



**RÉPERTOIRE  
DES MÉTIERS TERRITORIAUX**



QUAND LES TALENTS  
GRANDISSENT,  
LES COLLECTIVITÉS  
PROGRESSENT

**RÉPERTOIRE**  
**DES MÉTIERS TERRITORIAUX**  
**FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

---

DÉCEMBRE 2013

---

**VERSION 3**

# SOMMAIRE

## DU RÉPERTOIRE DES MÉTIERS TERRITORIAUX 2013

1. ÉDITORIAL DU PRÉSIDENT DU CNFPT.....	5
2. ÉDITORIAL DU PRÉSIDENT DU CNO.....	7
3. CE QUI CHANGE EN 2013... ..	8
4. STRUCTURE D'UNE FICHE MÉTIER ET D'UNE FICHE FONCTION.....	10
5. GUIDE POUR LA CARTOGRAPHIE EMPLOIS/COMPÉTENCES.....	13
6. GLOSSAIRE.....	24
7. LISTE DES FICHES MÉTIERS/FONCTIONS PAR DOMAINES/FAMILLES PROFESSIONNELLES.....	26
8. LISTE DES FICHES MÉTIERS/FONCTIONS PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE.....	33
9. FICHES MÉTIERS/FICHES FONCTIONS.....	39
10. RÉFÉRENTIEL ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSESES.....	746
11. RÉFÉRENTIEL MANAGEMENT/ENCADREMENT.....	760
12. SIGLES UTILISÉS.....	774





---

## ÉDITORIAL DU PRÉSIDENT DU CNFPT

---



**FRANÇOIS DELUGA**

Président du CNFPT  
Maire du Teich

Cette troisième version du répertoire des métiers territoriaux s'inscrit dans un contexte de réflexion approfondie des collectivités territoriales en matière de stratégie RH. La gestion des ressources humaines est actuellement à la croisée d'enjeux multiples : structuration des intercommunalités, professionnalisation des agents sur des durées de carrière qui s'allongent, gestion au plus juste des effectifs dans un contexte de contrainte budgétaire forte, vieillissement des effectifs et problématique de gestion des départs en retraite des agents.

Les collectivités sont engagées dans une réflexion de mise en adéquation toujours plus marquée des compétences de leurs agents à la mise en œuvre des politiques publiques, les incitant à s'engager dans des démarches fondamentales de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC). Conjointement, la problématique de mutualisation des ressources, entre collectivités et au sein des EPCI, amplifie la nécessité d'une réflexion globale quant à la répartition et à l'étagement des compétences individuelles et collectives.

Cette nouvelle version prend donc en compte les observations réalisées au travers de différentes enquêtes et études pour proposer aux collectivités des référentiels emplois/compétences plus adaptés à l'évolution de leurs organisations et des métiers des agents.

Une attention particulière a été portée sur les aspects de développement durable pour permettre aux collectivités de mieux identifier, sur tous les champs professionnels les compétences qui lui sont liées.

Elle constitue également une référence pour permettre au CNFPT de développer plus efficacement sa réponse en termes de formations de professionnalisation et pour accompagner agents et employeurs dans la construction des parcours professionnels.

Ce répertoire de 239 fiches métiers et fonctions est donc largement revu dans sa structure pour permettre aux collectivités engagées dans des démarches de cartographie de leurs emplois/compétences d'en optimiser l'usage et l'intégration à leur système d'information des ressources humaines.

Cette troisième édition est le fruit, en premier lieu, d'un vaste travail d'actualisation avec des professionnels des collectivités pour mieux identifier les métiers et, en second lieu, d'un dialogue permanent avec le conseil national d'orientation du CNFPT qui en a piloté chaque phase de mise en œuvre.

Déjà utilisé par de nombreuses collectivités, je suis certain que les élus locaux, les agents, les formateurs, l'ensemble des acteurs de l'emploi et de la formation, trouveront là un outil performant au service du dialogue social et de la gestion des ressources humaines.

L'innovation que représente sa version dématérialisée offrira aux collectivités la possibilité de télécharger les référentiels afin de les intégrer dans leurs outils de gestion des ressources humaines.

Il permettra également au grand public une meilleure connaissance des carrières territoriales et des missions de service public des collectivités territoriales.



---

## ÉDITORIAL DU PRÉSIDENT DU CNO

---

Huit années après sa première édition, cette nouvelle version du répertoire des métiers territoriaux consacre un outil important de dialogue social dans les collectivités. En effet, cette troisième édition prend davantage en compte les attentes des collectivités en termes de stratégie de ressources humaines et de gestion des carrières des agents territoriaux.



**DIDIER ROSEZ**

Président du Conseil national d'orientation

Au cours de l'année 2012 et du premier semestre 2013, la « commission métiers » du Conseil national d'orientation a piloté le travail de mise à jour des fiches métiers des 35 familles professionnelles qui structurent cette troisième version du répertoire des métiers territoriaux. Pour la première fois, la commission métiers s'est déplacée dans les 4 instituts du CNFPT et à l'INET (Institut national des études territoriales) afin d'auditionner et d'échanger avec les représentants professionnels des collectivités, mobilisés au sein des groupes de travail de chaque famille professionnelle.

Le répertoire des métiers territoriaux constitue un outil important du dialogue social, notamment parce que les collectivités territoriales renouvellent leur gestion des ressources humaines en combinant de manière plus aboutie le recrutement, la mobilité professionnelle, l'allongement des durées de carrière et le reclassement des agents.

Je remercie tout particulièrement les quelque 500 agents de la fonction publique territoriale qui, par leur participation aux groupes de travail, ont permis d'actualiser cet ouvrage ainsi que les pôles de compétences positionnés dans les instituts.

Je souhaite que la diffusion de cette nouvelle version soit l'occasion de mobiliser toutes les délégations régionales du CNFPT et leurs conseils régionaux d'orientation autour du rôle central que le répertoire des métiers territoriaux doit jouer dans l'évolution de l'offre de formation et de service vis-à-vis des collectivités et de leurs agents.

# PRÉSENTATION DU RÉPERTOIRE DES MÉTIERS TERRITORIAUX

## LA MÉTHODE D'ACTUALISATION DU RÉPERTOIRE

La démarche d'actualisation du répertoire des métiers territoriaux a été pilotée par la commission métier instituée au sein du conseil national d'orientation du CNFPT, composée de représentants d'élus et des partenaires sociaux.

À l'instar des précédentes versions, le système d'élaboration et de validation de cette actualisation s'est déroulé à plusieurs niveaux :

- au niveau sectoriel, en mobilisant les pôles de compétences et les professionnels des collectivités
- au niveau de la méthode, par le service de la prospective
- au niveau institutionnel, par les instances paritaires de l'établissement

La structuration du répertoire des métiers en cinq domaines d'activité et trente cinq familles professionnelles est conservée :

- **Domaine A** : Pilotage, management et gestion des ressources
- **Domaine B** : Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial
- **Domaine C** : Interventions techniques
- **Domaine D** : Services à la population
- **Domaine E** : Sécurité

Le répertoire ne constitue en aucun cas une référence juridique. Il s'agit d'un outil de gestion des ressources humaines mis à la disposition des collectivités et des établissements publics territoriaux.

## CE QUI CHANGE EN 2013...

La cartographie des emplois et des compétences est un enjeu important pour les collectivités engagées dans des démarches de GPEEC. Dans cette perspective, cette 3<sup>e</sup> édition du répertoire des métiers territoriaux complète les modes de lecture de l'emploi public territorial en y adjoignant une approche "fonctionnelle" des activités. L'objectif est de permettre aux collectivités de mieux :

- contextualiser les métiers à leur organisation ;
- visualiser les mobilités professionnelles possibles, que ce soit au sein d'une même famille professionnelle ou de l'une à l'autre.

L'ensemble des fiches métiers a été retravaillé, selon cette logique, par quelques 500 professionnels des collectivités sous le pilotage des pôles de compétences et la coordination du service de la prospective.

## ÉVOLUTIONS STRUCTURELLES DU RÉPERTOIRE

- Sans changer fondamentalement la structure du répertoire, cette nouvelle approche a pour conséquence de scinder la partie activités-compétences des fiches métiers en deux parties. Elles s'organisent donc autour de deux référentiels consultables et téléchargeables sur le site du CNFPT, permettant aux collectivités, une lecture par grands blocs d'activités et de compétences :
  - le **référentiel activités/compétences techniques** décline de manière précise celles particulières à l'identité d'un métier ;
  - Le **référentiel activités/compétences transverses** décline celles qui, dans une approche fonctionnelle, peuvent être communes à plusieurs métiers. Il doit permettre aux collectivités d'adapter, au plus près, les fiches métiers à leur organisation.



## LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES EST STRUCTURÉ AUTOUR DE 15 ITEMS :

LIBELLÉS DES FONCTIONS NSF	STRUCTURE DES ACTIVITÉS « TRANSVERSES »
<b>Conception</b>	Assistance - études
	Veille - observation
<b>Organisation, gestion</b>	Organisation et animation de partenariats
	Conduite de projet et pilotage d'opérations ou de chantiers
	Organisation - encadrement
	Gestion administrative, commande publique et suivi juridique
	Gestion budgétaire et financière
	Gestion ressources humaines
	Gestion patrimoniale et d'équipements
<b>Contrôle, prévention, entretien</b>	Évaluation - contrôle - qualité
	Entretien - maintenance
<b>Réalisation du service</b>	Relation à l'utilisateur
	Information - communication - concertation
	Santé et sécurité au travail
	Sécurité des usagers

> Les activités/compétences transverses présentes dans les fiches métiers du répertoire des métiers territoriaux sont données à titre indicatif. Leur contenu en termes de compétences n'est donc pas détaillé. Ce référentiel est consultable en fin de document et téléchargeable. Les collectivités peuvent donc accéder au détail des compétences et compléter leurs profils d'emplois par d'autres activités et compétences transverses en fonction de leur organisation.

- Le référentiel activités/compétences transverses déclinant une approche fonctionnelle, a permis d'actualiser le **référentiel management/encadrement** sur 3 niveaux : supérieur, intermédiaire et de proximité. Ce corpus de compétences peut donc constituer une base de référence pour identifier, dans une collectivité, l'étagement précis du dispositif décisionnel et hiérarchique.
  - > Comme le référentiel activités/compétences transverses, il est consultable en fin de document et téléchargeable sur le site du CNFPT
- Un **guide de cartographie emplois/compétences** accompagne la parution du répertoire. Il formalise ce qui, selon le CNFPT, constitue les principes d'une démarche de cartographie des emplois/compétences.
- Un **glossaire** définit les termes techniques employés dans ce répertoire.

## ÉVOLUTIONS DE LA STRUCTURE DES FICHES DU RÉPERTOIRE

- La **féminisation** des seules rubriques " intitulé métiers/fonctions " et " autre appellations " des métiers et fonctions.
- La **correspondance à d'autres nomenclatures métiers**, en particulier celle de la Fonction publique hospitalière (FPH), celle de l'État (RIME) et celle de Pôle emploi (ROME).
- Dans un souci de lisibilité, les **savoir-faire sont déclinés en lien aux activités du métier et les savoirs font l'objet d'une rubrique spécifique**. Ils sont déclinés en savoirs socioprofessionnels et savoirs généraux.
- Deux notions/rubriques nouvelles apparaissent et figurent sur les fiches métiers concernées :
  - celle des **Métiers/Emploi décliné**, exprimant le fait que plusieurs métiers dans des familles différentes partagent un tronc commun d'activités/compétences et peuvent permettre une migration d'un emploi à un autre, via un dispositif de formation de professionnalisation relativement court ;
  - celle de **Spécialité** qui, pour un métier donné, décline les activités/compétences spécifiques à l'exercice professionnel de la spécialité. C'est le cas par exemple, pour le jardinier, auquel s'agrègent deux spécialités de décorateur fleuriste ou de chargé de production végétale.

Elles participent d'une meilleure lisibilité des mobilités professionnelles possibles.

- Le répertoire intègre de **nouvelles fiches fonctions** dont certaines relèvent d'un cadre réglementaire.
  - > Comme dans la version précédente la rubrique "emploi(s) lié(s)" permet de rappeler les métiers qui ont fait l'objet d'une fusion vers la version actuelle du répertoire. Ces emplois et les fiches correspondantes restent consultables sur le site du CNFPT.

