélioration continue
- Vérifier l'adaptation du cadre organisationnel aux responsabilités comptables et budgétaires assignées
- Évaluer l'adéquation des procédures aux missions assignées
- Évaluer la qualité des systèmes d'information financiers
- Formuler des recommandations pour améliorer la maîtrise de l'activité liée à l'ensemble des macro-processus budgétaires et comptables
- Être chargé du suivi des plans d'action visant une meilleure maîtrise des risques sans participer à la mise en œuvre de ces plans d'action (principe d'indépendance)

CONNAISSANCES

- Processus et procédures budgétaires (dont calendrier budgétaire)
- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP)
- Processus d'exécution des recettes non fiscales
- Exigences de certification des comptes (enjeux, méthodes, acteurs, outils)
- Cadre juridique et financier des services de l'État (LOLF, fondamentaux des finances publiques...)
- Contrôle interne financier
- Méthodes et techniques d'audit

SAVOIR-FAIRE

- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)
- Conduire le changement
- Conduire des réunions
- Conduire des projets
- Capitaliser et diffuser l'information
- Restituer et rédiger des comptes rendus

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens critique
- Être rigoureux
- Être autonome
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve de diplomatie
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Compétences

EXPERT EN INGÉNIERIE FINANCIÈRE

Code : GBF11

Intitulé RIME :
Ingénieur financier
FPEGBF11

Il collecte et analyse l'ensemble des éléments nécessaires à l'objectivation juridique et financière des décisions en matière de commande publique et/ou d'investissement majeurs, complexes et engageant l'État sur le long terme. Il étudie, à partir de méthodologies éprouvées, les possibilités de montage de ces opérations complexes offertes à la personne publique. Il intervient ainsi en amont, mais également en appui du suivi des procédures d'achat et/ou des opérations d'investissement.

Activités

- *Apporter une expertise aux décideurs en amont de la décision*
 - Élaborer, concevoir et développer les outils d'aide à la décision en matière de dépense publique (modèles mathématiques et statistiques)
 - Réaliser des analyses économiques et financières pour éclairer les choix d'investissement des décideurs
 - Conduire une analyse financière rétrospective et prospective
 - Assurer une veille sur les évolutions juridiques en matière de commande publique et de financements innovants, notamment pour ce qui concerne les accords-cadres, les partenariats public-privé et les dialogues compétitifs
 - Rendre des avis motivés quant aux modalités de financement de l'action publique
 - Analyser les coûts pour réaliser ces activités
- *Assurer un appui méthodologique en matière d'opérations financières complexes une fois la décision prise*
 - Assister le montage de procédures d'achat et d'investissement
 - Appuyer la gestion des acteurs de la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de projets majeurs et complexes
 - Élaborer des scénarios d'investissement ainsi que des plannings de financement et d'investissement
- *Assister le responsable de la gestion comptable pour l'optimisation de la trésorerie en analysant ses évolutions*

CONNAISSANCES

- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP)
- Règles de consommation des AE et des CP
- Réglementation des subventions (notamment dans sa dimension de contrôle)
- Réglementation des marchés publics
- Exécution financière des marchés (dont avances, acomptes, avoirs...)
- Montages financiers complexes (PPP, AOT/LOA, BEA...)
- Processus d'exécution des recettes non fiscales
- Processus de gestion des actifs
- Cadre juridique et financier des services de l'État (LOLF, fondamentaux des finances publiques...)
- Prévion, modélisation et simulation financière
- Méthodes d'analyse statistique
- Logiciels de bureautique de type OpenOffice ou PackOffice (Excel, Access)
- Place de marché interministériel (PMI)
- Infocentre Chorus

SAVOIR-FAIRE

- Conduire des réunions
- Rédiger (notes administratives, analyses financières...)
- Gérer les subventions

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

CHARGÉ DE LA TUTELLE ET DU PILOTAGE FINANCIER DES OPÉRATEURS DE L'ÉTAT

Code : GBF12

Intitulé RIME :
Chargé de la tutelle et du pilotage financier des opérateurs de l'État
FPEGFB12

Il a en charge l'exercice de la tutelle financière des organismes dotés de la personnalité juridique, chargés d'une mission de service public et bénéficiant de dotations de l'État (opérateurs, établissements publics nationaux, groupements d'intérêt public, sociétés anonymes, associations). Il a en charge d'une part la gestion des aspects juridiques, administratifs et financiers de la tutelle des organismes relevant de son périmètre ; d'autre part la contribution à l'amélioration de la performance des activités et de la qualité de la gestion financière desdits organismes.

Activités

- *Assurer l'allocation des ressources et le suivi de la gestion financière des organismes sous tutelle*
 - Proposer les éléments de budgétisation en crédits et en emplois permettant un calibrage de la dotation de l'État aux organismes sous tutelle
 - Piloter le versement des ressources
 - Expertiser et approuver les documents budgétaires et financiers concernant l'établissement sous tutelle
- *Coordonner la maîtrise des risques financiers*
 - Participer à la définition de la stratégie des entités sous tutelle dans un souci de soutenabilité des finances publiques
 - Veiller au respect de la réglementation budgétaire et comptable en relation avec les contrôles externes
 - Contribuer à la détermination des modalités de contrôle de l'organisme, en relation avec l'autorité chargée du contrôle économique et financier
- *Accompagner les organismes en matière d'amélioration de leur pilotage financier*
 - Animer la négociation des éléments contractuels entre l'État et les organismes
 - Assurer un suivi infra-annuel des activités et des résultats de l'organisme et affiner les éléments de budgétisation à l'appui de la performance de sa gestion
 - Appuyer la mise en place d'initiatives visant à l'amélioration de la qualité de l'information budgétaire et comptable de l'entité : cartographie des risques, remontées d'alertes financières et développement d'outils de pilotage des activités
- *Déterminer et suivre la doctrine transversale du suivi des organismes sous tutelle*
 - Être force de proposition en matière d'harmonisation, de simplification des référentiels, processus et procédures en matière du suivi des organismes sous tutelle
 - Élaborer et diffuser la doctrine budgétaire, les instructions interministérielles et ministérielles dans le suivi des organismes sous tutelle

CONNAISSANCES

- Règles de programmation financière
- Processus et procédures budgétaires (dont calendrier budgétaire)
- Techniques de contrôle de gestion (définition d'objectifs, élaboration d'indicateurs et de tableaux de bord, systèmes d'information décisionnels)
- Cadre juridique et financier des opérateurs de l'État
- Logiciels de bureautique de type OpenOffice ou Pack Office (Excel, Access)

SAVOIR-FAIRE

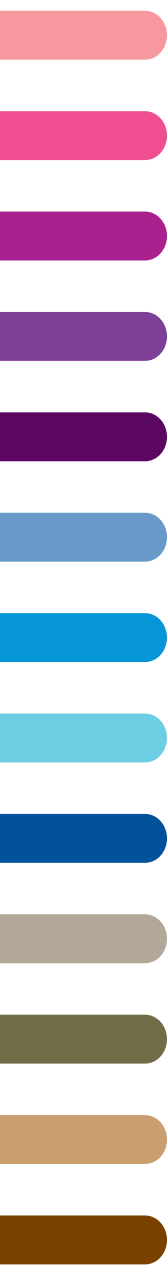
- Animation de réseaux

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Sens critique
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité



Affaires juridiques



CADRE JURIDIQUE

Code : JUR01

Intitulé RIME :
Cadre juridique
FPEJUR01

Il conduit, encadre et anime l'activité juridique des directions générales et des établissements publics du Ministère et participe à l'élaboration de la norme.

Activités

- Encadrer une structure en charge d'études juridiques généralistes ou spécialisées ; contrôler la production de la structure
- Élaborer et proposer des modifications de textes normatifs
- Rechercher la qualité de la norme juridique
- Aider au choix de l'autorité supérieure au regard de la régularité juridique et de l'opportunité politique
- Représenter l'administration ou l'établissement devant les juridictions et les instances administratives françaises, européennes et internationales lors de l'élaboration de textes à caractère normatif
- Traiter certains dossiers sensibles
- Identifier des situations présentant des risques et définir un dispositif de prévention
- Développer des réseaux juridiques interservices

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaines du droit et leur évolution
- Légistique et procédures de règlement des litiges
- Structures et fonctionnement de l'administration

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe et conduire une activité
- Gérer la diversité des points de vue
- Soutenir la position de l'État

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Réactivité

CONSULTANT JURIDIQUE

Code : JUR02

Intitulé RIME :
Consultant juridique
FPEJUR02

Il assure une expertise juridique au profit des directions générales et des établissements publics du Ministère, défend leurs positions dans le cadre des procédures contentieuses afin de sécuriser les activités et défend les intérêts des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Être chargé de l'expertise juridique et du conseil en matière d'élaboration de textes
- Rédiger des consultations juridiques à la demande des directions générales et des établissements publics du Ministère
- Donner des conseils et des avis en matière de rédaction, d'interprétation de textes, de transaction et d'exécution des décisions juridictionnelles
- Évaluer les risques financiers liés au contentieux
- Rédiger des mémoires contentieux
- Être chargé de l'élaboration et du suivi d'une veille juridique
- Diffuser l'information et la qualité juridique
- Former aux techniques et procédures juridiques
- Présenter la position des directions générales et des établissements publics du Ministère lors de séances de travail et représenter leurs intérêts devant les juridictions

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaines du droit et de son évolution
- Logistique et procédures de règlement des litiges
- Structures et fonctionnement de l'administration

SAVOIR-FAIRE

- Tenir les délais procéduraux
- Rechercher, identifier, exploiter, synthétiser les informations
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridiques
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés par les services
- Prendre la parole en public

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Réactivité

ASSISTANT JURIDIQUE

Code : JUR03

Intitulé RIME :
Assistant juridique
FPEJUR03

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

Activités

- Participer à l'élaboration des projets de texte
- Participer à la veille juridique
- Être chargé des différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux (préparation de mémoires contentieux ; contacts avec les avocats, les juridictions et les administrations tout au long de la procédure)
- Être chargé de la gestion d'une documentation juridique et d'une recherche documentaire
- Être chargé de l'exécution financière des décisions juridictionnelles

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaines du droit
- Technique de rédaction juridique
- Structures et fonctionnement de l'administration

SAVOIR-FAIRE

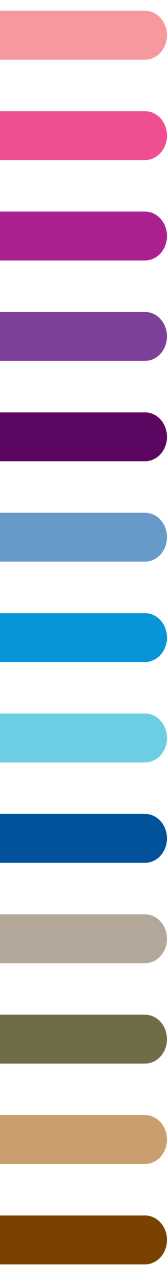
- Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles
- Rédiger un écrit juridique
- Vérifier les coûts (honoraires, dépenses, émoluments, intérêts)

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité



Logistique



RESPONSABLE D'UN SERVICE OU D'UN PÔLE « LOGISTIQUE ET BÂTIMENT »

Code : LOG01

Intitulé RIME :
Responsable logistique
FPELOG01

Il organise, pilote, coordonne le soutien logistique et contrôle la gestion des flux et des stocks de matières et de matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il veille au maintien des conditions optimales d'utilisation des bâtiments, surfaces et équipements techniques à l'usage des services.