# STRUCTURE D'UNE FICHE MÉTIER

## MÉTIER

➤ **INTITULÉ : APPELLATION LA PLUS OBJECTIVE DE L'EMPLOI/MÉTIER, REPRÉSENTATIVE DES POSTES QU'ELLE RECOUVRE ET SIGNIFICATIVE DU CHAMP D'ACTIVITÉ DOMINANT**

**FAMILLE : INTITULÉ DE LA FAMILLE D'APPARTENANCE (35 FAMILLES PROFESSIONNELLES)**

**DOMAINE D'ACTIVITÉS : REGROUPEMENT DE FAMILLES PROFESSIONNELLES PAR GRANDS DOMAINES D'ACTION PUBLIQUE (ONGLETS DE COULEURS DIFFÉRENTES)**

Correspondance ROME : Code de correspondance avec le(s) métier(s) du ROME

Correspondance RIME : Code de correspondance avec le(s) métier(s) de l'État

Correspondance FPH : Code de correspondance avec le(s) métier(s) de la fonction publique hospitalière

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Résumé synthétique de la finalité globale et des activités principales du métier.</b>
<b>Autres appellations</b>	• Autres appellations possibles du métier, les plus fréquemment utilisées.
<b>Métier médian</b> <i>nouvelle rubrique conditionnelle</i>	<b>Code + Libellé :</b> du métier avec lequel l'emploi/métier partage un même « <i>Tronc commun</i> » d'activités/compétences.
<b>Emplois déclinés</b> <i>nouvelle rubrique conditionnelle</i>	<b>Code + Libellé :</b> emploi/métiers qui, dans d'autres familles professionnelles, partagent un même « <i>Tronc commun</i> » d'activités/compétences.
<b>Spécialité(s)</b> <i>nouvelle rubrique conditionnelle</i>	Code + libellé : exercice du métier sur un champ professionnel particulier • Elles renvoient à une <i>déclinaison en activités/compétences</i> pour chacune des spécialités.
<b>Emplois liés</b>	• Cette rubrique renvoie à des fiches antérieures, ne figurant plus au répertoire des métiers territoriaux.
<b>Facteurs d'évolution</b>	• Principaux facteurs d'évolution (réglementaires, socio-économiques, technologiques, organisationnels...) qui impactent le métier et le champ professionnel.
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Localisation des situations de travail par rapport à : - des types de collectivités (conseil régional, commune...); - des établissements publics territoriaux (CCAS, SDIS...); - des directions ou des services de rattachement.
<b>Conditions d'exercice</b>	• Indication du lieu de travail (intérieur/extérieur) ; horaires, conditions particulières de travail etc.
<b>Spécialisations / Extensions</b>	• Indication des spécialisations ou extensions du métier en fonction du territoire, des publics, du service, etc.
<b>Autonomie et responsabilités</b>	• Indication du degré d'autonomie et/ou de responsabilité au regard : - des instructions : modalités des activités à réaliser ; - du contrôle : modalités de contrôle, de suivi ou d'évaluation des activités.
<b>Relations fonctionnelles</b>	• Indication des relations professionnelles non hiérarchiques : - au sein du service et/ou direction ; - dans la collectivité ; - à l'extérieur de la collectivité (partenaires, sous-traitants,...).
<b>Moyens techniques</b>	• Indications des moyens techniques particuliers utilisés dans le cadre du travail.
<b>Cadre statutaire</b>	• Indication des catégories (A, B, C), des filières et cadres d'emplois les plus fréquemment observés dans les collectivités.
<b>Conditions d'accès</b>	• Indication des modes de recrutement statutaire des professions et des conditions d'exercice réglementées.
<b>Activités techniques</b>	• Liste des activités principales constituant le cœur du métier.
<b>Activités spécifiques</b>	• Activités réalisées de manière non systématique, en fonction des spécificités des territoires, des publics, des types de collectivités, des organisations et/ou des conditions de travail.

## ACTIVITÉS / COMPÉTENCES TECHNIQUES

Combinaison de savoir-faire et de savoirs mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités techniques

### SAVOIR-FAIRE

Liste des savoirs pratiques issus de l'expérience permettant d'agir et de produire. Ils sont donc liés à une activité

### SAVOIRS

Ensemble des connaissances théoriques, généralement acquises par l'éducation formelle : enseignement, formation etc.  
On distingue :

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Savoirs directement liés à l'exercice du métier

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Savoirs relatifs au contexte territorial et aux missions de service public

## SPÉCIALITÉ(S)

Code + Libellé  
*nouvelle rubrique conditionnelle*

## ACTIVITÉS / COMPÉTENCES TECHNIQUES

(liées à la spécialité)

**SAVOIR-FAIRE** (liés à la spécialité)

**SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS** (liés à la spécialité)

## ACTIVITÉS / COMPÉTENCES TRANSVERSES

Complétant le profil, elles sont données à titre indicatif et contextualisent le métier à l'exercice professionnel et à l'organisation de la collectivité.  
En termes de compétences (savoir-faire/savoirs), **elles renvoient au référentiel fourni en fin de document.**

**Libellés des items et code de référence**

# STRUCTURE D'UNE FICHE FONCTION

## FONCTION



**INTITULÉ : APPELLATION LA PLUS OBJECTIVE DE LA FONCTION**

### FONCTION

<b>Définition</b>	<b>Résumé de la finalité globale et des activités principales de la fonction</b>
<b>Autres appellations</b>	• Autres appellations possibles de la fonction, les plus fréquemment utilisées
<b>Facteurs d'évolution</b>	• Principaux facteurs d'évolution (réglementaires, socio-économiques, technologiques, organisationnels ...) qui impactent la fonction
<b>Conditions d'exercice</b>	• Indication du lieu de travail (intérieur/extérieur) ; horaires, conditions particulières de travail etc.
<b>Activités techniques</b>	• Liste des activités principales constituant le cœur de la fonction
<b>Activités spécifiques</b>	• Activités réalisées de manière non systématique, en fonction des spécificités des territoires, des publics, des types de collectivités, des organisations et/ou des conditions de travail

### ACTIVITÉS / COMPÉTENCES TECHNIQUES

Combinaison de savoir-faire et de savoirs mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités techniques

#### SAVOIR-FAIRE

Liste des Savoirs pratiques issus de l'expérience permettant d'agir et de produire. Ils sont donc liés à une activité

#### SAVOIRS

Ensemble des connaissances théoriques, généralement acquises par l'éducation formelle : enseignement, formation etc.  
On distingue :

##### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Savoirs directement liés à l'exercice du métier

##### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Savoirs relatifs au contexte territorial et aux missions de service public

**UNE FICHE FONCTION N'A PAS D'ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES.**

# GUIDE POUR LA CARTOGRAPHIE EMPLOIS/COMPÉTENCES

Ce guide accompagne la mise en œuvre de l'édition 2013 du répertoire des métiers territoriaux. Dans la perspective d'un engagement toujours plus important des collectivités en matière de ressources humaines et de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC), ce guide précise les concepts, les modalités possibles et les principes d'action des démarches de cartographie des emplois et de définition des fiches de poste.

## PREMIÈRE DÉMARCHE : LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS

- L'objectif est d'identifier les emplois d'une collectivité et d'en établir un référentiel dans la perspective d'une politique globale de gestion des ressources humaines et de GPEEC. Les fiches de poste de la collectivité se déduiront des référentiels activités-compétences qui auront été réalisés.

## SECONDE DÉMARCHE : LA DÉFINITION DES FICHES DE POSTE

- Sans qu'il ne soit nécessaire pour une collectivité de passer préalablement par une cartographie des emplois et par des référentiels, l'objectif est d'utiliser la structure et les informations du répertoire des métiers territoriaux pour contextualiser et formaliser le contenu de ses fiches de poste.

Ces deux démarches renvoient à deux objectifs distincts et à des usages différents du répertoire des métiers territoriaux. Le choix d'opter pour l'une ou l'autre de ces démarches, dépendra des orientations décidées par une collectivité et des ressources qu'elle pourra mobiliser.



## RÉPERTOIRE DES MÉTIERS TERRITORIAUX DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET RÉFÉRENTIEL D'EMPLOIS DE LA COLLECTIVITÉ

Dans la démarche de cartographie des emplois, la collectivité peut utiliser le répertoire des métiers de la FPT pour recenser et identifier à « grande maille » un premier niveau de correspondance entre les métiers du répertoire et ses emplois.

Cette correspondance a ses limites : elle ne peut rendre compte des spécificités de l'organisation de la collectivité, des niveaux hiérarchiques, des emplois particuliers ou très spécialisés liés à certaines missions ou à l'inverse des emplois caractérisés par une polyvalence des activités.

Une fois ce panorama établi, il appartiendra à la collectivité de décliner plus précisément ses emplois - de faire une cartographie - pour définir son propre référentiel ou répertoire des emplois.

### DIFFÉRENTS NIVEAUX D'APPROCHE ET D'USAGE DES RÉFÉRENTIELS MÉTIERS ET EMPLOIS :

	MAILLE	FINALITÉS
<b>Approche globale</b> <b>Répertoire des métiers territoriaux</b>	Famille professionnelle Ensemble de métiers présentant une même finalité de service et une même culture professionnelle.	Collectives : • classement des métiers ; • comparabilité avec les autres fonctions publiques et l'emploi privé ; • évolution, aires de mobilité ; • statistiques.
	Métier Ensemble d'emplois liés par une même technicité.	Collectives : • GPEEC ; • recrutement ; • mobilité professionnelle ; • référentiels de formation.
<b>Approche au niveau de l'organisation de la collectivité</b>	Emploi-type « Métier » de la collectivité	Collectives : • GPEEC ; • recrutement ; • mobilité professionnelle
	Emploi Ensemble de postes de travail.	Collectives : • organisation du travail ; • gestion des effectifs ; • recrutement ; • régime indemnitaire.
	Poste de travail Situation individuelle de travail.	Individuelles : • positionnement ; • évaluation ; • formation.

Le **glossaire** ci-après donne une définition des notions employées : métier, emploi-type, emploi, activité, compétences.

### EXEMPLES DE CORRESPONDANCE :

POSTES ET EMPLOIS TYPES DE LA COLLECTIVITÉ		RÉPERTOIRE DES MÉTIERS TERRITORIAUX	
Postes	Emplois types de la collectivité	Métiers	Familles professionnelles
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agent au bureau des sports</li> <li>Secrétaire chargée du dépôt des demandes de permis de construire</li> <li>Assistant au secrétariat général</li> <li>Secrétaire à l'office du tourisme</li> </ul>	Agent administratif	Assistante / Assistant de gestion administrative 05/A/02	Affaires générales
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnateur prévention de la délinquance</li> <li>Responsable vie des quartiers</li> <li>Agent développement local</li> </ul>	Chef de projet citoyenneté	Cheffe / Chef de projet développement territorial 02/B/08	Développement territorial
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chargé du développement artisanal</li> <li>Chargé de mission économique</li> </ul>	Chargé de mission	Développeuse / Développeur économique 06/B/08	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Installateur plomberie sanitaire</li> <li>Électricien</li> <li>Agent chargé de la maintenance école maternelle</li> <li>Serrurier</li> </ul>	Ouvrier bâtiment	Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments 09/C/19	Patrimoine bâti

## CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS ET RÉFÉRENTIEL EMPLOIS

Cette partie s'adresse aux collectivités qui souhaitent cartographier leurs emplois et établir des référentiels d'activités-compétences, deux finalités qui constituent le point de départ des démarches de GPEEC.

### LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS : QUELLES FINALITÉS ?

Du fait d'une masse salariale de plus en plus contrainte, l'analyse des évolutions et des besoins de personnel, l'optimisation des organisations, le redéploiement des postes et la mobilité professionnelle des agents deviennent des enjeux croissants de gestion des ressources humaines.

Plusieurs facteurs d'évolution militent en faveur d'une gestion des parcours professionnels fondée sur l'identification des emplois, des activités et des compétences en complément à l'approche statutaire qui permet de gérer la carrière des agents.

- Les collectivités tendent à lier davantage les démarches de cartographie des emplois et des compétences, avec la définition des profils de postes, l'évaluation des agents, l'analyse des besoins individuels et collectifs de formation ;
- L'identification des emplois et des compétences permet de mieux mesurer les besoins de professionnalisation et leur évolution pour mettre en œuvre des réponses de formation adaptées et pour optimiser la relation aux organismes de formation ;
- Pour les collectivités petites et moyennes, le référencement à un ou plusieurs métiers puis le regroupement et la combinaison de plusieurs activités permettent de définir des fiches de poste qui tiennent compte des spécificités des organisations et de la polyvalence des activités exercées par les agents ;
- Les problématiques d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, les dispositifs de prévention rendent nécessaire l'identification des emplois et des activités soumis à une forte pénibilité et à des risques professionnels particuliers. Corrélativement, cette identification peut permettre d'anticiper et de mettre en place un accompagnement en faveur d'une mobilité professionnelle de l'agent ;
- Les collectivités ne s'attachent plus seulement à identifier les compétences techniques propres à un métier ou à un champ professionnel, mais cherchent maintenant à appréhender de manière plus globale des compétences professionnelles transverses et partagées au sein des organisations ;
- Les collectivités ont besoin de se situer entre elles sur leur démographie et leur structure des effectifs à l'aide de références communes telles que les bilans sociaux par exemple. Dans cette logique de référence, où les aspects statutaires restent déterminants, les démarches métiers apportent de nouveaux éléments de connaissance et de gestion des effectifs.

Parce qu'elle interroge la finalité des organisations et des activités mises en œuvre, les compétences mobilisées - aussi bien individuelles que collectives - les technicités et les identités professionnelles propres à chaque domaine d'intervention, la cartographie des emplois est au cœur des enjeux de dialogue social des collectivités territoriales.

### UNE DÉMARCHE FONDÉE SUR LE DIALOGUE SOCIAL

La cartographie des emplois doit pouvoir mobiliser l'ensemble des acteurs pour établir un référentiel qui fasse consensus au niveau de la collectivité. La cartographie des emplois se situe à la convergence entre :

- l'intérêt de la collectivité qui cherche à mieux identifier les compétences et à anticiper les besoins futurs ;
- celui des agents car cette démarche participe d'une reconnaissance professionnelle et leur ouvre des perspectives d'évolution quant à de possibles mobilités professionnelles.

La démarche de cartographie des emplois se fonde sur un portage politique affirmé et sur l'adhésion de l'ensemble des acteurs au projet et à sa mise en œuvre : les élus, les partenaires sociaux, la direction générale, les encadrants et les agents.

### STATUT ET MÉTIERS : DES MODES DE GESTION COMPLÉMENTAIRES DE L'EMPLOI TERRITORIAL

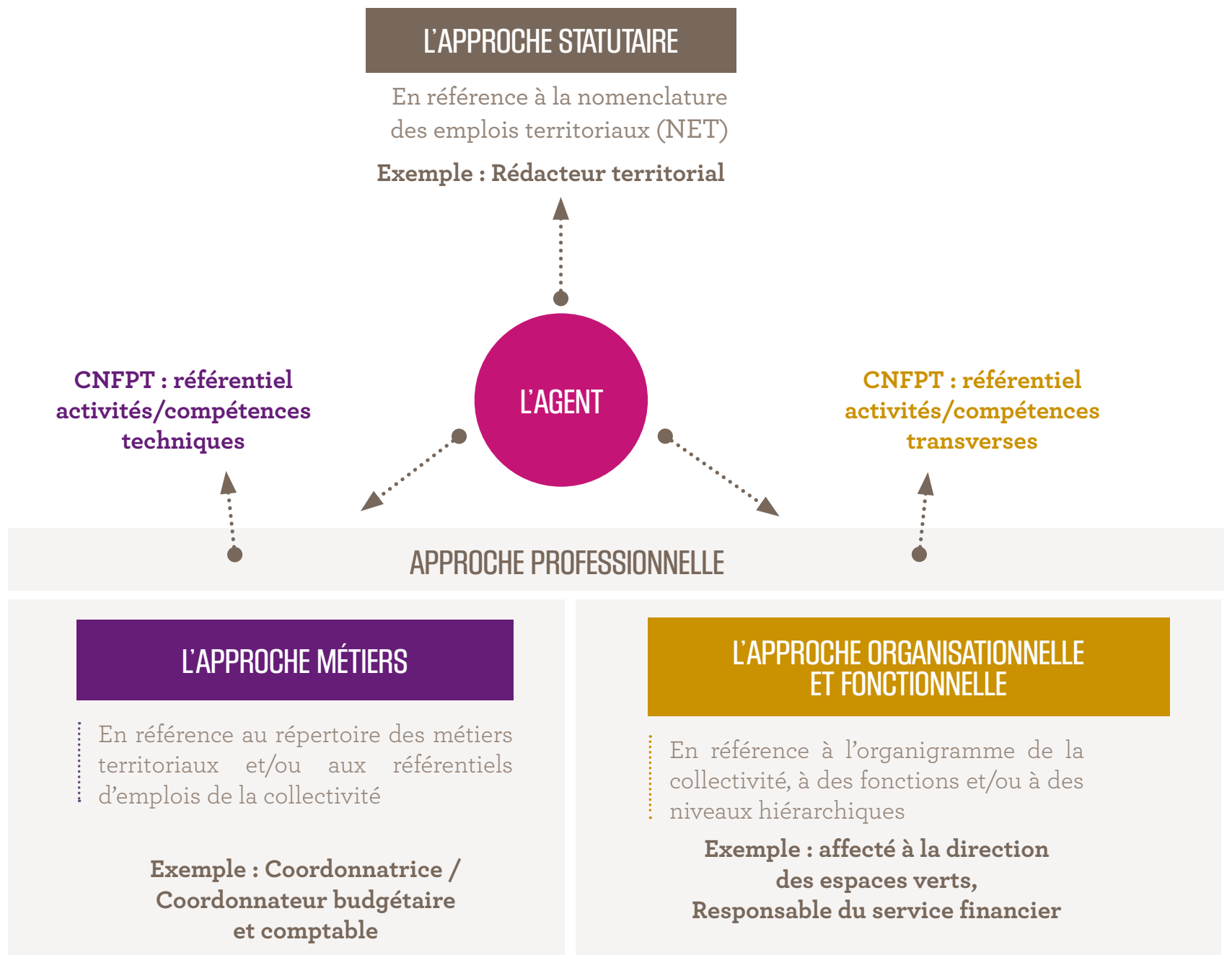
La GPEEC est une démarche qui implique autant le niveau collectif qu'individuel. De fait, elle est reliée aux problématiques de recrutement, de formation et de rémunération ; mais également aux aspects de progression de carrière et de parcours professionnel de chaque agent.

Pour les collectivités territoriales, l'une des spécificités de la GPEEC tient au principe statutaire de dissociation du grade et de l'emploi, ce qui signifie en regard de la démarche de cartographie des emplois que :

- l'agent appartient à une filière, à un cadre d'emplois qui s'inscrit dans une progression de carrière via des concours, des examens et des avancements de grade et que, parallèlement, l'agent s'inscrit également dans un parcours professionnel au sein d'un même champ professionnel ou vers un autre ;
- la collectivité employeur doit de son côté veiller à l'application des règles statutaires vis-à-vis de la carrière de son agent et prendre en compte sa professionnalisation et sa mobilité professionnelle, en regard de ses qualifications et de l'adaptation de ses compétences au besoin de l'organisation.

C'est la raison pour laquelle, la cartographie des emplois s'appuie sur un principe d'articulation entre trois niveaux de lecture de l'emploi public représentés par le statut, l'emploi et l'organisation.

## TROIS MODES COMBINÉS DE LECTURE DE L'EMPLOI TERRITORIAL



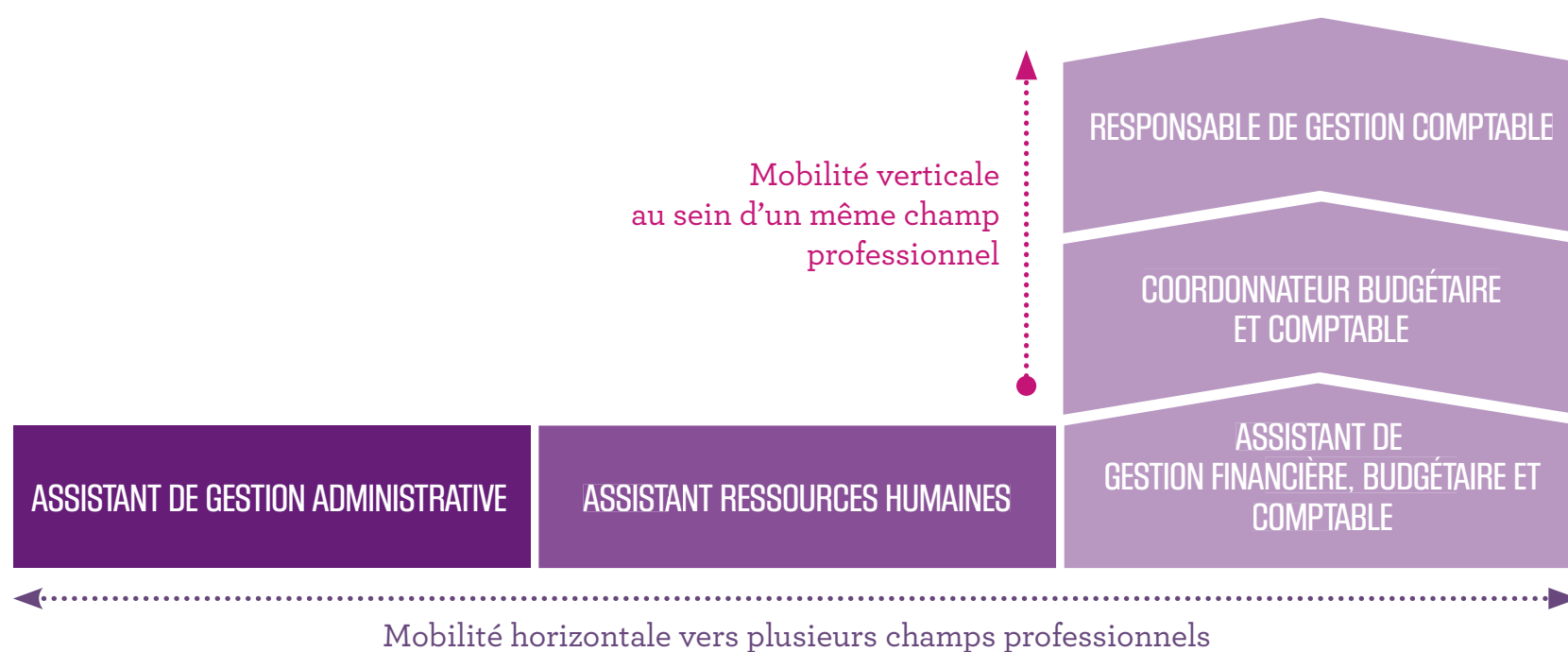
L'identification de l'emploi occupé par l'agent pourra procéder selon ces trois niveaux :

- 1 : à travers le repérage des activités principales exercées par l'agent, il est procédé au référencement par rapport à un référentiel d'emploi ;
- 2 : le profil d'emploi peut être complété des éléments organisationnels et se référer à un référentiel management-encadrement ;
- 3 : enfin, l'emploi pourra être mis en correspondance avec le cadre d'emplois.

Dans sa dimension opérationnelle, la démarche de cartographie des emplois s'appliquera à identifier distinctement et successivement ces trois niveaux puis à les mettre en correspondance dans la formalisation des référentiels emplois et des fiches de postes qui en découlent.

Dans un contexte de masse salariale contrainte et de limitation des dépenses publiques, un nombre croissant de collectivités tend à prioriser les mobilités internes à des recrutements nouveaux. Dans cette logique qui se conjugue souvent avec des problématiques de redéploiement des emplois, notamment ceux à forte pénibilité, la connaissance précise des activités conduites par les agents permet d'envisager des mobilités professionnelles et les dispositifs d'accompagnement.

## LES PRINCIPES DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE



### GPEEC, CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS ET RÉFÉRENTIELS

La gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) permet à une collectivité d'analyser puis d'adapter les compétences individuelles et collectives à l'évolution de ses missions et de ses modes d'action.

La GPEEC comprend deux phases essentielles : un état des lieux et une projection des évolutions possibles des modes d'organisation et de gestion selon les priorités définies par la collectivité. Ces deux phases intègrent plus particulièrement :

- **l'analyse des caractéristiques démographiques** des effectifs de la collectivité et leur évolution ;
- **l'analyse de l'emploi** : les activités conduites par les agents, les compétences qu'elles associent et qui devront nécessairement se développer à terme pour répondre aux évolutions de l'organisation.

C'est précisément cette analyse de l'emploi qui nécessite une identification fine à travers une démarche de cartographie des emplois et un recensement - un référencement - des activités et des compétences à travers un référentiel des emplois.

Un référentiel est un outil de la gestion des ressources humaines et de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et compétences (GPEEC). Un référentiel décrit les emplois d'une collectivité en termes d'activités et de compétences.