Activités

- *Élaborer et mettre en place les procédures de gestion des flux et des stocks*
- *Coordonner aux plans techniques, administratifs et financiers l'exécution des travaux d'entretien des bâtiments, surfaces et équipements techniques*
- *Organiser et coordonner le circuit permettant aux utilisateurs de disposer des matières et des matériels dont ils ont besoin*
- *Être chargé de la mise en œuvre d'un ou plusieurs processus organisationnels*
- *Planifier et gérer les besoins budgétaires et techniques ainsi que les coûts*
- *Superviser les prestataires externes et contrôler la bonne exécution de leurs interventions*
- *Contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité*
- *Animer une équipe*

Compétences

CONNAISSANCES

- Règles de gestion de stocks
- Réglementation hygiène et sécurité
- Marchés publics
- Règles de la maîtrise d'ouvrage public

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe
- Planifier, organiser, coordonner
- Négocier
- Porter un diagnostic sur l'état optimal des bâtiments, surfaces et d'équipements techniques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Réactivité

GESTIONNAIRE LOGISTIQUE

Code : LOG02

Intitulé RIME :
Gestionnaire logistique
FPELOG02

Il organise la gestion et la mise à disposition des ressources et des moyens logistiques.

Activités

- Recenser les moyens disponibles et planifier les besoins budgétaires et techniques
- Organiser la répartition de ces moyens notamment par l'établissement de plannings et de tableaux de bord
- Superviser les prestataires externes
- S'occuper des relations avec les usagers
- Coordonner une équipe
- Assurer la gestion d'enveloppes budgétaires et le suivi administratif des interventions
- Être en charge du suivi technique des moyens mis à disposition (utilisation, respect des normes techniques...)
- Prendre en charge la sûreté, l'hygiène et la sécurité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Astreintes éventuelles

CONNAISSANCES

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

SAVOIR-FAIRE

- Encadrer et coordonner une équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

OUVRIER DE MAINTENANCE

Code : LOG03A

Intitulé RIME :
Ouvrier de maintenance
FPELOG03

Il assure l'exploitation et la maintenance de premier niveau d'ouvrages, d'infrastructures, d'équipement et/ou de bâtiment et il réalise des interventions techniques dans un ou plusieurs corps de métier.

Activités

- Effectuer une veille, un diagnostic technique et un contrôle des équipements ou des installations, des ouvrages et des bâtiments
- Réaliser des opérations de réparation et de maintenance pour assurer la sécurité des usagers
- Effectuer la maintenance courante de l'outillage
- Être chargé du déclenchement, suivi et contrôle des interventions extérieures
- Contrôler l'approvisionnement et gérer les stocks en matériels et produits
- Participer aux interventions d'urgence et informer le public
- Participer à la gestion de crise

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Risques professionnels
- Travail posté
- Interventions dans l'urgence et/ou astreintes possibles
- Habilitations
- Aptitudes physiques

CONNAISSANCES

- Procédures et modes opératoires de la spécialité
- Réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité
- Logiciels bureautiques
- Politiques de maintenance

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les techniques du métier concerné
- Exploiter un document technique
- Mettre en œuvre une planification de maintenance préventive
- Travailler en équipe
- Rendre compte
- Communiquer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

AGENT D'ENTRETIEN

Code : LOG03B

Intitulé RIME :
Ouvrier de maintenance
FPELOG03

Il effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des locaux.

Activités

- Nettoyer les sols (balayer, aspirer, laver), les meubles, les vitres et les bibelots (épousseter, essuyer, cirer...)
- Nettoyer les sanitaires
- Ranger le matériel utilisé
- S'assurer de la disponibilité des produits d'entretien
- Le cas échéant, être amené à effectuer des travaux de petite manutention et à assurer l'entretien courant des machines et matériels utilisés
- Le cas échéant, encadrer et coordonner une équipe, être amené à établir des devis et parfois entretenir des relations commerciales avec les clients

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention
- Station debout prolongée
- Horaires décalés parfois
- Port de vêtements professionnels appropriés

CONNAISSANCES

- Matériels (balais, chiffons, matériels à injection) et machines (aspirateurs, autolaveuses, monobrosses, engins autoportés...)
- Produits (dosage, mise en œuvre, conservation...)
- Règles d'hygiène et de sécurité

SAVOIR-FAIRE

- Respecter certains modes d'utilisation précis
- Faire preuve de confidentialité et de discrétion
- Organiser méthodiquement son travail
- Être rapide et efficace

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Compétences

CUISINIER

Code : LOG04

Intitulé RIME :
Cuisinier
FPELOG04

Il assure la conception et la préparation des repas, les conditionne, les stocke, les distribue ou les sert dans le respect des usages et des règles d'hygiène.

Activités

- *Élaborer les menus*
- *Mettre en œuvre les techniques et les règles de fabrication culinaire*
- *Gérer l'ensemble des approvisionnements, des achats et de l'équipement*
- *Assurer une veille en matière de création culinaire*
- *S'assurer de l'entretien des locaux*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Amplitude horaire
- Station debout prolongée
- Manutention de charges

CONNAISSANCES

- Art culinaire
- Règles d'hygiène alimentaire
- Règles de sécurité
- Diététique
- Informatique, gestion et gestion des coûts
- Techniques de conditionnement, de stockage et de conservation alimentaires

SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène
- Travailler en équipe
- Être soigneux

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Être rigoureux
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens des responsabilités

Compétences

SERVEUR

Code : LOG05

Intitulé RIME :
Serveur
FPELOG05

Il effectue les opérations de service des plats, dressage des tables, accueil, dans le respect des usages et des règles d'hygiène et de sécurité alimentaires.

Activités

- Préparer le service
- S'occuper du service à table ou à l'occasion d'une réception-buffet
- Être chargé du dressage et débarrassage des tables
- Organiser des réceptions
- Choisir les vins ou participer au choix
- Servir les vins
- Entretien des locaux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travail debout
- Amplitude horaire
- Manutention de charges

CONNAISSANCES

- Arts de la table
- Arts culinaires
- Protocole et règles de préséance
- Règles d'hygiène
- Œnologie
- Notions d'informatique et de gestion

SAVOIR-FAIRE

- Avoir le sens de l'accueil
- Organiser
- Travailler en équipe
- Être organisé et soigneux

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

CONDUCTEUR DE VÉHICULES OU D'ENGINS SPÉCIAUX

Code : LOG06

Intitulé RIME :
Conducteur de véhicules
ou d'engins spéciaux
FPELOG06

Il manœuvre des engins spéciaux, dont des engins de manutention, servant à la réalisation de chantiers ou il assure le transport individuel ou collectif de personnes, ainsi que celui du matériel, de matériaux ou de denrées.

Activités

- Être chargé de la conduite ou du pilotage de véhicules poids lourds et légers, de transport en commun et d'engins spéciaux (blindés, pelleuses, chariots, grues...)
- Préparer et organiser la mission conformément à l'ordre de transport
- Identifier et appliquer les règles de sécurité
- Effectuer des opérations d'entretien courant des véhicules ou engins et de leurs équipements
- Contrôler la conformité du chargement et du conditionnement
- Réaliser l'arrimage pour le transport de fret
- Effectuer les manœuvres d'embarquement et de débarquement de l'engin sur une plate-forme routière, maritime, fluviale ou voie ferrée
- Conseiller quant à l'utilisation et aux capacités de l'engin et de ses équipements

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Aptitude physique
- Horaires variables, possibilité d'astreintes
- Permis de conduire B, C, D et autres spécifiques aux engins spéciaux et de manutention

CONNAISSANCES

- Règles de conditionnement usuelles
- Notions de mécanique
- Techniques de lecture de plans et de cartes
- Notions de secourisme

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser la conduite et la mise en œuvre du véhicule ou de l'engin
- Respecter les règles de circulation et de sécurité
- S'adapter à la diversité des situations

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

Compétences

CONDUCTEUR DE MOYENS NAUTIQUES

Code : LOG07

Intitulé RIME :
Conducteur
de moyens nautiques
FPELOG07

Il assure la conduite d'un bâtiment de navigation maritime ou fluviale.

Activités

- Être en charge de la conduite et bon état du bâtiment
- Encadrer l'équipage
- Participer à l'action du ministère dans le domaine de l'archéologie sous-marine et subaquatique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Aptitude physique
- Régime de travail particulier
- Intervention d'urgence

Compétences

CONNAISSANCES

- Règles de sécurité
- Qualification requise pour la conduite de bâtiment de navigation maritime ou fluviale
- Fonctionnement des systèmes d'information et de communication
- Anglais maritime

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser la conduite d'un bâtiment
- Organiser, commander et décider
- Encadrer une équipe
- Utiliser les outils cartographiques et informatiques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Faire preuve d'autorité
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

IMPRIMEUR REPROGRAPHE

Code : LOG08

Intitulé RIME :
Imprimeur - reprographe
FPELOG08

Il prépare, réalise et exécute les travaux de finition des opérations d'impression, reproduit, conditionne et diffuse des documents.

Activités

- Concevoir des maquettes de documents ou réceptionner les documents à reproduire, sous forme papier ou sous forme de fichier numérique
- Élaborer, le cas échéant, des devis à destination des donneurs d'ordre
- Contrôler la qualité de l'impression et de la finition
- Proposer des solutions techniques relatives aux travaux demandés
- Reproduire en nombre par photocopie ou tirage
- Effectuer un conditionnement en vue de la diffusion (brochage) et de la livraison (mise en cartons)
- Livrer au service producteur chargé de la diffusion
- Réparer des pannes mineures, identifier des pannes graves et contacter la société assurant la maintenance

Compétences

CONNAISSANCES

- Environnement professionnel
- Informatique, bureautique et logiciels spécialisés

SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les outils d'impression et de reprographie
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation

MAGASINIER

Code : LOG09

Intitulé RIME :
Magasinier
FPELOG09

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

Activités

- Vérifier les bonnes conditions de réception de la commande
- Organiser la manutention des produits
- Manipuler et stocker les produits
- Préparer la distribution des produits et leur livraison
- Gérer le suivi administratif des mouvements de stock
- Distribuer des produits aux demandeurs
- Réaliser régulièrement des inventaires

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Manipulation de charges

CONNAISSANCES

- Règles de gestion des stocks
- Méthodes d'entreposage
- Obligations professionnelles en matière d'hygiène et de sécurité
- Gestes et postures professionnels
- Bureautique et informatique

SAVOIR-FAIRE

- Organiser et suivre des stocks
- Respecter les conditions d'hygiène et de sécurité
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation

Compétences

MANUTENTIONNAIRE

Code : LOG10

Intitulé RIME :
Manutentionnaire
FPELOG10

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

Activités

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

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Titulaire d'une licence de cariste dans certains cas
- Aptitude physique

CONNAISSANCES

- Règles d'hygiène et de sécurité
- Gestes et postures professionnels

SAVOIR-FAIRE

- Manipuler des charges et produits de diverses natures
- Conduire des engins de manutention
- Travailler en équipe
- Faire preuve de polyvalence

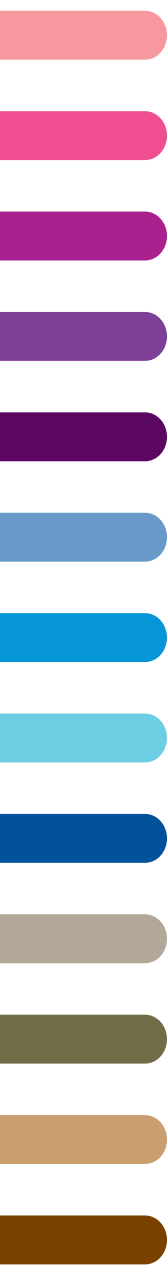
COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences



Ressources humaines



RESPONSABLE DE RESSOURCES HUMAINES

Code : GRH01

Intitulé RIME :
Responsable
de ressources humaines
FPEGRH01

Il définit et met en œuvre la politique de ressources humaines d'une direction générale, d'un service ou d'un établissement public du Ministère.

Activités

- Définir et évaluer la politique de ressources humaines de l'organisation en fonction des objectifs stratégiques de la structure et des orientations du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)
- Piloter le dialogue social
- Définir les besoins d'emplois et de compétences
- Piloter la masse salariale
- Piloter les procédures administratives et financières de gestion des personnels
- Organiser la communication et l'information des agents et des services
- Impulser les réformes statutaires et les démarches de modernisation de la GRH
- Anticiper les conséquences organisationnelles et humaines des dispositifs de gestion
- Choisir les mesures appropriées relatives aux conditions de travail

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Respect des règles de déontologie

CONNAISSANCES

- Droit de la Fonction publique et des agents non-titulaires
- Règles budgétaires
- Environnement professionnel
- Gestion des effectifs et de la masse salariale
- Dispositifs et outils de RH, référentiels des métiers

SAVOIR-FAIRE

- Anticiper
- Animer des services
- Encadrer une équipe
- Conduire et accompagner le changement, un projet de service, une réforme, un dispositif
- Conduire des négociations et des concertations

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens critique
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Compétences

CHARGÉ DE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

Code : GRH02

Intitulé RIME :
Chargé de la gestion prévisionnelle
des ressources humaines
FPEGRH02

Il définit les conditions de satisfaction à moyen terme de l'adéquation des ressources humaines aux besoins, tant qualitatifs que quantitatifs, des directions générales et des établissements publics du Ministère et accompagne la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH).

Activités

- Définir, piloter et adapter le plan de GPRH
- Définir les outils de pilotage et de suivi du dispositif (systèmes d'information, référentiels)
- Analyser la structure des RH en effectifs, emplois et compétences et de ses évolutions prévisibles
- Conseiller les services dans la démarche et dans la mise en œuvre du plan de GPRH

Compétences

CONNAISSANCES

- Statut général de la Fonction publique
- Gestion budgétaire des effectifs
- Fonctionnement des organisations
- Outils et méthodes en matière de statistiques
- Environnement professionnel
- Outils RH, système d'information RH, référentiels des métiers

SAVOIR-FAIRE

- Mener une analyse stratégique
- Piloter un projet
- Travailler en réseau et animer des réseaux
- Construire des outils
- Conseiller et aider à la décision

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

CONSEILLER MOBILITÉ CARRIÈRE

Code : GRH03

Intitulé RIME :
Conseiller mobilité et carrière
FPEGRH03

Il conseille et accompagne les personnels des directions générales et des établissements publics du Ministère dans leurs projets et parcours professionnels et il conseille et accompagne les services dans le domaine des ressources humaines.

Activités

- Assurer un accompagnement personnalisé des projets et des parcours professionnels
- Constituer des viviers de compétences et de potentiels
- Contribuer à l'animation du marché de l'emploi public
- Fournir un appui méthodologique aux services dans le domaine des ressources humaines
- Contribuer au processus de recrutement
- Constituer et animer un réseau interne – externe
- Informer et communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Maturité professionnelle
- Respect des règles de confidentialité

Compétences

CONNAISSANCES

- Statut de la Fonction publique et règles de gestion RH
- Dispositifs d'accompagnement de la mobilité
- Orientations des politiques publiques RH
- Principes de fonctionnement des organisations

SAVOIR-FAIRE

- Conduire des entretiens
- Analyser un projet, un profil professionnel
- Concilier les besoins de l'agent et de l'organisation
- Travailler en réseau
- Utiliser les outils RH
- Diagnostiquer et formuler des préconisations

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens critique
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation

CHARGÉ DE FORMATION

Code : GRH04

Intitulé RIME :
Chargé de formation
FPEGRH04

Il définit, met en œuvre et évalue les actions de formation intégrées aux plans de formation des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Recenser et analyser les besoins des agents, des directions générales, des services et des établissements publics du Ministère
- Concevoir et mettre en œuvre le plan de formation
- Programmer, organiser et évaluer les actions de formation
- Gérer les formations sur le plan administratif, logistique et budgétaire
- Mettre en œuvre le volet formation du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)
- Conseiller les agents, les directions générales, les services et les établissements publics du Ministère

Compétences

CONNAISSANCES

- Droit de la formation
- Ingénierie de formation
- Marchés publics
- Environnement professionnel
- Techniques et outils d'évaluation d'une formation
- Gestion budgétaire et comptable

SAVOIR-FAIRE

- Organiser et évaluer une action de formation
- Analyser des demandes et les traduire en besoins
- Élaborer des cahiers des charges
- Appliquer les principes en matière d'achat de prestations de formation
- Constituer et entretenir des viviers de formateurs
- Communiquer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation

CHARGÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Code : GRH05

Intitulé RIME :
Chargé de la prévention
des risques professionnels
FPEGRH05

Il met en œuvre la réglementation en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail.

Activités

- Définir, impulser et mettre en œuvre les actions en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, y compris les aspects environnementaux
- Coordonner la rédaction du document unique
- Contrôler les conditions de travail et le respect des prescriptions
- Élaborer le plan annuel de prévention, les rapports et les statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité
- Assurer la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail
- Être en charge de la communication et de l'information auprès des agents et des services
- Animer les réseaux hygiène et sécurité
- Participer au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Visites sur le terrain, éventuellement en milieux insalubres ou à risques
- Variabilité des horaires

CONNAISSANCES

- Droit du travail et de la santé
- Méthodes d'analyse de risques et de diagnostic, concepts et outils de la sociologie des organisations
- Organisation et conditions de travail
- Méthodes de résolution de problèmes et de définition des actions correctives
- Environnement professionnel et règles relatives à la santé et à la sécurité, habilitations et autorisations par métier
- Techniques d'argumentation

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les techniques de contrôle du domaine
- Rédiger
- Élaborer un programme de prévention
- Impulser une dynamique
- Communiquer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation

Compétences

GESTIONNAIRE DE PERSONNEL

Code : GRH06

Intitulé RIME :
Gestionnaire de personnels
FPEGRH06

Il assure la gestion administrative et la paye des agents des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Instruire des procédures de gestion administrative individuelles et collectives
- Produire des actes relatifs aux différentes positions administratives
- Préparer et suivre des commissions administratives paritaires ordinaires et disciplinaires, des commissions de réforme
- Gérer les rémunérations
- Gérer les données relatives aux agents
- Gérer les dossiers de demande de pensions
- Assurer les contacts avec les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels
- Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière
- Participer au suivi du dialogue social

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Respect des règles de confidentialité

CONNAISSANCES

- Statut de la Fonction publique et les statuts particuliers
- Principes généraux du droit du contentieux de la Fonction publique
- Textes relatifs aux régimes indemnitaires
- Environnement professionnel
- Outils RH, système d'information RH et référentiels des métiers

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les processus du domaine
- Élaborer et contrôler des actes administratifs
- Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Compétences

GESTIONNAIRE DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Code : GRH07

Intitulé RIME :
Gestionnaire des concours
et examens professionnels
FPEGRH07

Il organise les concours et examens professionnels des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Organiser sur le plan administratif, logistique et budgétaire les concours et examens professionnels
- Rédiger des textes définissant les modalités des concours et examens professionnels (programme, épreuves) et portant organisation des concours et examens professionnels
- Prévenir les contentieux
- Communiquer et informer le public et les candidats

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Respect des règles de confidentialité
- Disponibilité liée à l'organisation des concours et examens professionnels

Compétences

CONNAISSANCES

- Droit des concours et règles du contentieux administratif en matière de ressources humaines
- Système éducatif et diplômes
- Contexte du marché de l'emploi
- Marchés publics
- Gestion d'un système en ligne

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les procédures juridiques et organisationnelles du domaine
- Planifier des processus

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité

GESTIONNAIRE COORDONNATEUR DES DISPOSITIFS SOCIAUX

Code : GRH08

Intitulé RIME :
Gestionnaire-coordonnateur
des dispositifs sociaux
FPEGRH08

Il met en œuvre et coordonne les activités sociales, médico-sociales, éducatives, culturelles et de loisirs et d'aide aux personnes en difficulté destinées aux personnels des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Gérer les dispositifs sociaux en fonction des objectifs politiques et économiques fixés par les instances décisionnaires
- Coordonner les interventions des professionnels des politiques sociales en relation avec l'encadrement professionnel de l'agent
- Représenter et participer aux instances de concertation avec les partenaires sociaux
- Conseiller l'agent et l'orienter vers les intervenants compétents

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Respect des règles de confidentialité

Compétences

CONNAISSANCES

- Environnement professionnel
- Problématiques sociales
- Techniques et réglementations relatives à l'intervention sociale

SAVOIR-FAIRE

- Gérer les situations d'urgence
- Travailler en réseaux interne et externe
- Évaluer les situations et réajuster les interventions
- Utiliser et évaluer les outils proposés
- Assurer la veille sociale

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

CHARGÉ DU DIALOGUE SOCIAL

Code : GRH09

Intitulé RIME :
Chargé du dialogue social
FPEGRH09

Il met en œuvre et développe les relations sociales avec les partenaires sociaux d'une direction générale ou d'un établissement public du Ministère.

Activités

- Organiser et participer aux différentes réunions des instances consultatives, des comités techniques et des commissions administratives paritaires ministériels, et/ou locaux, et/ou spéciaux et réunions préparatoires
- Organiser et piloter les élections professionnelles des comités techniques et des commissions administratives paritaires
- Proposer des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits
- Conseiller les cadres de la filière RH et les managers sur le plan des relations sociales
- Développer la communication sociale (analyse de la situation sociale, de son périmètre, mise en œuvre des moyens d'observation du climat social)
- Assurer une veille sociale
- Gérer le suivi des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activités de service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Respect des règles de déontologie
- Disponibilité

CONNAISSANCES

- Droit syndical
- Histoire, culture et fonctionnement des organisations syndicales
- Statut général des fonctionnaires de l'État
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Piloter une activité
- Écouter activement et reformuler
- Conduire le changement, mettre en place une réforme, un dispositif
- Négocier et concerter
- Rédiger

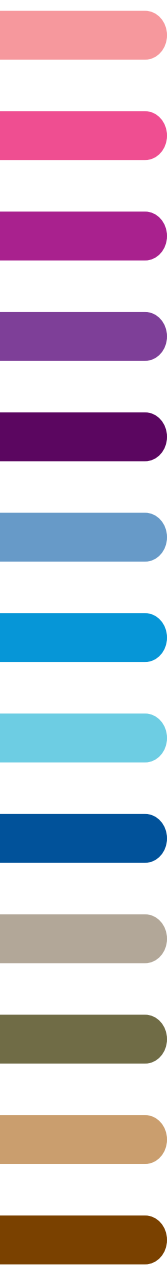
COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Compétences



Systemes et reseaux d'information et de communication



DIRECTEUR DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Code : SIC01A

Intitulé RIME :
Responsable des systèmes
et réseaux d'information
et de communication
FPESIC01

Il conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de systèmes et réseaux d'information et de communication arrêtées par les directions générales ou les établissements publics du Ministère.