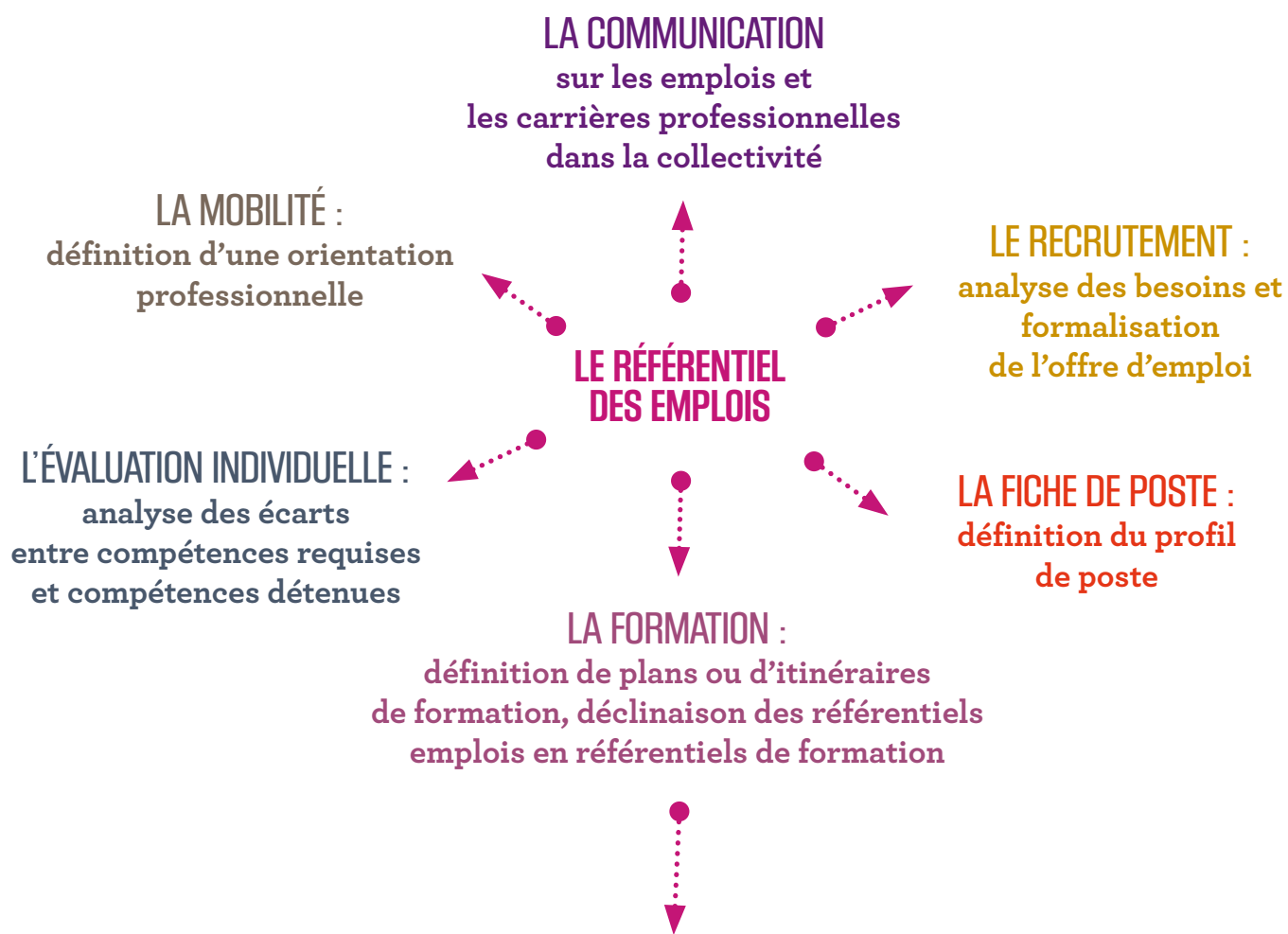
- Le référentiel des emplois est une grille d'analyse et de lecture de l'emploi qui évolue dans le temps. C'est, à cet égard, exactement la logique qui préside aux versions successives du répertoire des métiers de la FPT qui photographie les métiers à un instant donné et qui prend en compte au fil du temps les mutations de l'environnement territorial et de l'emploi dans les collectivités ;
- **le référentiel des emplois participe d'une démarche prospective et d'un questionnement sur la relation entre l'emploi et la formation**, à travers le recensement et l'analyse des activités constitutives des emplois, des compétences requises en situations de travail et des capacités à développer par les agents ;
- à partir de l'analyse des situations de travail, le principe d'un référentiel est de dresser un descriptif des emplois sur la base :
  - des principales composantes de leur environnement professionnel (conditions d'exercice, situation et relations fonctionnelles, facteurs d'évolutions...)
  - des activités principales exercées ;
  - des compétences mobilisées par ces activités.

La « **démarche référentiel** » est construite à partir de l'analyse des situations de travail. Le poste de travail, unité élémentaire de la division du travail, correspond à la situation individuelle d'un agent dans l'organisation de la collectivité.

Dans la cartographie des emplois, le référentiel des emplois identifie puis regroupe des activités communes et similaires à plusieurs postes de travail. La synthèse de ces activités similaires par leur technicité, par leur finalité, par leur appartenance à un même champ professionnel, détermine les emplois encore appelés emplois-types de la collectivité.

Les finalités d'un tel référentiel sont multiples et croisent l'ensemble des démarches de ressources humaines.

## LES FINALITÉS D'UN RÉFÉRENTIEL DES EMPLOIS



### DU RÉFÉRENTIEL MÉTIER/ACTIVITÉS À L'ITINÉRAIRE DE FORMATION

**RÉFÉRENTIEL  
ACTIVITÉS/  
COMPÉTENCES  
« TECHNIQUES »  
TECHNICIEN DU  
SPECTACLE ET DE  
L'ÉVÈNEMENTIEL**

- Participation aux études techniques
- Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des évènements

Permet  
d'établir

### UN ITINÉRAIRE DE PROFESSIONNALISATION

- Participation aux études techniques

**1**  
MODULE | LA FAISABILITÉ  
TECHNIQUE  
D'UN SPECTACLE

- Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou évènements

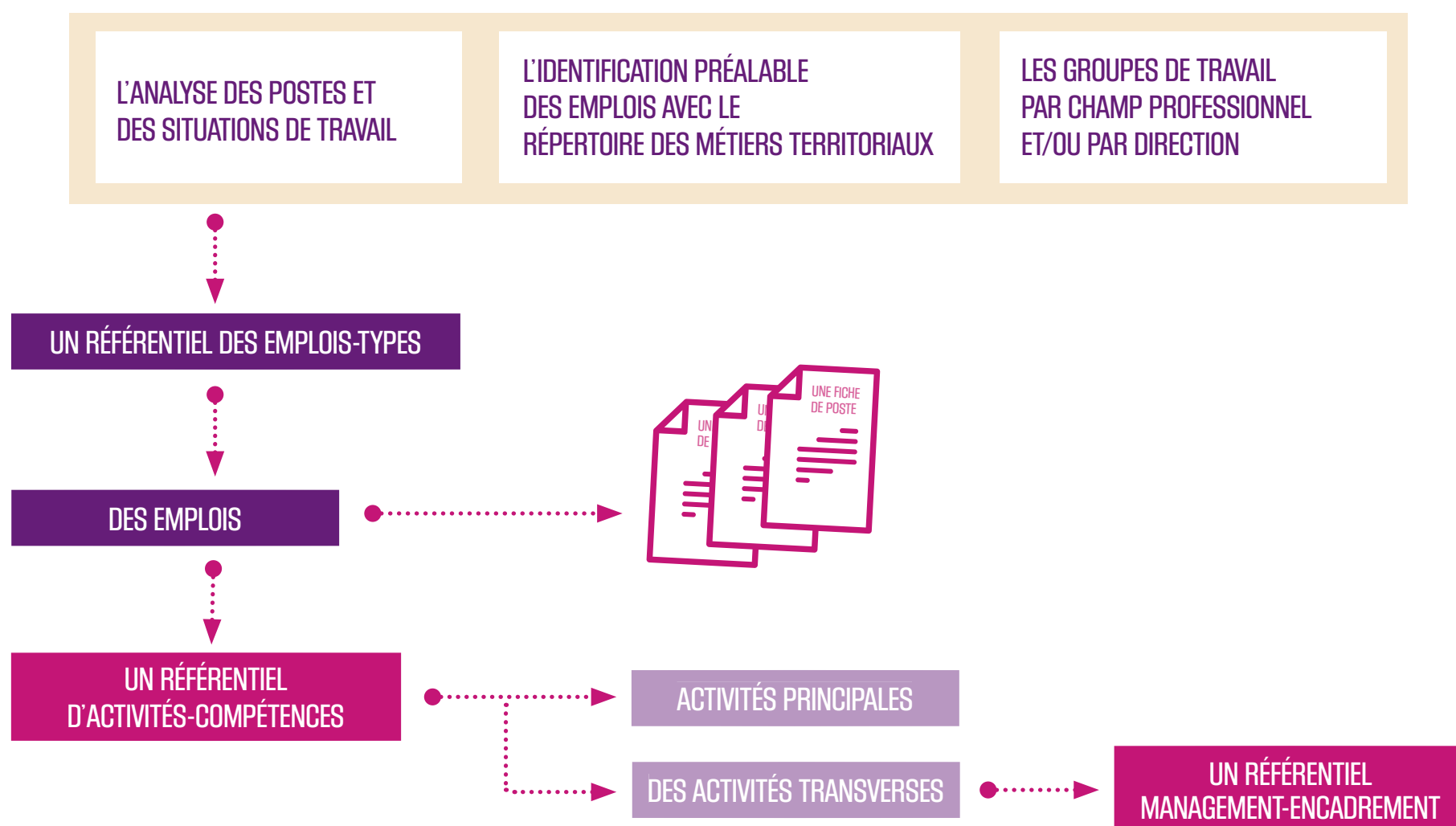
**2**  
MODULE | L'INSTALLATION  
D'UN ESPACE  
SCÉNIQUE

**3**  
MODULE | PERFECTIONNEMENT  
À LA SONORISATION

**4**  
MODULE | ETC.



## RÉSUMÉ DES PRINCIPES D'ACTION DE LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS



### LES INSTANCES DU PROJET

Il n'y a pas de méthode et de pratique uniques en matière de démarche projet. La démarche varie d'une collectivité à l'autre en fonction de sa taille, du jeu des acteurs, de sa plus ou moins grande sensibilité aux problématiques de GPEEC, de « l'histoire » de son organisation. Ce guide fixe quelques repères et les points de vigilance à intégrer dans le cahier des charges du projet.

#### 1/ LE PORTAGE POLITIQUE

Les démarches de cartographie des emplois sont portées par les élus qui décident des orientations générales du projet, qui procèdent aux arbitrages et à la validation de l'avancement du projet sur la base des avis émis par le comité technique paritaire.

À ce titre, ils garantissent l'exercice du dialogue social et animent les débats relatifs au projet avec le comité technique paritaire et avec la commission spécialisée qui peut être formée en son sein à l'occasion de ce projet.

#### 2/ LA RÉALISATION TECHNIQUE

##### Le comité de pilotage

Le comité de pilotage peut associer les niveaux politiques et techniques. Il pourra regrouper des élus et des représentants du personnel ainsi que les représentants de la direction générale, de la direction des ressources humaines, des directeurs ou des chefs de service. Sa composition pourra varier en fonction des phases du projet.

Le comité de pilotage assure le suivi du projet. Il arbitre les propositions et les productions de référentiels emplois qui seront débattus en CTP et validés par les élus. À ce titre :

- il lève les éventuelles ambiguïtés organisationnelles ;
- il arbitre les propositions de correspondance entre les emplois et les cadres d'emplois ;
- il arbitre les propositions d'articulation proposées entre les référentiels emplois et les niveaux hiérarchiques identifiés.

### La direction des ressources humaines et le groupe projet

La conduite opérationnelle du projet est assurée par la direction des ressources humaines. Elle est garante de la méthode générale et de la cohérence technique d'ensemble des différents référentiels produits.

La direction des ressources humaines s'appuie sur un groupe projet. Le groupe projet constitue la cheville ouvrière du dispositif. Il est constitué de représentants de la DRH et de ses correspondants dans les directions ou les services.

La DRH et le groupe projet :

- **proposent au comité de pilotage et à la maîtrise d'ouvrage :**
  - la méthode de pilotage du projet, les étapes de production et de validation,
  - la structure et les rubriques constitutives de la fiche emploi.
- **ont un rôle de coordination :**
  - ils assurent le lien avec la maîtrise d'ouvrage, le comité de pilotage, le CTP et ils veillent à l'implication des acteurs du projet,
  - ils organisent la sensibilisation à la démarche métiers auprès des agents et des encadrants et la communication en continu aux différentes phases du projet,
  - ils supervisent les travaux des groupes professionnels.
- **établissent un état des lieux :**
  - ils conduisent un repérage des emplois à partir des fiches de poste existantes,
  - ils identifient les différents niveaux hiérarchiques.
- **soumettent au comité de pilotage et à la maîtrise d'ouvrage :**
  - les fiches emplois réalisées pour arbitrage et validation,
  - la correspondance indicative entre les emplois identifiés et le ou les cadres statutaires correspondants.

Le groupe projet contrôle et prend généralement en charge la rédaction finale des fiches emplois avant leur présentation au comité de pilotage et leur validation par la maîtrise d'ouvrage. Il veille en particulier :

- à l'articulation et à l'harmonisation des fiches emplois entre elles,
- à l'harmonisation des libellés et des descriptifs d'activité,
- à la mise en cohérence des activités principales et des niveaux d'activités entre emplois.

### La phase de réalisation des référentiels emplois : les groupes professionnels

Dans la phase de réalisation des référentiels emplois proprement dite, la maîtrise d'œuvre organise et pilote des groupes professionnels. Ces groupes sont établis conjointement par la DRH et par les directions ou les services. Ils sont composés d'agents et d'encadrants. Ils sont animés par un membre de la DRH, du groupe projet ou par un référent métier désigné par la DRH par direction ou par champ professionnel.