Activités

- Définir et superviser la politique des systèmes d'information et de communication et la mettre en œuvre
- Concevoir et piloter le schéma directeur du système d'information
- Concevoir et mettre en œuvre des produits, des services et des prestations
- Animer et encadrer les services relevant de la direction
- Être chargé de la représentation interne et externe de la direction
- Contrôler le suivi et l'avancement des projets sensibles
- Superviser et valider les dispositifs administratifs et financiers
- Maintenir en condition opérationnelle des systèmes et réseaux d'information et de communication
- Contribuer à la modernisation des conditions de travail des agents et des services aux usagers
- Piloter les relations avec les sous-traitants et être chargé de leur évaluation
- Accompagner le changement

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Expérience confirmée dans le domaine des systèmes et réseaux d'information et de communication
- Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle

CONNAISSANCES

- Architecture et fonctionnalités des systèmes et réseaux informatiques
- Normes et procédures de sécurité
- Normes et processus de qualité
- Droit public (statut des personnels et marchés publics), droit commercial, droit des technologies de l'information et de la communication
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Comprendre les enjeux et les évolutions d'une organisation
- Construire un dialogue entre la direction des systèmes d'information et de communication et les services utilisateurs
- Manager des équipes
- Écouter, arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Faire preuve de diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

RESPONSABLE DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Code : SIC01B

Intitulé RIME :
Responsable des systèmes
et réseaux d'information
et de communication
FPESIC01

À l'instar du directeur des systèmes et réseaux d'information et de communication, il gère, harmonise, optimise les réseaux et il met en œuvre des orientations stratégiques en matière de systèmes et réseaux d'information et de communication arrêtées par les directions générales ou les établissements publics du Ministère.

Activités

- Définir des propositions de stratégie informatique
- Mettre en place de projets d'évolution du système d'information dans les établissements
- Coordonner et planifier des projets
- Être en charge de la gestion budgétaire des projets et des moyens
- Maintenir en condition opérationnelle des systèmes et réseaux d'information et de communication
- Contribuer à la modernisation des conditions de travail des agents et des services aux usagers
- Piloter les relations avec les sous-traitants et être chargé de leur évaluation
- Gérer les services informatiques
- Assurer la veille technologique
- Accompagner le changement

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Expérience confirmée dans le domaine des systèmes et réseaux d'information et de communication
- Responsabilité opérationnelle et juridique personnelle

CONNAISSANCES

- Architecture et fonctionnalités des systèmes et réseaux informatiques
- Normes et procédures de sécurité
- Normes et processus de qualité
- Droit public (statut des personnels et marchés publics), droit commercial, droit des technologies de l'information et de la communication
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Comprendre les enjeux et les évolutions d'une organisation
- Construire un dialogue entre la direction des systèmes d'information et de communication et les services utilisateurs
- Manager des équipes
- Écouter, arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Faire preuve de diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

RESPONSABLE DE DOMAINE MÉTIER

Code : SIC02

Intitulé RIME :
Responsable de
domaine métier
FPESIC02

Il assure la cohérence fonctionnelle globale des systèmes et réseaux d'information des directions générales et des établissements publics du Ministère dans un domaine particulier (fonctions ou services soutenus par le système d'information tels que logistique, scolarité des élèves, gestion des personnels...).

Activités

- *Piloter l'optimisation des processus métiers*
- *Rédiger, mettre en œuvre et suivre l'application du schéma directeur de son domaine ainsi que de son programme d'actions*
- *Assurer l'administration fonctionnelle des systèmes d'information du domaine métier (référentiels, règles, méthodologie)*
- *Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelles des systèmes d'information du domaine métier*
- *Gérer les évolutions intervenant sur les systèmes d'information du domaine métier*
- *Mutualiser les bonnes pratiques en matière d'utilisation des systèmes d'information du domaine*
- *Être chargé du management du portefeuille du domaine métier*
- *Participer à la conduite du changement*

Compétences

CONNAISSANCES

- Processus métier
- Droit des systèmes d'information et de communication

SAVOIR-FAIRE

- Élaborer des référentiels, des règles et des méthodologies
- Modéliser des processus
- Mettre en œuvre un dispositif de contrôle de gestion
- Développer et entretenir des réseaux relationnels
- Manager une équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

URBANISTE DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Code : SIC03

Intitulé RIME :
Urbaniste des systèmes
et réseaux d'information
et de communication
FPESIC03

*Il conçoit l'évolution cohérente de l'ensemble des systèmes
et réseaux d'information et de communication.*

Activités

- Être chargé de la construction et de l'évolution de la cartographie des systèmes ou réseaux d'information et de communication
- Être chargé de la conception fonctionnelle des systèmes
- Définir les règles d'urbanisme, les standards et les référentiels
- Proposer des scénarios d'évolution des systèmes ou des réseaux d'information et de communication en intégrant les besoins, les technologies et la sécurité
- Évaluer la pertinence et la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants
- Comparer avec des systèmes et réseaux d'information et de communication équivalents dans des organisations comparables

Compétences

CONNAISSANCES

- Environnement professionnel
- Architecture fonctionnelle
- Architectures techniques, outils, progiciels
- Méthode de gouvernance et de pilotage
- Droit des systèmes d'information et de communication

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer des techniques de représentation systémique
- Élaborer et présenter de manière pédagogique des solutions adaptées à l'organisme utilisateur

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CHEF DE PROJET MAÎTRISE D'OUVRAGE EN SYSTEMES ET RESEaux D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Code : SIC04

Intitulé RIME :

Chef de projet maîtrise d'ouvrage en
systemes et reseaux d'information
et de communication
FPESIC04

Il initie, conduit et s'assure de la bonne fin d'un projet en matière de systemes et reseaux d'information et de communication.

Activités

- *Piloter et valider les études de faisabilité, de ré-ingénierie des processus et d'organisation du travail*
- *Gérer le projet en termes de moyens, de coûts, de délais, de qualité et de sécurité*
- *Mettre en place et animer l'équipe projet, organiser le travail*
- *Rédiger les cahiers des charges fonctionnels et des plans de recettes*
- *Piloter, coordonner l'avancement des différentes phases du projet et vérification de l'atteinte des résultats du projet, de la mise en place, de l'exploitation, du maintien en condition opérationnelle*
- *Garantir la conformité des projets réalisés (recette des réalisations)*
- *Planifier les formations pour les utilisateurs et le maintien en condition opérationnelle*
- *Vérifier l'atteinte des résultats du projet*

Compétences

CONNAISSANCES

- Processus et environnement métier
- Méthode de conduite de gestion de projet
- Méthodes de ré-ingénierie des processus
- Droit des systemes de l'information et de communication
- Marchés publics
- Sécurité des systemes d'information et de communication

SAVOIR-FAIRE

- Manager une équipe
- Prendre des décisions
- Arbitrer des choix stratégiques et techniques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

GESTIONNAIRE DE DONNÉES ET DE RÉFÉRENTIELS MÉTIER

Code : SIC05

Intitulé RIME :
Gestionnaire de données
et référentiels métier
FPESIC05

Il assure la qualité et la pertinence des données des systèmes d'information et de communication.

Activités

- *Mettre à jour et diffuser les référentiels fonctionnels (données et règles de gestion)*
- *Mettre en place des tableaux de bord de la qualité des données*
- *Traiter les anomalies*
- *Participer à la communication sur les référentiels*
- *Animer le réseau des utilisateurs*
- *Proposer des améliorations des processus*
- *Faire le lien avec les systèmes d'information fournisseurs et clients*

Compétences

CONNAISSANCES

- Métier
- Architecture fonctionnelle
- Réingénierie des processus
- Normes et référentiels
- Techniques de représentation systémique

SAVOIR-FAIRE

- Modéliser les processus métier et produire des nomenclatures
- Élaborer et analyser des statistiques
- Mettre en place un contrôle qualité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Être rigoureux
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RESPONSABLE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Code : SIC06

Intitulé RIME :

Responsable sécurité des systèmes
et réseaux d'information
et de communication
FPESIC06

Il assure la sécurité, la sûreté et la pérennité des systèmes et réseaux d'information et de communication au niveau de l'ensemble d'une entité ou d'un système particulier.

Activités

- Définir les objectifs généraux de sécurité des systèmes
- Vérifier le respect des exigences
- Définir et mettre en place les règles et les procédures de sécurité
- Prendre en compte les évolutions réglementaires dans la politique de sécurité
- Gérer les risques SSI encourus par les systèmes et réseaux d'information et de communication
- Être chargé de l'audit et de l'administration du domaine sécurité des systèmes d'information (SSI)
- Vérifier la pertinence et la performance du système de sécurité des systèmes d'information, des outils associés et des réseaux de télécommunication
- Améliorer de manière continue le système de gestion de la SSI
- Gérer le retour d'expérience
- Sensibiliser et former les utilisateurs aux enjeux de sécurité
- Assurer la veille technologique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité et réactivité en cas d'incidents de sécurité concernant le système d'information

CONNAISSANCES

- Architecture des systèmes et réseaux d'information et de communication
- Produits et réglementation de sécurité
- Méthode d'analyse des risques
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Marchés publics
- Institutions et acteurs de la sécurité
- Anglais technique

SAVOIR-FAIRE

- Analyser des besoins
- Définir des procédures
- Développer une vision prospective
- Faire preuve de pédagogie et de persuasion
- Avoir le sens de la confidentialité
- Rédiger des synthèses et des clauses techniques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

PILOTE DE LA PRODUCTION

Code : SIC07

Intitulé RIME :
Pilote de la production
FPESIC07

Il encadre le déploiement, le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs des systèmes et réseaux d'information et de communication, notamment en termes de qualité de service et de sécurité.

Activités

- Mettre en production et déployer des solutions logicielles et d'infrastructure
- Diagnostiquer les incidents signalés
- Valider les dossiers de mise en production après contrôle de l'exploitabilité de la solution logicielle et/ou d'infrastructure
- Participer aux recettes techniques
- Être chargé du management d'une entité de production
- Planifier la production
- Contrôler les prestataires externes
- Réaliser un suivi et un compte rendu de la qualité de service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service

Compétences

CONNAISSANCES

- Architecture fonctionnelle et technique du système d'information de l'entité
- Méthodes de test et de recettes techniques
- Méthodes de mise en production
- Méthodologie de gestion de projet

SAVOIR-FAIRE

- Manager une équipe
- Définir et suivre des budgets
- Planifier des opérations
- Gérer les situations d'urgence

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Maîtrise de soi
- Réactivité

ADMINISTRATEUR EN SYSTEMES ET RESEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Code : SIC08

Intitulé RIME :
Administrateur en systemes et reseaux d'information et de communication
FPESIC08

Il definit les procedures de gestion et administre les composants systeme, d'infrastructures logicielles, de reseaux et de sites des systemes d'information pour en assurer la coherence, la qualite et la securite.

Activites

- Mettre en oeuvre, gerer l'administration des systemes et effectuer la maintenance des composants logiciels d'infrastructure (systemes et outils, serveurs d'application, frontaux de communication, outils et architectures de securite, logiciels de gestion de bases de donnees, frequences radioelectriques)
- Gerer les incidents
- Optimiser l'usage des composants
- Fournir une assistance technique aux exploitants
- Etre charge de la documentation des processus de mise en oeuvre, de mise a jour et d'exploitation des composants
- Elaborer des enquetes techniques

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Responsabilite en termes de garantie d'exploitabilite, d'integrite et de securite des systemes
- Possibilite d'astreintes ou d'horaires decalés adaptés aux necessites du service

CONNAISSANCES

- Methodes, processus et standards utilises par l'entite
- Architecture fonctionnelle et technique du systeme d'information de l'entite
- Performance et metrologie
- Droit des technologies de l'information et de communication
- Techniques de la specialite

SAVOIR-FAIRE

- Anticiper les evolutions fonctionnelles et techniques
- Mettre en oeuvre la charte d'utilisation et de securite du SI
- Evaluer et maitriser des risques SIC

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Capacite d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilites
- Reactivite

Competences

TECHNICIEN D'EXPLOITATION

Code : SIC09

Intitulé RIME :
Technicien d'exploitation
FPESIC09

Il assure la surveillance des ressources informatiques et de télécommunication, la gestion courante de l'exploitation et prend en charge les dysfonctionnements.

Activités

- Exécuter les travaux d'exploitation et restituer les résultats de la production
- Être chargé du suivi de l'exploitation des systèmes, des outils de production et des applications
- Gérer les incidents d'exploitation (alertes, interventions de premier niveau)
- Gérer les consommables liés à l'exploitation

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service

Compétences

CONNAISSANCES

- Matériels
- Applications en place et techniques de surveillance
- Procédures, normes et standards d'exploitation
- Techniques de surveillance de l'exploitation des systèmes et des réseaux
- Normes de sécurité
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Respecter les délais et procédures
- Anticiper
- Réaliser des interventions de premier niveau

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Réactivité

TECHNICIEN DES ÉQUIPEMENTS LOCAUX

Code : SIC10

Intitulé RIME :
Technicien de proximité
FPESIC10

Il assure l'installation et garantit le fonctionnement des équipements locaux (poste de travail, réseaux télécommunications) dans le cadre du déploiement des solutions.

Activités

- Être chargé de l'installation initiale et mettre à jour ou à niveau des équipements (matériels, composants logiciels d'infrastructure, applications) soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance
- Être chargé du contrôle et de l'audit de configuration des postes, des serveurs locaux de ressources et des réseaux locaux
- Assister et conseiller les utilisateurs en matière de sécurité périphérique (sauvegardes, mots de passe, lutte antivirale)
- Assurer un monitorat technique en accompagnement des mises en œuvre
- Gérer le parc
- Gérer la sécurité périphérique
- Gérer les incidents

Compétences

CONNAISSANCES

- Architecture des équipements locaux
- Normes de sécurité informatique
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux

SAVOIR-FAIRE

- Communiquer
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Travailler en équipe
- Diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CHEF DE PROJET MAÎTRISE D'ŒUVRE EN SYSTEMES ET RESEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Code : SIC11

Intitulé RIME :
Chef de projet maîtrise d'œuvre
en systèmes et réseaux
d'information et de communication
FPESIC11

Il pilote la réalisation d'un ou de plusieurs projets informatiques ou de télécommunication conformément au cahier des charges défini par la maîtrise d'ouvrage.

Activités

- Définir et coordonner la mise en œuvre des aspects fonctionnels et techniques, planifier et suivre la réalisation du projet et l'utilisation des ressources, élaborer, gérer et suivre les budgets alloués pour le projet
- Instruire les dossiers d'arbitrage technique et d'aide à la décision
- Contrôler la mise en œuvre, la qualité et le déploiement de la solution technique
- Organiser et conduire le recours à des prestataires
- Vérifier le respect et l'utilisation des méthodes, des normes et des outils préconisés
- Organiser les différents comités de suivi technique et participer aux comités de la maîtrise d'ouvrage
- Participer à la mise en place des formations dédiées aux utilisateurs et au maintien en condition opérationnelle

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques informatiques et de télécommunication
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Marchés publics
- Méthode qualité, exploitation et sécurité

SAVOIR-FAIRE

- Évaluer une solution informatique ou de télécommunication en vue de son choix
- Concevoir et ajuster le plan de projet en tenant compte des évolutions technologiques et/ou environnementales
- Conduire un projet

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS

Code : SIC12

Intitulé RIME :
Concepteur-développeur
d'applications
FPESIC12

Il conçoit, analyse, paramètre et code des solutions logicielles et leurs évolutions.

Activités

- *Modéliser et concevoir la solution logicielle et son évolution*
- *Programmer et tester des objets et des composants*
- *Paramétrer les progiciels et les prototypages, les adapter*
- *Rédiger la documentation technique*

Compétences

CONNAISSANCES

- Méthodes de modélisation, de normes et outils de développement
- Langages de programmation
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Analyser les besoins et les traduire en spécifications fonctionnelles
- Programmer dans différents environnements informatiques
- Rédiger et actualiser les documents associés aux logiciels

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens de l'organisation

INTÉGRATEUR D'APPLICATIONS

Code : SIC13

Intitulé RIME :
Intégrateur d'applications
FPESIC13

Il assemble et fait fonctionner dans leur environnement les différents composants techniques d'une solution logicielle.

Activités

- *Intégrer la solution logicielle dans un environnement technique proche de l'environnement de production*
- *Vérifier la compatibilité entre les différents composants logiciels, matériels ou systèmes*
- *Réaliser un test technique de la solution logicielle globale*
- *Mettre en pré-production la solution logicielle en vue de la vérification fonctionnelle relevant de la maîtrise d'ouvrage*
- *Participer au support de la solution dès son déploiement*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service

CONNAISSANCES

- Langages de programmation
- Architecture et environnement technique du système d'information, normes d'exploitation, normes qualité
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre des méthodologies de mesures, de tests et de sécurité
- Rédiger et mettre à jour la documentation technique
- Animer des réunions

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

ARCHITECTE TECHNIQUE

Code : SIC14

Intitulé RIME :
Architecte technique
FPESIC14

Il définit et supervise les évolutions des architectures techniques des systèmes et réseaux d'information en cohérence avec la stratégie technique de l'entité.

Activités

- *Préconiser les normes et les standards de la stratégie technique*
- *Assurer la veille technologique, la prospective et le conseil*
- *Élaborer des architectures des systèmes et réseaux d'information répondant aux besoins des projets*
- *Réaliser des études d'impact, dimensionner et chiffrer les solutions préconisées*
- *Rédiger des rapports d'études et des cahiers des charges techniques*
- *Suivre la mise en œuvre et fournir une assistance aux des équipes projet*

Compétences

CONNAISSANCES

- Méthodes d'ingénierie et d'assurance qualité
- Marché de l'offre informatique et des télécommunications
- Architecture fonctionnelle des systèmes d'information mis en œuvre par l'entité
- Fonctionnement et stratégie de l'entité
- Technique d'élaboration de documentation normalisée
- Techniques de communication et de négociation

SAVOIR-FAIRE

- Modéliser, concevoir et analyser les architectures techniques de systèmes d'information
- Gérer un référentiel technique
- Analyser les impacts techniques et organisationnels des normes et standards préconisés
- Développer et entretenir une vision et une compréhension des technologies récentes
- Évaluer et maîtriser les risques encourus par le système d'information et de communication
- Coordonner des projets inter services

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens de l'organisation
- Réactivité

EXPERT EN SYSTÈMES ET RÉSEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

Code : SIC15

Intitulé RIME :
Expert en systèmes et réseaux
d'information
et de communication
FPESIC15

Il définit et participe à la mise en œuvre des moyens et outils nécessaires au maintien et à l'optimisation de la performance des systèmes et réseaux d'information dans différents domaines techniques et fonctionnels.

Activités

- Assurer la veille technologique concernant les normes, les technologies et les outils, suivre l'offre du marché
- Élaborer des prescriptions techniques générales ou spécifiques (procédures, recommandations, préconisations, standards)
- Réaliser des études particulières pour la rédaction d'un cahier des charges
- Suivre la mise en œuvre, assister et conseiller les équipes projet ou de maintenance (prototypage, qualification)
- Réaliser des expertises sur les problèmes techniques signalés par les équipes de développement ou d'exploitation par réalisation d'audits (performance, sécurité, obsolescence)

Compétences

CONNAISSANCES

- Technique d'élaboration de documentation normalisée
- Architecture technique des systèmes et réseaux d'information de l'entité
- Technique de communication et de négociation
- Expertise technique et fonctionnelle du domaine

SAVOIR-FAIRE

- Intégrer des logiciels, matériels et systèmes
- Utiliser les outils, méthodes et normes de développement et d'exploitation
- Rédiger un diagnostic de situation, des synthèses techniques et des préconisations argumentées

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Réactivité

ASSISTANT SUPPORT

Code : SIC16

Intitulé RIME :
Assistant support
FPESIC16

Il assiste les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci.

Activités

- Assurer l'enregistrement et la prise en charge du premier niveau des incidents
- Analyser et qualifier les incidents signalés
- Résoudre ou orienter vers l'expertise de niveau supérieur
- Assurer le suivi du traitement et informer les utilisateurs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilité d'horaires décalés adaptés aux horaires d'ouverture du service

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques informatiques et des services de télécommunication
- Charte d'utilisation des systèmes d'information et guide de bonnes pratiques de l'entité
- Architecture de l'entité

SAVOIR-FAIRE

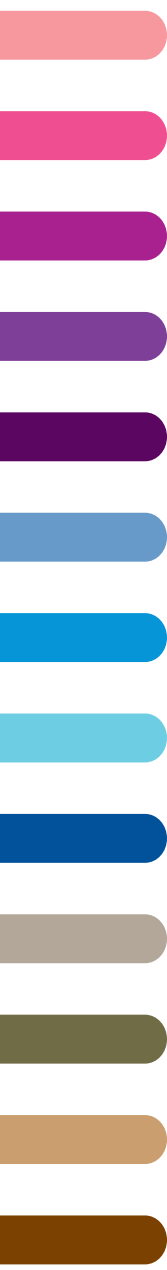
- Utiliser des logiciels, des outils du poste de travail et des terminaux de télécommunication
- Respecter une procédure
- Écouter et questionner
- Gérer les situations urgentes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Maîtrise de soi
- Réactivité



Communication et développement des institutions



- Métiers de la communication
- Métiers du développement des institutions



DIRECTEUR DE COMMUNICATION

Code : COM01

Intitulé RIME :
Directeur de la communication
FPECOM01

Il élabore la stratégie globale de communication d'une direction générale ou d'un établissement public du Ministère, tant en interne qu'en externe, supervise la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation.

Activités

- Aider à la décision et exercer un rôle d'expert auprès des responsables et les services en matière de communication
- Élaborer le plan de communication
- Mettre en place une politique d'évaluation des actions de communication
- Superviser les actions de communication mises en œuvre
- Participer à la communication de crise et être porte-parole, le cas échéant
- Piloter et coordonner les réseaux de communication interne et externe
- Planifier et élaborer le budget annuel de l'entité et optimiser les moyens alloués
- Piloter les procédures d'achat et suivre l'exécution des marchés publics de communication
- Manager et encadrer un service
- Définir le projet de service (organisation, missions, ressources)
- Mobiliser les compétences et être chargé de la professionnalisation des agents

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité liée à l'actualité et aux situations de crise

CONNAISSANCES

- Techniques de communication
- Principes de la communication de crise
- Ingénierie de projet
- Procédures budgétaires et achats publics
- Méthodologie d'analyse et de contrôle des coûts
- Droit de la communication
- Contexte administratif et institutionnel
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Posséder les techniques rédactionnelles
- Élaborer et développer une stratégie de communication
- Évaluer les besoins de communication
- Conseiller ou alerter sur les retombées d'une opération de communication
- Animer des équipes projet
- Gérer des moyens financiers
- Animer un réseau
- S'exprimer en public

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens critique
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité
- Sens de l'innovation / créativité

RESPONSABLE DE COMMUNICATION

Code : COM02A

Intitulé RIME :
Chargé de communication
FPECOM02

Il élabore la stratégie de communication fixée par l'équipe de direction de son entité.