Ces groupes professionnels peuvent être organisés par direction, par service, par champ professionnel ou encore par niveaux hiérarchiques pour la définition des référentiels de management-encadrement.

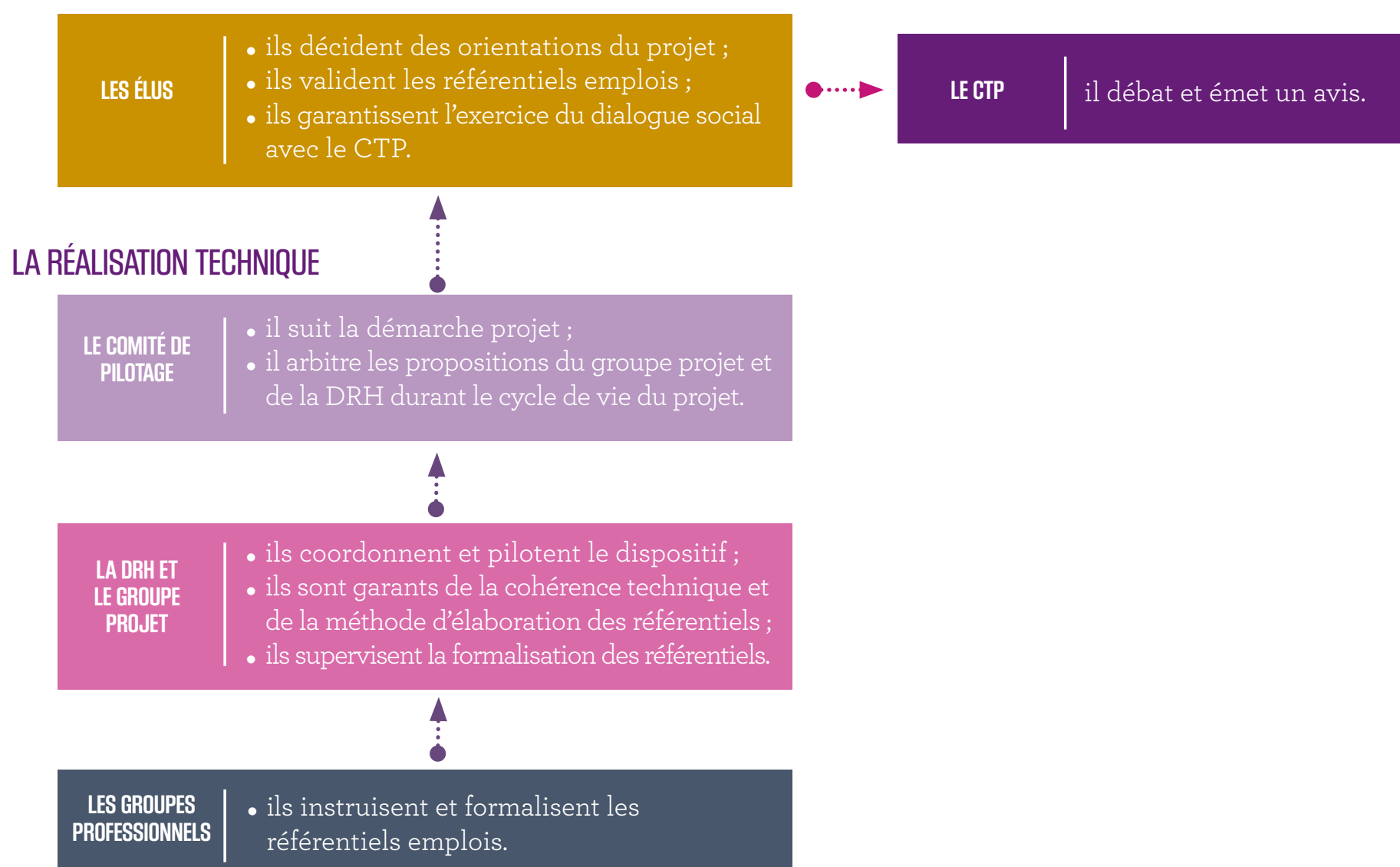
Le groupe professionnel conduit les échanges avec les agents, consolide les informations et formalise les projets de référentiels emplois sous l'égide du comité technique.

Après généralement une séquence introductive de présentation de la démarche emploi-métier et de partage des notions clés de cadre d'emplois, de métier, d'emploi, de fonction, d'activités et de compétences, le groupe professionnel :

- recense les missions et les finalités d'un champ professionnel ;
- détermine les activités principales les plus représentatives d'un champ professionnel ou d'un niveau d'emploi ;
- opère un premier regroupement possible au niveau des activités principales pour identifier les emplois constitutifs d'un champ professionnel ;
- décline ses activités en activités élémentaires (les savoir-faire) et en savoirs ;
- formalise le référentiel d'activité en respectant un même niveau d'analyse : on veillera par exemple à ne pas donner une portée trop générale à une activité principale et à l'inverse, de ne pas descendre au niveau de la tâche pour décrire les activités élémentaires ;
- rédige les autres rubriques du référentiel emploi : définition, facteurs d'évolutions, spécialisation.

## PRINCIPE GÉNÉRAL D'ORGANISATION DE LA DÉMARCHE PROJET

### LE PORTAGE POLITIQUE



### 3/ LE DÉROULEMENT DU PROJET

#### Le choix du mode opératoire

Deux approches sont possibles dans la mise en œuvre de la démarche projet. Soit les groupes projets sont organisés par directions ou par services, soit ils sont identifiés selon des familles professionnelles qui auront préalablement été identifiés à partir de l'analyse des fiches de postes.

- L'approche organisationnelle, par directions et par services, permet en général de focaliser les investigations en lien avec les politiques publiques conduites par la collectivité et par grands pôles d'activités. Elle permet d'appréhender les emplois de manière verticale.

#### > Inconvénients :

- les référentiels des emplois d'appui du type secrétaires, gestionnaires de dossier (...), au sens où ce sont des profils partagés avec d'autres directions ou d'autres services, ne pourront être consolidés qu'au fil de la démarche, une fois l'ensemble des entités organisationnelles investiguées,
- les groupes professionnels seront amenés à répéter leurs investigations sur les emplois transverses,
- cette approche ouverte peut conduire à une démultiplication importante des emplois identifiés en amplifiant les activités et les compétences spécifiques liées à un domaine d'intervention. L'exemple classique porte sur l'emploi de chargé d'études qui peut se décliner dans des domaines d'intervention très divers,
- cette approche impliquera un travail important de synthèse et de « tuilage ».

- L'approche par famille professionnelle permet, par une approche plus globale, d'optimiser l'investigation en s'affranchissant de l'organisation et des aspects hiérarchiques qui seront vus ultérieurement.

#### > Inconvénients :

- cette approche nécessite préalablement d'analyser, de répertorier et de regrouper les fiches de poste existantes pour établir une première distribution des familles professionnelles et pour pouvoir préfigurer les emplois à investiguer,
- cette approche suppose que la collectivité dispose de fiches de poste pour une majorité de ses agents,
- la distribution de certaines familles professionnelles et la répartition des emplois est susceptible d'évoluer au fur et à mesure de la démarche projet.

Une approche ne prévaut pas par rapport à une autre. Certaines collectivités peuvent être plus attachées à établir un référentiel des emplois qui se cale sur ses missions et sur son organisation plutôt que par champ professionnel. D'autres collectivités, plus centrées sur des problématiques transversales de mobilité professionnelle privilégieront l'approche par familles professionnelles.

### Les étapes du projet

#### 1. L'état des lieux

Cette étape doit permettre de saisir le positionnement professionnel des agents par direction, par service ou par famille professionnelle. Elle se fonde sur une analyse des effectifs et sur une catégorisation des fiches de poste pour préfigurer les emplois à investiguer.

#### 2. La définition de la structure du référentiel emploi

La DRH et le groupe projet, proposent au comité de pilotage et à la maîtrise d'ouvrage, la structure et les rubriques constitutives du référentiel des emplois. Cette étape n'est pas que formelle, elle traduit le résultat du questionnement sur les usages, les fonctionnalités, les modes d'actualisation du référentiel emplois de la collectivité. Dans cette étape, il s'agit bien d'établir le cahier des charges du «référentiel emplois» et les modalités de son articulation avec les dispositifs existants, en particulier, avec le système d'information ressources humaines (SIRH).

#### 3. La communication accompagnant le projet

La communication doit être envisagée en continu tout au long du projet. Elle débute par une sensibilisation à la démarche métiers-emplois et mobilise tous les acteurs : les élus, les partenaires sociaux, les encadrants, les agents.

#### 4. L'expérimentation

Compte tenu des modalités possibles de mise en œuvre de la démarche, il peut être pertinent de tester le dispositif avant de le déployer, en l'expérimentant sur une direction ou une famille professionnelle.

#### 5. Le déploiement de la démarche

L'étape d'expérimentation terminée, une planification des ressources et un calendrier peuvent être formalisés et proposés au comité de pilotage.

Cette démarche nécessite un investissement important en termes de ressources et de temps.

## ➤ RÉPERTOIRE DES MÉTIERS TERRITORIAUX ET DÉFINITION DES FICHES DE POSTE

Cette partie s'adresse aux collectivités qui souhaitent établir des fiches de poste sans pour autant disposer au préalable d'une cartographie des emplois et de référentiels d'activités-compétences. Il s'agit pour elles d'identifier les activités conduites par leurs agents pour permettre par exemple la conduite des entretiens d'évaluation et le recensement des besoins de formation.

### DU GLOBAL AU LOCAL

Outil générique de gestion des ressources humaines, le répertoire des métiers territoriaux a pour vocation de recenser les principaux métiers à l'échelle de l'ensemble de la fonction publique territoriale. À ce titre, il ne peut prendre en compte la spécificité propre à l'organisation et aux situations de travail des 55 000 organisations territoriales.

Cette nécessaire prise en compte de l'échelle locale est à la base des démarches de cartographie des emplois. Or, si l'ensemble des collectivités, des plus grandes aux plus petites, ont besoin d'identifier leurs emplois, elles ne disposent pas toutes des mêmes moyens pour mettre en œuvre ces démarches de cartographie et de référentiels. Pour les collectivités qui ne disposent pas de leur propre référentiel d'emplois, le répertoire des métiers territoriaux peut-être employé pour définir des fiches de poste et pour prendre en compte les situations de polyvalence qui caractérisent notamment les petites et les moyennes collectivités.

### POSTE DE TRAVAIL ET FICHE DE POSTE

Le poste de travail correspond à une situation individuelle de travail. Il regroupe l'ensemble des tâches, des activités, des missions effectuées par un individu au sein d'une organisation donnée.

La fiche de poste est un document normalisé pour l'ensemble de la collectivité, dont les rubriques décrivent les activités et les compétences d'un agent et contextualisent sa situation de travail : son lieu de travail, ses horaires, son rattachement hiérarchique, etc.

La fiche de poste est un élément structurant de la gestion individuelle des agents. Elle permet notamment au plan individuel :

- d'objectiver un recrutement en définissant les activités à réaliser et les compétences attendues,
- de recenser les activités réellement exercées par un agent, de hiérarchiser ces activités (en termes de temps passé ou de degré de technicité par exemple), de les faire reconnaître par l'employeur,
- de conduire l'évaluation de l'agent en mesurant les compétences détenues et celles qui doivent être développées,

- de définir avec l'agent, au moment de l'évaluation par exemple, un projet de formation individuel.

Au niveau collectif, la formalisation des fiches de poste permet à une collectivité :

- de mener une réflexion sur l'organisation du travail en fonction des besoins en effectifs, en postes et en compétences,
- de décliner le plan de formation à partir des orientations collectives et des besoins exprimés en référence aux postes et aux activités conduites par les agents.

## DU MÉTIER AU POSTE DE TRAVAIL : UNE APPROCHE DESCENDANTE

Le principe d'action de la définition de la fiche de poste est dit descendant, dès lors qu'il procède d'une extraction des données du répertoire des métiers territoriaux pour les comparer avec la situation de travail de l'agent au niveau de sa collectivité.

Par un travail d'identification successive, un ou plusieurs métiers du répertoire vont être mis en correspondance avec les activités conduites au niveau du poste de travail.

Quelques soit la taille des collectivités et a fortiori dans les petites collectivités, un poste peut en effet combiner des activités multiples, dont les finalités et les compétences liées peuvent appartenir à des champs professionnels différents. Dans ce cas, le poste de travail pourra se référer à plusieurs métiers du répertoire.

## LE DÉROULEMENT DE LA DÉMARCHÉ

La démarche comprend les étapes suivantes :

### 1. Le rattachement à la famille professionnelle

À partir du répertoire des métiers territoriaux organisé en cinq grands domaines d'activités et en 25 familles professionnelles, il s'agit de rattacher chaque poste à une famille professionnelle correspondante.