Activités

- *Élaborer le plan de communication de son entité*
- *Superviser les actions de communication mises en œuvre et évaluer les impacts des actions menées*
- *Concevoir les outils et les supports d'information et de communication*
- *Assurer une veille permanente quant aux méthodes, aux techniques et aux outils de communication*
- *Évaluer et gérer un budget communication*
- *Gérer et encadrer une équipe*
- *Mobiliser les compétences et être chargé de la professionnalisation des agents*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité liée à l'actualité et aux situations de crise

CONNAISSANCES

- Techniques et outils de communication
- Principes de la communication de crise
- Procédures budgétaires et achats publics
- Méthodologie d'analyse et de contrôle des coûts
- Principes généraux du droit de la communication
- Contexte administratif et institutionnel
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Posséder les techniques rédactionnelles
- Analyser un environnement et anticiper les situations critiques
- Évaluer les besoins de communication
- Conseiller ou alerter sur les retombées d'une opération de communication
- S'exprimer en public
- Animer des équipes projet, travailler en équipe
- Gérer le budget, les moyens techniques et logistiques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens critique
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

CHARGÉ DE COMMUNICATION

Code : COM02B

Intitulé RIME :
Chargé de communication
FPECOM02

Il met en œuvre et évalue les actions de communication interne et/ou externe des directions générales et des opérateurs du Ministère.

Activités

- Mettre en œuvre, suivre et évaluer les plans et les actions de communication internes et externes
- Élaborer et suivre les dispositifs d'écoute et de recueil des attentes des bénéficiaires
- Conduire des études, des audits et évaluer les actions menées
- Assurer la veille et la prospective sur le domaine
- Rédiger des cahiers des charges, analyser des commandes, être chargé des relations avec les prestataires
- Gérer et suivre les outils et les supports d'information et de communication ; participer à la conception de nouveaux supports ou de nouvelles actions de communication
- Organiser la circulation de l'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité liée aux événements et à l'actualité

CONNAISSANCES

- Contexte administratif et institutionnel
- Techniques et outils de communication
- Procédures d'achat public en matière de communication
- Principes généraux du droit de la communication
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les techniques rédactionnelles
- Évaluer les attentes et les besoins des services demandeurs
- Conseiller en matière de communication
- S'exprimer en public
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Être autonome
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

WEBMESTRE

Code : COM02C

Intitulé RIME :
Chargé de communication
FPECOM02

Il participe à la conception, à l'animation, à l'actualisation et au développement d'un site ou d'un service en ligne.

Activités

- *Intervenir dès la conception et participer à la définition des rubriques, à l'arborescence et à l'élaboration de la charte graphique*
- *Réaliser et construire des pages Web*
- *Être animateur du site en se chargeant du référencement du site, de l'analyse du trafic et de la mise à jour*
- *Créer et gérer les éventuels forums et autres groupes communautaires ; répondre aux internautes*
- *Assurer l'accompagnement des différents contributeurs aussi bien sur le plan technique que graphique et rédactionnel*
- *Superviser et homogénéiser les procédures d'accès aux diverses bases de données*
- *Être en rapport avec l'équipe de développement*

Compétences

CONNAISSANCES

- Environnements informatiques
- Langages de programmation HTML, Java et autres scripts utiles
- Logiciels de PAO, traitement de l'image et éditeurs de pages Web
- Outils bureautiques classiques
- Techniques d'impression, d'infographie et de communication
- Contraintes techniques liées à la chaîne graphique et à la vidéo (numérisation, traitement, compression, diffusion)
- Droit de la propriété intellectuelle
- Ministère, réseaux et acteurs culturels
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Disposer d'une sensibilité esthétique à l'image photo / vidéo
- Savoir jongler avec les contraintes techniques
- Cultiver l'esprit de synthèse et d'initiative
- Être autonome
- Animer un réseau de contributeurs et restituer de façon cohérente et en ergonomie web des apports textuels ou visuels de nature disparate
- Être force de proposition
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Capacité d'adaptation
- Innovation / création
- Sens de l'initiative
- Rigueur
- Autonomie
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CHARGÉ DE LA PRESSE

Code : COM03

Intitulé RIME :
Chargé de la presse
FPECOM03

Il gère les relations des directions générales et des établissements publics du Ministère avec la presse et les médias.

Activités

Relations presse :

- Mettre en place et animer les réseaux
- Gérer les contacts et les relations presse
- Concevoir et rédiger des supports presse (communiqués et dossiers de presse)
- Élaborer des fichiers presse
- Conseiller et assister les publics internes

Suivi, traitement et diffusion de l'information :

- Assurer la veille et la diffusion de la presse écrite, audiovisuelle et en ligne
- Analyser l'information, concevoir et mettre en place des outils adaptés (analyses de presse, synthèses...)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité liée aux événements et à l'actualité

CONNAISSANCES

- Fonctionnement des médias
- Techniques rédactionnelles du journalisme
- Méthodologie et construction de plans de communication
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Appliquer les techniques rédactionnelles
- Maîtriser les phases de conception, de coordination et de réalisation des dossiers et communiqués de presse
- Maîtriser des délais
- Gérer un budget
- Élaborer une stratégie

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Faire preuve de diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

Compétences

CHARGÉ DE LA COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

Code : COM04

Intitulé RIME :
Chargé de la communication
événementielle
FPECOM04

Il organise les événements (colloques, séminaires, salons...) de l'institution et conçoit des opérations de communication à forte visibilité.

Activités

- *Piloter des événements externes et/ou internes, sous la responsabilité du directeur de la communication*
- *Participer à l'élaboration de la politique événementielle de l'institution et à la conception du plan de communication*
- *Être force de proposition et de conseil dans l'organisation d'événements (colloques, conférences, séminaires, salons, autres opérations de relations publiques) auprès des directions, des services ou des établissements du Ministère*
- *Coordonner les prestataires (agence événementielle, standiste...) et le travail de l'équipe*
- *Concevoir et suivre les supports de communication*
- *Animer des comités de pilotage*
- *Programmer les événements, en fonction du plan de communication, des demandes des directions générales, des services ou des établissements publics du Ministère*
- *Piloter, le cas échéant, une politique de mécénat et/ou de partenariat*
- *Suivre le budget des opérations événementielles et le bon déroulement technique des marchés*
- *Mettre en œuvre un dispositif d'évaluation des événements*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité liée aux événements et à l'actualité

CONNAISSANCES

- Conduire un projet
- Techniques de communication événementielle et de scénographie
- Achats et marchés publics
- Droit de la communication
- Contexte administratif
- Techniques et procédures d'évaluation dans le domaine de la communication événementielle
- Législation en matière de mécénat culturel
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Organiser et gérer des événements (colloques, séminaires, salons)
- Élaborer des cahiers des charges d'organisation d'événements et des supports de communication
- Conseiller dans le choix des actions événementielles
- Contrôler les prestataires

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Être autonome
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RESPONSABLE DES CAMPAGNES DE COMMUNICATION MÉDIAS

Code : COM05

Intitulé RIME :
Responsable des campagnes
de communication
FPECOM05

Il assure la coordination et le pilotage des campagnes de communication médias pour le compte des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- *Piloter les campagnes d'information et de communication décidées par les cabinets et les directions*
- *Superviser le médiaplanning et valider les plans média*
- *Piloter les interventions des agences de communication*
- *Participer à la programmation des campagnes, à la rédaction des cahiers des charges et au suivi des procédures de marchés publics*
- *Suivre les campagnes, l'organisation des actions en relation directe avec les cabinets, les directions et les partenaires, ainsi que les agences de communication*
- *Suivre les achats et le budget des opérations*
- *Participer à l'élaboration des pré et post-tests des campagnes, à l'évaluation et au bilan des campagnes*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité liée aux événements et à l'actualité

CONNAISSANCES

- Achats et marchés publics
- Droit de la communication
- Principes du médiaplanning et des différentes techniques d'achat médias
- Techniques des enquêtes qualitatives et quantitatives
- Méthodologie de contrôle des coûts
- Connaissance du secteur (acteurs, tarifs)
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable
- Conduite de projets

SAVOIR-FAIRE

- Identifier les besoins des commanditaires
- Rédiger des cahiers des charges et analyser des candidatures et des offres
- Mettre en œuvre des dispositifs d'évaluation des campagnes
- Contrôler les coûts de prestations
- Conduire un projet en lien avec les autres entités (direction de publics, service marketing...)

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

Compétences

CHARGÉ DE L'AUDIOVISUEL

Code : COM06

Intitulé RIME :
Chargé de l'audiovisuel
FPECOM06

Il assure la gestion et la réalisation de projets audiovisuels et/ou photographiques.

Activités

- *Piloter des projets de communication image*
- *Réaliser des reportages photographiques et de prises de vue en studio ; réaliser des tournages et de post-productions de films à la demande*
- *Concevoir et mettre en œuvre des projets*
- *Assurer la gestion organisationnelle des reportages et la livraison des produits au commanditaire*
- *Le cas échéant, réaliser des recherches iconographiques (pour tout support)*
- *Le cas échéant, superviser des projets audiovisuels (sélection, contractualisation, suivi)*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité liée aux événements et à l'actualité

CONNAISSANCES

- Techniques audiovisuelles diversifiées (photo, vidéo, son, graphisme, web)
- Techniques photographiques (prise de vue, retouche, colorimétrie, matériels)
- Techniques de réalisation et de montage vidéo (notamment numérique)
- Univers de la production audiovisuelle
- Droit de l'audiovisuel et droit de la propriété intellectuelle
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Identifier et définir les besoins des commanditaires
- Conduire un projet
- Le cas échéant, piloter et encadrer des équipes internes ou externes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Faire preuve d'autorité
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Ouverture à l'innovation technologique

Compétences

CHEF DE PROJET MULTIMÉDIA

Code : COM07

Intitulé RIME :
Chef de projet multimédia
FPECOM07

Il conçoit ou développe un projet multimédia sur différents supports, en accompagne le déploiement et en assure le suivi.

Activités

- Recenser et analyser les besoins des utilisateurs, les moyens et les ressources nécessaires en fonction des caractéristiques du projet
- Rédiger le cahier des charges, lancer les consultations, analyser les offres
- Concevoir le projet multimédia et définir son architecture fonctionnelle, phaser le projet (arborescence et contenu)
- Assurer le développement direct, ou le pilotage, la mise en œuvre du projet et l'évaluation des supports multimédias
- Recetter et évaluer les produits multimédias
- Suivre les relations avec les prestataires, contrôler le budget et maîtriser les délais
- Assurer le suivi et de la mise à jour des bases de données
- Intégrer à un projet la dimension juridique (CNIL, droits d'auteurs...), les normes d'accessibilité et la charte graphique
- Assurer la veille des technologies de l'information et de la communication
- Assurer la veille des réseaux sociaux et d'information (Facebook, Twitter, blogs...)
- Mettre à jour et gérer les outils multimédias, constituer la documentation de référence
- Participer à la définition de la stratégie de communication multimédia
- Le cas échéant, animer les équipes : graphistes, développeurs, comité éditorial... et former des utilisateurs

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité liée aux événements et à l'actualité

CONNAISSANCES

- Technologie de l'information et de la communication
- Architecture fonctionnelle
- Méthodologie de développement d'un projet multimédia
- Droit des technologies de l'information, de la communication, droit de la propriété intellectuelle
- Achat public
- Notions de pédagogie et d'ingénierie de la formation
- Management par projet
- Anglais technique

SAVOIR-FAIRE

- Comprendre les enjeux et proposer une stratégie
- Identifier et analyser les besoins
- Proposer des solutions technologiques les plus adaptées aux besoins
- Animer des groupes projet
- Gérer les priorités

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

CHARGÉ DE PUBLICATION

Code : COM08C

Intitulé RIME :
Chargé de publication
FPECOM08

Il met en œuvre les projets éditoriaux des directions générales et des établissements publics du Ministère, de leur conception à leur diffusion.

Activités

- Définir le contenu éditorial d'un ouvrage ou d'une collection, et rédaction
- Rédiger et mettre en forme des informations recueillies en fonction du média retenu
- Assister les services dans l'élaboration de leurs produits rédactionnels
- Développer des produits ou des lignes de produits
- Gérer la promotion et la diffusion des produits en concevant éventuellement des plans d'action commerciale et des campagnes promotionnelles, à partir d'une analyse du marché
- Coordonner l'action des participants au projet de publication (auteurs, maquettes, entreprises) en veillant à la cohérence rédactionnelle de la publication
- Contrôler l'évolution commerciale du produit et utilisation, si besoin, de nouveaux supports de diffusion (internet, DVD...)
- Participer au choix des illustrations et de la couverture
- Gérer le budget du projet et maîtriser les délais de réalisation

CONNAISSANCES

- Chaîne graphique
- Techniques de marketing et de vente
- Outils de diffusion (notamment électroniques)
- Bureautique et outils collaboratifs
- Achats et marchés publics
- Droit sur l'écrit, l'utilisation de l'image et les droits d'auteurs
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Conduire un projet
- Travailler en équipe et en réseau
- Travailler dans des délais contraints
- Être force de proposition et faire des choix argumentés
- Posséder les techniques de rédaction et de réécriture en ligne et hors ligne

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CRÉATEUR GRAPHIQUE

Code : COM09B

Intitulé RIME :
Créateur graphique
FPECOM09

Il conçoit et réalise des éléments graphiques liés aux actions de communication des administrations générales du Ministère et de ses établissements publics.

Activités

- Concevoir et réaliser des maquettes pour l'édition en ligne et hors ligne (dépliants, brochures, affiches, dossiers de presse, ouvrages et publications périodiques, encarts publicitaires, panneaux ou kakemonos pour des expositions, invitations et programmes pour des colloques)
- Créer des identités visuelles complètes (charte graphique) ou de logotype événementiel, en cohérence avec la charte graphique interne
- Concevoir des sites web et d'animation
- Concevoir en volume de maquettes de stands pour des expositions ou salons
- Assurer la déclinaison et la veille du respect de la charte graphique

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques du graphisme (lettre, colorimétrie, mise en page, mouvements artistiques)
- Logiciels utilisés par la profession
- Droit de l'image, droit de la communication et droit de la propriété intellectuelle
- Approche des différents métiers et techniques voisines (photographie, impression, édition)

SAVOIR-FAIRE

- Identifier et définir les besoins des commanditaires
- Appliquer les techniques graphiques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'innovation / créativité
- Sens de l'initiative
- Être autonome

JOURNALISTE REPORTER AUDIOVISUEL

Code : COM11

Intitulé RIME :
Journaliste-reporter
audiovisuel
FPECOM11

Il collecte les informations et conçoit le reportage, de la rédaction à la réalisation (vidéo, sujets multimédia, photos, etc...).

Activités

- Réaliser des reportages et des éditions complètes faisant appel à différentes techniques de communication (texte, images, son)
- Proposer des sujets : reportages, interviews, films, photos, etc.
- Organiser le planning en cohérence avec celui de la rédaction
- Élaborer des notes de cadrage
- Faire des recherches documentaires et vérifier les sources
- Réaliser les interviews et les images d'illustration en recherchant des visuels et des musiques
- Rédiger un sujet, puis le monter selon l'angle et/ou le scénario défini

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité liée aux événements et à l'actualité
- Bonne condition physique (transport de matériel lourd)

Compétences

CONNAISSANCES

- Conduire un projet
- Techniques journalistiques
- Techniques audiovisuelles et matérielles
- Droit de la communication
- Techniques de communication de crise
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Identifier et valider les sources d'information
- Posséder les techniques d'écriture audiovisuelle
- Savoir concevoir un produit de communication

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de diplomatie
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion

RESPONSABLE DE PROMOTION ET DE DIFFUSION COMMERCIALE

Code : COM10A

Intitulé RIME :
Chargé de promotion
et de diffusion commerciale
FPECOM10

Il est responsable de la mise en œuvre d'une politique commerciale et de diffusion culturelle de son unité. Selon les postes concernés, il peut être amené à développer une dominante particulière, à l'intérieur de l'emploi.

Activités

- *Proposer et mettre en œuvre la politique commerciale de son unité (son lieu d'activité), en cohérence avec la politique culturelle de son établissement et dans le cadre général de la politique culturelle et commerciale du Ministère*
 - Décliner la stratégie de l'unité en termes de politique commerciale
 - Fixer les grandes orientations en matière de gamme de produits et de tarifs
 - Concevoir les méthodes et les outils de suivi de l'impact de sa politique
- *Définir et mettre en place des leviers d'action*
 - Définir les besoins en effectifs et qualifications du personnel commercial
 - Définir les outils de la politique commerciale et élaborer la stratégie marketing, en relation avec les services d'accueil du public et de communication
- *Assure la recherche de ressources propres, en engageant des actions de mécénat, de location d'espaces, de politique de co-édition ou de production, ou auprès de fondations*
- *Animer les équipes commerciales et être responsable du budget commercial*

CONNAISSANCES

- Administration et notamment ses procédures et règles de fonctionnement
- Politiques publiques et ministérielles
- Contexte réglementaire
- Conduite de projet
- Techniques économétriques, économiques ou statistiques
- Techniques marketing
- Règles et techniques de l'édition des différents supports (imprimé, audiovisuel, objets...)
- Domaine d'exercice de la profession
- Histoire et antécédents du domaine d'exercice
- Missions de l'établissement
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Anglais

SAVOIR-FAIRE

- Concevoir et proposer une politique ou un projet commercial et/ou en organiser la mise en œuvre
- Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire (pédagogie)
- Maîtriser les délais et les calendriers, planifier son travail
- Faire preuve d'initiative, de force de proposition et d'anticipation
- Assurer une veille
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Manager : définir et évaluer des objectifs, noter, analyser les compétences, améliorer les conditions de travail, organiser, faire évoluer et diriger son équipe ou son service, déléguer, conduire des réunions...
- Planifier, organiser et coordonner l'activité
- Établir des partenariats dans les domaines concernés (notamment recherche de mécénat ou de co-production)
- Gérer des appels d'offres de prestataires pour la fabrication des produits commercialisés
- Évaluer l'impact des actions
- Définir, argumenter, utiliser les moyens de l'unité (budget, personnel, locaux, matériels...)
- Agir sur les organisations
- Préparer, défendre et exécuter un budget
- Valoriser l'activité du service et communiquer
- Animer une équipe
- Mobiliser et fédérer des compétences multiples
- Travailler avec d'autres services (notamment communication et accueil du public)

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit d'analyse
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Collaboration
- Écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RESPONSABLE DES RELATIONS INTERNATIONALES

Code : COM10B

Intitulé RIME :
Chargé de promotion
et de diffusion commerciale
FPECOM10

Il a en charge le développement et le suivi de la coopération européenne et internationale de l'établissement avec les institutions étrangères.

Activités

- Développer la dimension internationale dans les pratiques quotidiennes des services de l'établissement
- Promouvoir les activités scientifiques et/ou pédagogiques de l'établissement à l'étranger ; contribuer à la politique de communication et d'information
- Impulser et coordonner des manifestations internationales
- Proposer et établir le budget nécessaire aux actions sur ressources propres ou subventions
- Exercer une veille stratégique sur les sources de financement des actions internationales

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Grande disponibilité
- Déplacements à l'étranger

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaine international et dispositifs institutionnels et financiers
- Techniques de communication écrites et orales
- Fonctionnement des établissements publics
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Conduire une démarche de projet
- Maîtriser la conduite de négociations
- Disposer d'excellentes qualités rédactionnelles et orales
- Définir, argumenter, utiliser les moyens alloués

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit d'analyse
- Sens de l'initiative
- Autorité
- Sens des relations humaines
- Collaboration
- Écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

CHARGÉ D' ACTIONS INTERNATIONALES

Code : COM10C

Intitulé RIME :
Chargé de promotion
et de diffusion commerciale
FPECOM10

Il organise et met en place des manifestations culturelles à l'étranger.

Activités

- *Contacter les partenaires et les publics étrangers*
- *Mettre en place des projets innovants en vue d'un rapprochement avec d'autres pays*
- *Préparer les contrats et les conventions avec les différents partenaires*
- *Suivre les collaborations ou les coopérations en France et à l'étranger*
- *Mettre en place un système d'information sur la coopération internationale afin de favoriser le développement des coopérations*
- *Effectuer le suivi opérationnel et budgétaire des actions concernées*

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité
- Déplacements à l'étranger possibles

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques de communication écrites et orales
- Administration et notamment ses procédures et ses règles de fonctionnement
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles
- Communiquer, convaincre
- Maîtriser les délais et le calendrier, planifier son travail
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit d'analyse
- Innovation / création
- Sens de l'initiative
- Persévérance
- Sens des relations humaines
- Collaboration
- Écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RESPONSABLE D'UNE POLITIQUE DE PROMOTION DU MÉCÉNAT ET DES PARTENARIATS

Code : COM10D

Intitulé RIME :
Chargé de promotion
et de diffusion commerciale
FPECOM10

Il est chargé de concevoir la politique de promotion du mécénat et des partenariats de l'établissement et de superviser sa mise en œuvre.

Activités

- Concevoir et mettre en œuvre des propositions de mécénat/partenariats et rédiger des projets
- Élaborer la stratégie de communication de l'établissement en vue de développer les activités à caractère scientifique, patrimonial et culturel
- Développer un réseau de mécènes
- Effectuer de la veille sur les entreprises ou fondations cibles, identifier de nouveaux prospects
- Mettre en place des actions et des études permettant une meilleure connaissance des publics
- Exercer le suivi budgétaire et financier

Compétences

CONNAISSANCES

- Culture générale
- Administration culturelle et réseaux culturels
- Institutions de la sphère publique et de la presse spécialisée
- Législation en matière de mécénat culturel
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- Disposer d'excellentes qualités rédactionnelles et orales
- Être force de proposition
- Négociateur, convaincre

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit d'analyse
- Innovation / création
- Sens de l'initiative
- Sens des relations humaines
- Collaboration
- Écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité

CHARGÉ D'UNE POLITIQUE DE PROMOTION DU MÉCÉNAT ET DES PARTENARIATS

Code : COM10E

Intitulé RIME :
Chargé de promotion
et de diffusion commerciale
FPECOM10

Il met en œuvre et garantit la cohérence de la politique de promotion du mécénat et des partenariats définie par le responsable. Il aide à la recherche de mécènes et de partenaires pour l'établissement.

Activités

- Effectuer les démarches directes ou indirectes relatives à la prospection et au développement du mécénat
- Préparer les propositions de mécénat, négocier les contreparties et rédiger les conventions de partenariats en lien avec le service juridique et les directions de l'établissement concernées
- S'occuper du suivi de l'engagement ou du réengagement des mécènes et parrains, alimenter la base de données de contacts
- Proposer et communiquer sur les locations et les privatisations d'espaces de l'établissement (cocktails, soirées privées...)
- Suivre les contreparties accordées aux mécènes (mentions, manifestations privées, communication interne et externe...)