En cas de polyvalence, le poste se référera à plusieurs familles professionnelles en fonction :

- de ses finalités principales et des activités dominantes du poste ;
- de la répartition des autres activités sur l'ensemble du temps de travail de l'agent.

Le service d'affectation de l'agent peut être un indicateur de sa famille professionnelle d'appartenance. Attention toutefois, cette indication n'est pas déterminante dès lors, par exemple, qu'un agent de gestion administrative affecté aux espaces verts renverra dans le répertoire des métiers à la famille professionnelle affaires générales et non pas à la famille espaces verts et paysages.

### 2. Le rattachement aux métiers

Au sein des familles professionnelles identifiées, il s'agit dans cette étape de repérer le ou les métiers les plus proches du poste de travail. Ce repérage s'effectue en comparant les activités principales et spécifiques des fiches métiers avec la situation réelle de travail de l'agent.

En cas de polyvalence, le poste sera rattaché à un métier dominant. Ce métier servira de référence pour formaliser la fiche de poste qui sera complétée à la suite des éléments provenant des autres fiches métiers.

### 3. La formalisation de la fiche de poste

Le métier « dominant » et les métiers complémentaires déterminés, fournissent rubrique par rubrique les informations à sélectionner pour décrire le poste au plus près des situations de travail.

Bien que la fiche de poste se structure généralement au niveau du descriptif des activités, il n'existe pas de structure type. La collectivité déterminera les rubriques qui lui semblent pertinentes pour décrire le poste de travail.

Elle décidera par exemple du niveau de précision à adopter pour décrire : les finalités, les conditions d'exercice, les compétences associées aux activités.

Dans cette étape de formalisation, il est nécessaire de veiller :

- à ne pas trop surcharger la fiche de poste et à retenir les rubriques les plus pertinentes et les plus opérationnelles,
- à hiérarchiser les activités en fonction du processus de travail, du caractère prioritaire d'une activité sur une autre, du volume horaire dévolu à chaque activité,
- à reformuler les données issues des fiches métiers du répertoire des métiers territoriaux pour les contextualiser aux réalités professionnelles locales,
- à ajouter des rubriques ou des informations relatives à l'agent lui-même (cadre d'emplois, date de prise de poste) et à ses conditions particulières d'exercice professionnel (permis et habilitations obligatoires, risques professionnels particuliers, etc.).

### 4. La validation de la fiche de poste

Cette phase est indispensable pour :

- objectiver et préciser avec l'agent les informations contenues par la fiche de poste,
- engager ou renforcer une démarche de concertation entre les élus, les agents et la hiérarchie.



# GLOSSAIRE

**DOMAINE D'INTERVENTION OU D'ACTIVITÉ** : regroupement de familles professionnelles par grands domaines d'actions d'une collectivité, et/ou par politiques publiques.

**FAMILLE PROFESSIONNELLE** : ensemble de métiers, concourant à une même finalité de service, ayant des champs d'activités communs selon deux critères : technicité dominante et culture socioprofessionnelle.

**MÉTIER** : ensemble d'emplois liés par une même technicité, présentant un socle commun d'activités et de compétences proches et particulières à un champ professionnel. Le métier ne renvoie pas directement à une organisation du travail, ni à une situation individuelle en collectivité.

**EMPLOI-TYPE** : déclinaison d'un ou de plusieurs référentiels « métiers » dans l'organisation du travail d'une collectivité. Les collectivités peuvent cartographier leurs « emplois-types » en s'adossant au répertoire des métiers de la FPT.

**EMPLOI** : sous ensemble de l'emploi-type, il s'agit d'une maille intermédiaire et facultative ; c'est le regroupement de postes de travail, présentant des activités similaires et dont les caractéristiques sont suffisamment proches pour pouvoir être occupées par un même individu.

**POSTE DE TRAVAIL** : correspond à une situation individuelle de travail. Il s'agit de l'ensemble des tâches, des activités, des missions effectuées par un individu au sein d'une organisation.

**FONCTION** : liée à l'organisation, elle s'inscrit dans une gestion collective, organisationnelle et managériale propre à chaque employeur. Elle s'établit à partir d'activités et de compétences particulières à une mission (ACFI, ACMO, formateur occasionnel, correspondant CNIL etc.). Elle renvoie donc à un rôle spécifique dans l'organisation et ne se confond pas, à priori, avec le métier exercé par l'agent.

**TÂCHE** : s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations nécessaires à l'exercice de l'activité. Elle est utilisée pour décrire le poste de travail.

**APPROCHE ORGANISATIONNELLE** : prise en compte de l'institution au plan systémique comme ensemble d'éléments en interaction, regroupés au sein d'une structure régulée, ayant un système de communication.

**LA SITUATION DE TRAVAIL** : ensemble des conditions organisationnelles, sociales, matérielles qui délimite le champ de l'exercice d'une activité professionnelle.

**APPROCHE FONCTIONNELLE** : approche transversale (ou processus) intégrant les processus métiers de l'organisation, les processus de support nécessaires à son fonctionnement et les processus de management correspondant à la détermination d'une politique et d'une stratégie de l'organisation.

**ACTIVITÉ** : ensemble cohérent d'actions finalisées, identifiées et organisées selon un processus logique, observable en tant que tel. L'activité concourt à la production ou à la transformation d'un produit ou d'un service.

**COMPÉTENCE** : combinaison de « savoirs » et « savoir-faire » mobilisés en situation de travail. C'est une capacité à agir dans une situation donnée. La compétence est structurée en 2 grandes catégories de savoirs : les savoirs, ou connaissances théoriques ; les savoir-faire, ou savoirs techniques et relationnels résultats de la pratique et de l'expérience.

La compétence se déduit des activités. Elle est :

- sujette à apprentissage, notamment par la formation ; dynamique et s'inscrit dans un processus de développement constant,
- requise, en termes d'exigences pour définir un emploi-type ou un métier,
- évaluable, par analyse des écarts entre les compétences requises et les compétences mobilisées en situation de travail.

En 2013, la version 3 du répertoire des métiers de la FPT se propose d'établir une typologie des « activités » et des « compétences » en distinguant :

- les activités/compétences techniques, spécifiques à l'exercice d'un métier ou d'un champ professionnel,
- les activités/compétences transverses, communes à un ensemble de champs professionnels, de métiers ou, en référence à l'organisation du travail (ex : encadrement).

**SAVOIRS** : ensemble des connaissances théoriques, généralement acquises par l'éducation formelle : enseignement, formation etc. On distingue les « savoirs socioprofessionnels », directement liés à l'exercice du métier et les « savoirs généraux » liés au contexte territorial et aux missions de service public.

**SAVOIR-FAIRE** : issus de l'expérience et concernent la mise en œuvre d'un savoir pratique maîtrisé dans une réalisation spécifique. En conséquence ils sont liés à une « activité ».

**RÉFÉRENTIELS** : outils de la gestion des ressources humaines et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC). On distingue généralement :

- **Le référentiel d'emploi** : définit la mission et le contenu de l'emploi. Il précise les attributions, le statut, la qualification professionnelle, les voies d'accès, voire les évolutions possibles,
- **Le référentiel d'activités** : décrit les activités, les actions et les opérations actuelles et éventuellement futures liées à l'exercice de l'emploi,
- **Le référentiel de compétences** : résulte de l'analyse des activités et décrit les compétences requises pour réaliser les activités Il peut préciser les résultats attendus, au regard de critères d'évaluation ;
- **Le référentiel de formation** : s'élabore à partir du référentiel de compétences. Il définit l'ingénierie pédagogique : programme, système (modulaire), objectifs de formation, objectifs pédagogiques, contenus, modalités, évaluation.

# LISTE DES FICHES MÉTIERS/FONCTIONS PAR DOMAINES/FAMILLES PROFESSIONNELLES

CODE PAGE

## PILOTAGE ET MANAGEMENT DES RESSOURCES

<b>1</b>	<b>DIRECTION GÉNÉRALE</b> .....	<b>39</b>
	Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public .....	01 / A / 01 ..... 40
	Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public .....	02 / A / 01 ..... 43
	Contrôleuse / Contrôleur de gestion .....	03 / A / 01 ..... 46
	Conseillère / Conseiller en organisation .....	04 / A / 01 ..... 49
	Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques .....	05 / A / 01 ..... 52
<b>2</b>	<b>AFFAIRES GÉNÉRALES</b> .....	<b>55</b>
	Responsable des affaires générales .....	01 / A / 02 ..... 56
	Secrétaire de mairie .....	02 / A / 02 ..... 59
	Assistante / Assistant de direction .....	03 / A / 02 ..... 61
	Assistante / Assistant de gestion administrative .....	05 / A / 02 ..... 63
	Chargée / Chargé d'accueil .....	06 / A / 02 ..... 65
	Responsable des services techniques .....	07 / A / 02 ..... 68
<b>3</b>	<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b> .....	<b>71</b>
	Responsable des affaires juridiques .....	01 / A / 03 ..... 72
	Gestionnaire des assurances .....	04 / A / 03 ..... 74
	Chargée / Chargé de la commande publique .....	08 / A / 03 ..... 76
<b>4</b>	<b>FINANCES</b> .....	<b>79</b>
	Directrice / Directeur financier-ère .....	01 / A / 04 ..... 80
	Responsable de gestion budgétaire et financière .....	03 / A / 04 ..... 83
	Responsable de gestion comptable .....	04 / A / 04 ..... 86
	Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable .....	06 / A / 04 ..... 88
	Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable .....	07 / A / 04 ..... 91
<b>5</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES</b> .....	<b>95</b>
	Directrice / Directeur des ressources humaines .....	01 / A / 05 ..... 96
	Chargée / Chargé du recrutement .....	02 / A / 05 ..... 99
	Chargée / Chargé de projet GPEEC .....	03 / A / 05 ..... 102
	Responsable de la gestion administrative du personnel .....	04 / A / 05 ..... 104
	Responsable de la formation .....	05 / A / 05 ..... 107
	Conseillère / Conseiller de prévention des risques professionnels .....	06 / A / 05 ..... 110
	Assistante / Assistant de gestion ressources humaines .....	07 / A / 05 ..... 114
	Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail .....	08 / A / 05 ..... 117
<b>6</b>	<b>SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC</b> .....	<b>121</b>
	Directrice / Directeur des systèmes d'information .....	01 / A / 06 ..... 122
	Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique .....	02 / A / 06 ..... 125
	Responsable production et support des systèmes d'information .....	03 / A / 06 ..... 127
	Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données .....	04 / A / 06 ..... 129
	Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information .....	05 / A / 06 ..... 132
	Responsable sécurité des systèmes d'information .....	07 / A / 06 ..... 135
	Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information .....	09 / A / 06 ..... 137
	Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications .....	10 / A / 06 ..... 140
	Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information .....	12 / A / 06 ..... 142
	Responsable des études et applications des systèmes d'information .....	13 / A / 06 ..... 144

	CODE	PAGE
<b>7 COMMUNICATION</b> .....		<b>147</b>
Directrice / Directeur de la communication .....	01 / A / 07 .....	148
Chargée / Chargé de communication .....	02 / A / 07 .....	151
Chargée / Chargé de publication .....	03 / A / 07 .....	154
Photographe-vidéaste .....	04 / A / 07 .....	156
Cheffe / Chef de projet communication numérique .....	05 / A / 07 .....	158
Chargée / Chargé de création graphique .....	06 / A / 07 .....	160
 <b>POLITIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL</b>		
<b>8 DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL</b> .....		<b>163</b>
Directrice / Directeur du développement territorial .....	01 / B / 08 .....	164
Cheffe / Chef de projet développement territorial .....	02 / B / 08 .....	167
Chargée / Chargé de développement touristique .....	03 / B / 08 .....	170
Chargée / Chargé d'études .....	05 / B / 08 .....	173
Développeuse / Développeur économique .....	06 / B / 08 .....	176
Chargée / Chargé de développement territorial .....	07 / B / 08 .....	179
Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales .....	11 / B / 08 .....	182
<b>9 ENVIRONNEMENT</b> .....		<b>185</b>
Directrice / Directeur de l'environnement .....	01 / B / 09 .....	186
Responsable des espaces naturels protégés .....	02 / B / 09 .....	189
Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable .....	03 / B / 09 .....	191
Chargée / Chargé d'études environnement .....	04 / B / 09 .....	193
Garde gestionnaire des espaces naturels .....	05 / B / 09 .....	195
Cheffe / Chef de projet paysage .....	06 / B / 09 .....	197
Cheffe / Chef de projet rivière et milieux aquatiques .....	07 / B / 09 .....	199
<b>10 URBANISME ET AMÉNAGEMENT</b> .....		<b>203</b>
Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable .....	01 / B / 10 .....	204
Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement .....	02 / B / 10 .....	207
Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme .....	04 / B / 10 .....	210
Responsable des affaires immobilières et foncières .....	05 / B / 10 .....	212
<b>11 TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS</b> .....		<b>215</b>
Responsable des transports et déplacements .....	01 / B / 11 .....	216
Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport .....	03 / B / 11 .....	220
Contrôleuse / Contrôleur du service public de voyageurs .....	04 / B / 11 .....	223
Chargée / Chargé de projet mobilité durable .....	05 / B / 11 .....	225
<b>12 FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....		<b>229</b>
Directrice / Directeur des politiques de formation professionnelle et de l'apprentissage .....	01 / B / 12 .....	230
Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage .....	02 / B / 12 .....	233
<b>13 HABITAT ET LOGEMENT</b> .....		<b>237</b>
Responsable de l'habitat et du logement .....	01 / B / 13 .....	238
Directrice / Directeur de la gestion locative .....	02 / B / 13 .....	241
Chargée / Chargé de gestion locative .....	04 / B / 13 .....	244
Gardiennne / Gardien d'immeuble .....	05 / B / 13 .....	247

**INTERVENTIONS TECHNIQUES**

<b>14</b>	<b>ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX</b>	<b>249</b>
	Coordonnatrice/ Coordonnateur d'entretien des locaux.....	01/C/14..... 250
	Chargée/ Chargé de propreté des locaux.....	02/C/14..... 252
	Magasinière/ Magasinier.....	03/C/14..... 255
	Manutentionnaire.....	04/C/14..... 257
	Agente/ Agent de services polyvalent-e en milieu rural.....	05/C/14..... 259
	Agente/ Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural.....	06/C/14..... 262
<b>15</b>	<b>ATELIERS ET VÉHICULES</b>	<b>267</b>
	Responsable d'atelier.....	01/C/15..... 268
	Opératrice/ Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants.....	02/C/15..... 270
	Carrossière-peintre/ Carrossier-peintre.....	04/C/15..... 273
	Responsable de flotte de véhicules.....	05/C/15..... 275
	Conductrice/ Conducteur de véhicule poids lourd.....	06/C/15..... 278
	Conductrice/ Conducteur d'engins.....	07/C/15..... 280
	Conductrice/ Conducteur de transports en commun.....	08/C/15..... 282
	Chauffeuse/ Chauffeur.....	09/C/15..... 284
<b>16</b>	<b>IMPRIMERIE</b>	<b>287</b>
	Cheffe/ Chef d'atelier d'imprimerie.....	01/C/16..... 288
	Imprimeuse-reprographe/ Imprimeur-reprographe.....	02/C/16..... 291
	Façonnière/ Façonnier.....	03/C/16..... 294
<b>17</b>	<b>INFRASTRUCTURES</b>	<b>297</b>
	Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers.....	01/C/17..... 298
	Chargée/ Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers.....	02/C/17..... 303
	Cheffe/ Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers.....	03/C/17..... 306
	Chargée/ Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers.....	05/C/17..... 309
	Agente/ Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers.....	06/C/17..... 312
	Responsable de port.....	07/C/17..... 316
	Agente/ Agent de port.....	08/C/17..... 319
<b>18</b>	<b>ESPACES VERTS ET PAYSAGE</b>	<b>323</b>
	Directrice/ Directeur espaces verts et biodiversité.....	01/C/18..... 324
	Conceptrice/ Concepteur paysagiste.....	03/C/18..... 327
	Responsable de parc animalier.....	06/C/18..... 330
	Animalière/ Animalier.....	07/C/18..... 332
	Responsable de production végétale.....	11/C/18..... 334
	Grimpeuse-élagueuse/ Grimpeur-élagueur.....	14/C/18..... 336
	Jardinière/ Jardinier.....	16/C/18..... 339
	Chargée/ Chargé de travaux espaces verts.....	17/C/18..... 342
<b>19</b>	<b>PATRIMOINE BÂTI</b>	<b>345</b>
	Responsable des bâtiments.....	02/C/19..... 346
	Responsable de conception et de réalisation de constructions.....	04/C/19..... 350
	Chargée/ Chargé d'opération de construction.....	05/C/19..... 353
	Gestionnaire technique bâtiment.....	07/C/19..... 356
	Assistante/ Assistant de suivi de travaux bâtiment.....	08/C/19..... 358



	CODE	PAGE
Ouvrière/Ouvrier de maintenance des bâtiments .....	09/C/19	360
Responsable énergie .....	10/C/19	363
Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation, climatisation .....	11/C/19	365
Gestionnaire de flux .....	12/C/19	368
Opératrice/Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation .....	15/C/19	370
Spécialiste fluides .....	16/C/19	373
Dessinatrice/Dessinateur CAO-DAO .....	17/C/19	376

## **20 PROPRETÉ ET DÉCHETS** ..... **379**

Responsable propreté des espaces publics .....	01/C/20	380
Agente/Agent de propreté des espaces publics .....	02/C/20	383
Coordonnatrice/Coordonnateur collecte .....	04/C/20	386
Agente/Agent de collecte .....	05/C/20	389
Agente/Agent de déchèterie .....	09/C/20	391
Responsable de la gestion des déchets .....	10/C/20	393
Responsable traitement des déchets .....	11/C/20	396

## **21 EAU ET ASSAINISSEMENT** ..... **399**

Directrice/Directeur eau potable et assainissement .....	01/C/21	400
Responsable d'exploitation eau potable et assainissement .....	04/C/21	403
Agente/Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif .....	05/C/21	405
Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration .....	06/C/21	407
Agente/Agent d'entretien réseaux d'eau potable et d'assainissement .....	08/C/21	409
Agente/Agent d'entretien stations d'eau potable et d'épuration .....	10/C/21	411

## SERVICES À LA POPULATION

### **22 SOCIAL** ..... **413**

Directrice/Directeur de l'action sociale .....	01/D/22	414
Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social .....	02/D/22	417
Responsable de l'aide sociale à l'enfance .....	03/D/22	420
Responsable territorial-e d'action sociale .....	04/D/22	424
Conseillère/Conseiller d'action sociale .....	05/D/22	427
Psychologue .....	06/D/22	429
Travailleuse/Travailleur social-e .....	07/D/22	432
Chargée/Chargé d'accueil social .....	08/D/22	435
Agente/Agent d'intervention sociale et familiale .....	09/D/22	438
Assistante/Assistant familial-e en protection de l'enfance .....	10/D/22	441
Aide à domicile .....	11/D/22	444
Référente/Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle .....	12/D/22	447

### **23 ÉDUCATION ET ANIMATION** ..... **449**

Directrice/Directeur enfance-jeunesse-éducation .....	01/D/23	450
Coordonnatrice/Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation .....	02/D/23	453
Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant .....	03/D/23	456
Animatrice/Animateur de relais assistantes maternelles .....	04/D/23	469
Éducatrice/Éducateur de jeunes enfants .....	05/D/23	462
Assistante/Assistant éducatif-ve petite enfance .....	06/D/23	465
Agente/Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant .....	07/D/23	468
Directrice/Directeur d'équipement socioculturel .....	08/D/23	471
Responsable de structure d'accueil de loisirs .....	09/D/23	473

	CODE	PAGE
Animatrice / Animateur enfance-jeunesse .....	10 / D / 23 .....	476
Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire .....	11 / D / 23 .....	478
<b>24 RESTAURATION COLLECTIVE .....</b>		<b>481</b>
Directrice / Directeur de la restauration collective .....	.01 / D / 24 .....	482
Responsable qualité en restauration collective .....	.03 / D / 24 .....	485
Responsable de production culinaire .....	.04 / D / 24 .....	488
Cuisinière / Cuisinier .....	.06 / D / 24 .....	491
Responsable des sites de distribution de repas .....	.08 / D / 24 .....	493
Responsable d'office .....	.09 / D / 24 .....	496
Agente / Agent de restauration .....	.11 / D / 24 .....	498
<b>25 SANTÉ .....</b>		<b>501</b>
Directrice / Directeur de la santé publique .....	.01 / D / 25 .....	502
Médecin .....	.02 / D / 25 .....	505
Médecin de médecine préventive .....	.03 / D / 25 .....	508
Pharmacienne / Pharmacien .....	.04 / D / 25 .....	511
Sage-femme .....	.05 / D / 25 .....	513
Coordonnatrice / Coordonnateur de santé .....	.06 / D / 25 .....	516
Infirmière / Infirmier .....	.07 / D / 25 .....	518
Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute .....	.08 / D / 25 .....	521
Orthophoniste .....	.09 / D / 25 .....	523
Ergothérapeute .....	.10 / D / 25 .....	525
Psychomotricienne / Psychomotricien .....	.11 / D / 25 .....	528
Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie .....	.12 / D / 25 .....	530
Puéricultrice / Puériculteur .....	.13 / D / 25 .....	532
Aide-soignante / Aide-soignant .....	.14 / D / 25 .....	535
Responsable en santé environnementale .....	.16 / D / 25 .....	537
Technicienne / Technicien de santé environnementale .....	.17 / D / 25 .....	540
Agente / Agent de santé environnementale .....	.18 / D / 25 .....	543
<b>26 LABORATOIRES .....</b>		<b>547</b>
Directrice / Directeur de laboratoire .....	.01 / D / 26 .....	548
Responsable qualité en laboratoire .....	.02 / D / 26 .....	550
Responsable métrologie .....	.03 / D / 26 .....	552
Technicienne / Technicien de laboratoire .....	.04 / D / 26 .....	554
Préleveuse / Préleveur .....	.05 / D / 26 .....	556
Aide de laboratoire .....	.06 / D / 26 .....	558
<b>27 POPULATION ET FUNÉRAIRE .....</b>		<b>561</b>
Responsable du service population .....	.01 / D / 27 .....	562
Officière / Officier d'état civil .....	.02 / D / 27 .....	564
Directrice / Directeur de régie funéraire .....	.03 / D / 27 .....	566
Conservatrice / Conservateur de cimetière .....	.04 / D / 27 .....	569
Conseillère / Conseiller funéraire .....	.05 / D / 27 .....	571
Maîtresse / Maître de cérémonie .....	.07 / D / 27 .....	573
Opératrice / Opérateur de crémation .....	.08 / D / 27 .....	575
Agente / Agent funéraire .....	.10 / D / 27 .....	577

	CODE	PAGE
<b>28 SERVICES CULTURELS</b> .....		<b>581</b>
Directrice / Directeur de l'action culturelle.....	.01/D/28.....	582
Cheffe / Chef de projet culturel.....	.02/D/28.....	585
<b>29 ARTS ET TECHNIQUES DU SPECTACLE</b> .....		<b>589</b>
Directrice / Directeur d'établissement culturel .....	.01/D/29.....	590
Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'événementiel .....	.02/D/29.....	593
Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel .....	.03/D/29.....	596
<b>30 BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DOCUMENTAIRES</b> .....		<b>599</b>
Directrice / Directeur de bibliothèque .....	.01/D/30.....	600
Bibliothécaire .....	.02/D/30.....	603
Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque.....	.03/D/30.....	606
Documentaliste.....	.04/D/30.....	609
<b>31 ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES</b> .....		<b>613</b>
Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique .....	.01/D/31.....	614
Directrice / Directeur d'établissement d'arts plastiques.....	.02/D/31.....	618
Enseignante / Enseignant artistique .....	.03/D/31.....	622
Enseignante / Enseignant en arts plastiques .....	.04/D/31.....	625
<b>32 ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX</b> .....		<b>629</b>
Directrice / Directeur d'établissement patrimonial .....	.01/D/32.....	630
Archéologue.....	.02/D/32.....	633
Archiviste .....	.03/D/32.....	636
Médiatrice / Médiateur culturel-le .....	.04/D/32.....	639
Régisseuse / Régisseur d'œuvres .....	.05/D/32.....	641
Restauratrice / Restaurateur d'œuvres .....	.06/D/32.....	644
Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine .....	.07/D/32.....	647
<b>33 SPORTS</b> .....		<b>651</b>
Directrice / Directeur du service des sports.....	.01/D/33.....	652
Responsable d'équipement sportif.....	.02/D/33.....	655
Responsable des activités physiques et sportives .....	.03/D/33.....	658
Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve.....	.04/D/33.....	661
Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques .....	.05/D/33.....	664
<b>SÉCURITÉ</b>		
<b>34 PRÉVENTION ET SÉCURITÉ</b> .....		<b>667</b>
Responsable du service de police municipale.....	.01/E/34.....	668
Policière / Policier municipal-e.....	.02/E/34.....	672
Garde champêtre .....	.03/E/34.....	676
Opératrice / Opérateur de vidéoprotection .....	.04/E/34.....	679
Agente / Agent de médiation et de prévention .....	.05/E/34.....	681
Agente / Agent de surveillance des voies publiques.....	.06/E/34.....	684
Agente / Agent de gardiennage et de surveillance .....	.07/E/34.....	687