Compétences

CONNAISSANCES

- Culture générale
- Administration culturelle et réseaux culturels
- Institutions de la sphère publique et de la presse spécialisée
- Législation en matière de mécénat culturel
- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

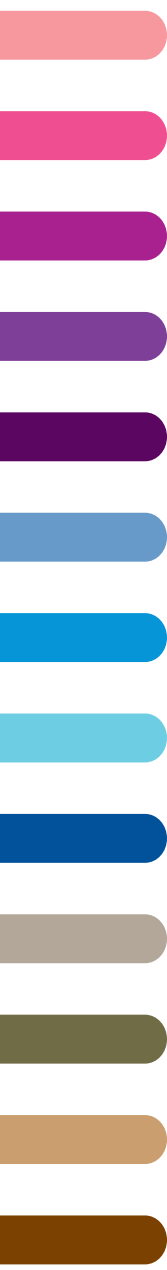
- Disposer d'excellentes qualités rédactionnelles et orales
- Maîtriser les délais
- Travailler en équipe
- Négocier

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit d'analyse
- Innovation / création
- Sens de l'initiative
- Autonomie
- Persévérance
- Sens des relations humaines
- Collaboration
- Écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité



Index des métiers



Acheteur public	ADM09A	175
Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC08	245
Agent d'entretien	LOG03B	215
Agent d'accueil et de surveillance	CUL02B	108
Agent d'encadrement de magasinage, d'accueil et de surveillance	CUL02A	106
Agent de sûreté - Sécurité	CUL02C	40
Architecte technique	SIC14	251
Architecte - Scénographe	CUL04G	148
Archiviste - Bibliothécaire	CUL11B	143
Assistant administratif	ADM05	170
Assistant de conception des ouvrages et des équipements	INF05	98
Assistant de direction	ADM03	168
Assistant de la recherche	RCH06	74
Assistant éducatif	EDU07	57
Assistant juridique	JUR03	210
Assistant support	SIC16	253
Assistant technique d'enseignement	RCH03C	68
Assistant sociale	SCS05	80
Auditeur financier interne	GBF10B	202
Cadre de direction d'un service territorial	EPP09	24
Cadre de direction des services centraux	EPP04	21
Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche	RCH01	62
Cadre dirigeant d'administration centrale	EPP03	20
Cadre dirigeant d'un service territorial	EPP08	23
Cadre juridique	JUR01	208
Caissier - Contrôleur	CUL02D	110
Chargé d'accueil et d'information	USA02	89
Chargé d'actions internationales	COM10C	276
Chargé d'analyses financières	GBF03B	197
Chargé d'animation de spectacle et d'événement	CUL04E	122
Chargé d'évaluation et de prospective	EEP05	37
Chargé d'information et de production de services	USA03	90
Chargé d'interprétation ou de création artistique	CUL15	124
Chargé d'une politique de promotion du mécénat et des partenariats	COM10E	278
Chargé d'animation auprès des publics	CUL04B	114
Chargé d'études	EEP02	34
Chargé de communication	COM02B	260
Chargé de conception ou de production de spectacles	CUL04D	121
Chargé de conservation et de restauration des patrimoines	CUL06B	134
Chargé de développement des publics	CUL04A	113
Chargé de formation	GRH04	227
Chargé de l'audiovisuel	COM06	266
Chargé de l'évaluation interne des services	CTL05	47
Chargé de la communication événementielle	COM04	263
Chargé de la comptabilité publique	FIP03	162
Chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines	GRH02	225
Chargé de la méthodologie et de l'appui au contrôle	CTL02	46

Chargé de la presse	COM03	262
Chargé de la prévention des risques professionnels	GRH05	228
Chargé de la tutelle et du pilotage financier des opérateurs de l'État	GBF12	205
Chargé de maintenance et d'exploitation	INF04	97
Chargé de mission d'inspection - Conseil	CUL13	50
Chargé de préservation et de mise en valeur de fonds patrimonial et de collections	CUL11A	141
Chargé de prestations financières (au sein d'un pôle ordonnateur ou d'un PMG)	GBF07	193
Chargé de production culturelle	CUL04C	118
Chargé de programmation budgétaire	GBF03A	185
Chargé de publication	COM08C	269
Chargé de recherche	RCH04	70
Chargé de restauration d'œuvres et d'objets d'art	CUL07	127
Chargé de valorisation de la recherche	RCH08	77
Chargé des marchés publics et des aspects juridiques de la dépense	ADM09B	176
Chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense publique	FIP04	163
Chargé du dialogue social	GRH09	232
Chargé du suivi et de l'animation d'une politique sectorielle	EPP12	28
Chef de projet immobilier	INF06	99
Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC11	248
Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC04	240
Chef de projet multimédia	COM07	267
Concepteur d'ouvrage et d'équipement	INF01	94
Concepteur - Développeur d'applications	SIC12	249
Concepteur - Organisateur d'actions de formation continue	EDU08	58
Conducteur de véhicules ou d'engins spéciaux	LOG06	218
Conducteurs de moyens nautiques	LOG07	219
Conseiller expert de cabinet	EPP01	18
Conseiller mobilité carrière	GRH03	226
Conseiller négociateur	EPP13	30
Consultant juridique	JUR02	209
Contrôleur budgétaire externe	GBF02	199
Contrôleur de gestion	GBF09	198
Coordonnateur d'administration générale	ADM01	166
Créateur graphique	COM09B	271
Cuisinier	LOG04	216
Directeur de communication	COM01	256
Directeur des systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC01A	234
Enseignant - Praticien du supérieur	RCH03A	64
Enseignant - Théoricien du supérieur	RCH03B	66
Expert chargé du soutien à la diffusion scientifique	RCH09	78
Expert en infrastructures	INF02	95
Expert en ingénierie financière	GBF11	203
Expert en ingénierie d'achat	ADM07	173
Expert en qualité	ADM06	172
Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC15	252
Expert immobilier	INF07	100
Formateur d'adultes	EDU09	59

Gestionnaire courrier - Archives courantes	ADM12	180
Gestionnaire d'actifs	GBF08B	195
Gestionnaire de biens	GBF08A	194
Gestionnaire de données et de référentiels métier	SIC05	241
Gestionnaire de personnel	GRH06	229
Gestionnaire de ressources financières (hors pôle ordonnateur ou pôle mutualisé de gestion)	GBF06A	189
Gestionnaire des concours et examens professionnels	GRH07	230
Gestionnaire logistique	LOG02	213
Gestionnaire - Coordonnateur des dispositifs sociaux	GRH08	231
Gestionnaire - Instructeur administratif	ADM04A	169
Gestionnaires de ressources documentaires	ADM11	179
Imprimeur - Reprographe	LOG08	220
Infirmier	SCS12	84
Ingénieur	RCH05	72
Inspecteur santé et sécurité au travail	CTL04	48
Instructeur - Contrôleur en architecture et en urbanisme	CUL05	136
Intégrateur d'applications	SIC13	250
Journaliste - Reporter audiovisuel	COM11	272
Magasinier	LOG09	221
Magasinier d'archives ou de bibliothèque	CUL12	147
Manufacturier d'art	CUL08B	129
Manutentionnaire	LOG10	222
Maquettiste - PAO	COM09A	157
Médecin de prévention	SCS08	82
Médiateur administration - Usagers	USA04	91
Ouvrier de maintenance	LOG03A	214
Pilote de la production	SIC07	244
Producteur d'informations de base	EEP04	36
Psychologue	SCS10	86
Réalisateur de dispositifs d'exposition d'œuvres	CUL08C	149
Rédacteur	ADM04B	171
Régisseur d'œuvres	CUL11C	151
Régisseur de recettes et/ou d'avances	GBF06B	191
Responsable budgétaire de niveau infra-programme	GBF04	184
Responsable budgétaire de niveau programme	GBF01B	183
Responsable budgétaire ministériel / supra-programme	GBF01A	182
Responsable d'un service ou d'un pôle «logistique et bâtiment»	LOG01	212
Responsable d'une entité d'achat	ADM08	174
Responsable d'une politique de promotion du mécénat et des partenariats	COM10D	277
Responsable d'une politique éditoriale	COM08A	153
Responsable d'atelier d'art	CUL08A	125
Responsable d'un fonds patrimonial ou de collections	CUL10B	137
Responsable d'un opérateur du Ministère	EPP10	25
Responsable d'un service d'architecture ou d'un établissement de conservation ou de restauration des patrimoines	CUL10A	131
Responsable d'une unité d'archives ou de bibliothèque	CUL10C	139
Responsable de centre de ressources documentaires	ADM10	178

Responsable de communication	COM02A	258
Responsable de conception ou de production de spectacles	CUL03C	120
Responsable de conservation et de restauration des patrimoines	CUL06A	132
Responsable de domaine métier	SIC02	238
Responsable de gestion comptable (service mutualisé de gestion)	GBF05	187
Responsable de gestion de patrimoine immobilier	INF08	101
Responsable de l'accueil et de service aux usagers	USA01	88
Responsable de l'accompagnement des étudiants	EDU06A	56
Responsable de l'activité d'inspection - Contrôle	CTL01A	44
Responsable de maintenance et d'exploitation	INF03	96
Responsable de mission d'inspection	CTL01B	45
Responsable de politique de sûreté - Sécurité	CUL01	104
Responsable de politique des publics	CUL03A	111
Responsable de production d'informations de base	EEP03	35
Responsable de production et de programmation culturelle	CUL03B	116
Responsable de programme d'études	EEP01	32
Responsable de projet	EPP05	22
Responsable de promotion et de diffusion commerciale	COM10A	273
Responsable de ressources humaines	GRH01	224
Responsable de service de scolarité	EDU06B	54
Responsable des campagnes de communication	COM05	265
Responsable des relations internationales	COM10B	275
Responsable des systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC01B	236
Responsable du contrôle interne financier	GBF10A	200
Responsable du pilotage et de l'animation d'une politique sectorielle	EPP11	26
Responsable expert d'une discipline culturelle	CUL14A	158
Responsable scientifique	RCH02	63
Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC06	242
Sapeur-pompier	SCR18	42
Secrétaire	ADM02	167
Secrétaire d'édition	COM08B	155
Secrétaire général de Ministère	EPP02	19
Serveur	LOG05	217
Technicien	RCH07	76
Technicien d'exploitation	SIC09	246
Technicien des équipements locaux	SIC10	247
Technicien du patrimoine	CUL09	145
Technicien du spectacle	CUL04F	123
Terminologue	CUL14B	159
Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication	SIC03	239
Webmestre	COM02C	261

Élaboration du *Répertoire des métiers de la culture et de la communication* : service des ressources humaines

L'équipe projet était composée de :

Jean-Christophe Bonnissent, responsable du projet

Francine Redoutey-Le Bleis

Eloïse Marqufave

Jean-Claude Marson

Dominique Héronnelle

et Camille Jannic, étudiante stagiaire en master 2 *Administration et Gestion Publique* de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Secrétariat de rédaction et coordination graphique : mission de la communication interne

Conception graphique : Dwain

Secrétariat général

Ministère de la Culture et de la Communication

182 rue Saint-Honoré, Paris 1^{er}

Le ministère de la Culture et de la Communication a conçu un répertoire de tous les métiers exercés au sein du Ministère et de ses établissements publics, complémentaire au Répertoire interministériel des métiers de l'État (Rime).

Ce document recense les emplois et les compétences qui permettent au Ministère d'accomplir ses missions. Outil de gestion des ressources humaines, il a vocation à faciliter les démarches entreprises par les responsables de ressources humaines pour le recrutement, la professionnalisation ou la mobilité des personnels.

Plus largement, ce répertoire permet à tous de connaître les métiers du Ministère et de savoir quelles sont les compétences requises pour les occuper.