	CODE	PAGE
<b>35 INCENDIE ET SECOURS</b> .....		<b>691</b>
Directrice / Directeur départemental-e des services d'incendie et de secours .....	01 / E / 35 .....	692
Cheffe / Chef de groupement .....	02 / E / 35 .....	695
Cheffe / Chef de centre d'incendie et secours .....	03 / E / 35 .....	698
Encadrante / Encadrant des opérations de secours .....	11 / E / 35 .....	701
Intervenante / Intervenant des opérations de secours .....	12 / E / 35 .....	704
Prévisionniste .....	13 / E / 35 .....	707
Préventionniste .....	14 / E / 35 .....	711
Opératrice / Opérateur en CTA-CODIS .....	15 / E / 35 .....	714
Médecin Cheffe / Médecin Chef de SDIS .....	16 / E / 35 .....	717
Médecin de SDIS .....	17 / E / 35 .....	720
Pharmacienne / Pharmacien de SDIS .....	18 / E / 35 .....	723
Infirmière / Infirmier de SDIS .....	19 / E / 35 .....	727
 <b>FICHES FONCTIONS</b> .....		 <b>731</b>
Correspondante / Correspondant informatique et liberté .....	FONC / 01 .....	732
Assistante / Assistant en prévention des risques professionnels .....	FONC / 02 .....	734
Surveillante / Surveillant de port maritime .....	FONC / 03 .....	736
Auxiliaire de surveillance de port maritime .....	FONC / 04 .....	739
Tutrice / Tuteur .....	FONC / 05 .....	742
Formatrice / Formateur occasionnel-le .....	FONC / 06 .....	744

# LISTE DES FICHES MÉTIERS/FONCTIONS PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

	CODE	PAGE
<b>A</b>		
Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données.....	04/A/06.....	129
Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif.....	05/C/21.....	405
Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant .....	07/D/23.....	468
Agente / Agent d'entretien réseaux d'eau potable et d'assainissement .....	08/C/21.....	409
Agente / Agent d'entretien stations d'eau potable et d'épuration.....	10/C/21.....	411
Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques .....	05/D/33.....	664
Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers.....	06/C/17.....	312
Agente / Agent d'intervention sociale et familiale .....	09/D/22.....	438
Agente / Agent de collecte .....	05/C/20.....	389
Agente / Agent de déchèterie .....	09/C/20.....	391
Agente / Agent de gardiennage et de surveillance .....	07/E/34.....	687
Agente / Agent de médiation et de prévention .....	05/E/34.....	681
Agente / Agent de port.....	08/C/17.....	319
Agente / Agent de propreté des espaces publics .....	02/C/20.....	383
Agente / Agent de restauration.....	11/D/24.....	498
Agente / Agent de santé environnementale.....	18/D/25.....	543
Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural.....	05/C/14.....	259
Agente / Agent de surveillance des voies publiques.....	06/E/34.....	684
Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural.....	06/C/14.....	262
Agente / Agent funéraire.....	10/D/27.....	577
Aide à domicile.....	11/D/22.....	444
Aide de laboratoire .....	06/D/26.....	558
Aide-soignante / Aide-soignant .....	14/D/25.....	535
Animalière / Animalier.....	07/C/18.....	332
Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles .....	04/D/23.....	469
Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire.....	11/D/23.....	478
Animatrice / Animateur enfance-jeunesse .....	10/D/23.....	476
Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve.....	04/D/33.....	661
Archéologue.....	02/D/32.....	633
Archiviste .....	03/D/32.....	636
Assistante / Assistant de direction .....	03/A/02.....	61
Assistante / Assistant de gestion administrative .....	05/A/02.....	63
Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable .....	07/A/04.....	91
Assistante / Assistant de gestion ressources humaines.....	07/A/05.....	114
Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment .....	08/C/19.....	358
Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance .....	06/D/23.....	465
Assistante / Assistant en prévention des risques professionnels.....	FONC/02.....	734
Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance .....	10/D/22.....	441
Auxiliaire de surveillance de port maritime.....	FONC/04.....	739
<b>B</b>		
Bibliothécaire .....	02/D/30.....	603
<b>C</b>		
Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social .....	02/D/22.....	417
Carrossière-peintre / Carrossier-peintre .....	04/C/15.....	273
Chargée / Chargé d'accueil.....	06/A/02.....	65
Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque.....	03/D/30.....	606
Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine .....	07/D/32.....	647
Chargée / Chargé d'accueil social .....	08/D/22.....	435



	CODE	PAGE
Chargée/Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	.03/B/09	191
Chargée/Chargé d'études	.05/B/08	173
Chargée/Chargé d'études environnement	.04/B/09	193
Chargée/Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	.05/C/17	309
Chargée/Chargé d'évaluation des politiques publiques	.05/A/01	52
Chargée/Chargé d'opération de construction	.05/C/19	353
Chargée/Chargé de communication	.02/A/07	151
Chargée/Chargé de création graphique	.06/A/07	160
Chargée/Chargé de développement territorial	.07/B/08	179
Chargée/Chargé de développement touristique	.03/B/08	170
Chargée/Chargé de gestion locative	.04/B/13	244
Chargée/Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	.08/A/05	117
Chargée/Chargé de la commande publique	.08/A/03	76
Chargée/Chargé de la gestion du réseau de transport	.03/B/11	220
Chargée/Chargé de projet GPEEC	.03/A/05	102
Chargée/Chargé de projet mobilité durable	.05/B/11	225
Chargée/Chargé de propreté des locaux	.02/C/14	252
Chargée/Chargé de publication	.03/A/07	154
Chargée/Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	.02/C/17	303
Chargée/Chargé de support et services des systèmes d'information	.12/A/06	142
Chargée/Chargé de travaux espaces verts	.17/C/18	342
Chargée/Chargé des affaires européennes et internationales	.11/B/08	182
Chargée/Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	.02/B/12	233
Chargée/Chargé des réseaux et télécommunications	.10/A/06	140
Chargée/Chargé du recrutement	.02/A/05	99
Chauffeuse/Chauffeur	.09/C/15	284
Cheffe/Chef d'atelier d'imprimerie	.01/C/16	288
Cheffe/Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	.03/C/17	306
Cheffe/Chef de centre d'incendie et secours	.03/E/35	698
Cheffe/Chef de groupement	.02/E/35	695
Cheffe/Chef de projet communication numérique	.05/A/07	158
Cheffe/Chef de projet culturel	.02/D/28	585
Cheffe/Chef de projet développement territorial	.02/B/08	167
Cheffe/Chef de projet des systèmes d'information géographique	.02/A/06	125
Cheffe/Chef de projet études et développement des systèmes d'information	.09/A/06	137
Cheffe/Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	.02/B/10	207
Cheffe/Chef de projet paysage	.06/B/09	197
Cheffe/Chef de projet rivière et milieux aquatiques	.07/B/09	199
Cheffe/Chef de projet technique des systèmes d'information	.05/A/06	132
Conceptrice/Concepteur paysagiste	.03/C/18	327
Conductrice/Conducteur d'engins	.07/C/15	280
Conductrice/Conducteur de transports en commun	.08/C/15	282
Conductrice/Conducteur de véhicule poids lourd	.06/C/15	278
Conseillère/Conseiller d'action sociale	.05/D/22	427
Conseillère/Conseiller de prévention des risques professionnels	.06/A/05	110
Conseillère/Conseiller en organisation	.04/A/01	49
Conseillère/Conseiller funéraire	.05/D/27	571
Conservatrice/Conservateur de cimetière	.04/D/27	569
Contrôleuse/Contrôleur de gestion	.03/A/01	46
Contrôleuse/Contrôleur du service public de voyageurs	.04/B/11	223
Coordonnatrice/Coordonnateur budgétaire et comptable	.06/A/04	88
Coordonnatrice/Coordonnateur collecte	.04/C/20	386
Coordonnatrice/Coordonnateur d'entretien des locaux	.01/C/14	250
Coordonnatrice/Coordonnateur de santé	.06/D/25	516
Coordonnatrice/Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	.02/D/23	453
Correspondante/Correspondant informatique et liberté	FONC/01	732
Cuisinière/Cuisinier	.06/D/24	491



	CODE	PAGE
<b>D</b>		
Dessinatrice/Dessinateur CAO-DAO .....	17/C/19 .....	376
Développeuse/Développeur économique .....	06/B/08.....	176
Directrice/Directeur d'équipement socioculturel .....	08/D/23.....	471
Directrice/Directeur d'établissement culturel .....	01/D/29.....	590
Directrice/Directeur d'établissement d'arts plastiques.....	02/D/31.....	618
Directrice/Directeur d'établissement d'enseignement artistique .....	01/D/31 .....	614
Directrice/Directeur d'établissement patrimonial .....	01/D/32.....	630
Directrice/Directeur de bibliothèque .....	01/D/30.....	600
Directrice/Directeur de l'action culturelle.....	01/D/28.....	582
Directrice/Directeur de l'action sociale .....	01/D/22.....	414
Directrice/Directeur de l'environnement.....	01/B/09.....	186
Directrice/Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable.....	01/B/10 .....	204
Directrice/Directeur de la communication.....	01/A/07.....	148
Directrice/Directeur de la gestion locative.....	02/B/13 .....	241
Directrice/Directeur de la restauration collective .....	01/D/24.....	482
Directrice/Directeur de la santé publique.....	01/D/25.....	502
Directrice/Directeur de laboratoire.....	01/D/26.....	548
Directrice/Directeur de régie funéraire .....	03/D/27.....	566
Directrice/Directeur départemental-e des services d'incendie et de secours .....	01/E/35 .....	692
Directrice/Directeur des politiques de formation professionnelle et de l'apprentissage.....	01/B/12 .....	230
Directrice/Directeur des ressources humaines .....	01/A/05.....	96
Directrice/Directeur des systèmes d'information.....	01/A/06.....	122
Directrice/Directeur du développement territorial .....	01/B/08.....	164
Directrice/Directeur du service des sports.....	01/D/33.....	652
Directrice/Directeur eau potable et assainissement.....	01/C/21.....	400
Directrice/Directeur enfance-jeunesse-éducation .....	01/D/23.....	450
Directrice/Directeur espaces verts et biodiversité.....	01/C/18.....	324
Directrice/Directeur financier-ère .....	01/A/04.....	80
Directrice/Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public.....	02/A/01.....	43
Directrice/Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public .....	01/A/01.....	40
Documentaliste.....	04/D/30.....	609
<b>E</b>		
Éducatrice/Éducateur de jeunes enfants .....	05/D/23.....	462
Encadrante/Encadrant des opérations de secours .....	11/E/35 .....	701
Enseignante/Enseignant artistique .....	03/D/31.....	622
Enseignante/Enseignant en arts plastiques .....	04/D/31.....	625
Ergothérapeute.....	10/D/25.....	525
<b>F</b>		
Façonnière/Façonnier.....	03/C/16.....	294
Formatrice/Formateur occasionnel-le.....	FONC/06 .....	744
<b>G</b>		
Garde gestionnaire des espaces naturels .....	05/B/09.....	195
Garde champêtre .....	03/E/34.....	676
Gardiennne/Gardien d'immeuble.....	05/B/13.....	247
Gestionnaire de flux .....	12/C/19 .....	368
Gestionnaire des assurances .....	04/A/03.....	74
Gestionnaire technique bâtiment.....	07/C/19.....	356
Grimpeuse-élagueuse/Grimpeur-élagueur .....	14/C/18 .....	336

	CODE	PAGE
<b>I</b>		
Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe .....	.02 / C / 16 .....	291
Infirmière / Infirmier .....	.07 / D / 25 .....	518
Infirmière / Infirmier de SDIS .....	.19 / E / 35 .....	727
Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme .....	.04 / B / 10 .....	210
Intervenante / Intervenant des opérations de secours .....	.12 / E / 35 .....	704
<b>J</b>		
Jardinière / Jardinier .....	.16 / C / 18 .....	339
<b>M</b>		
Magasinière / Magasinier .....	.03 / C / 14 .....	255
Maîtresse / Maître de cérémonie .....	.07 / D / 27 .....	573
Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie .....	.12 / D / 25 .....	530
Manutentionnaire .....	.04 / C / 14 .....	257
Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute .....	.08 / D / 25 .....	521
Médecin .....	.02 / D / 25 .....	505
Médecin Cheffe / Médecin Chef de SDIS .....	.16 / E / 35 .....	717
Médecin de médecine préventive .....	.03 / D / 25 .....	508
Médecin de SDIS .....	.17 / E / 35 .....	720
Médiatrice / Médiateur culturel-le .....	.04 / D / 32 .....	639
<b>O</b>		
Officière / Officier d'état civil .....	.02 / D / 27 .....	564
Opératrice / Opérateur de crémation .....	.08 / D / 27 .....	575
Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation .....	.15 / C / 19 .....	370
Opératrice / Opérateur de vidéoprotection .....	.04 / E / 34 .....	679
Opératrice / Opérateur en CTA-CODIS .....	.15 / E / 35 .....	714
Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants .....	.02 / C / 15 .....	270
Orthophoniste .....	.09 / D / 25 .....	523
Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments .....	.09 / C / 19 .....	360
<b>P</b>		
Pharmacienne / Pharmacien .....	.04 / D / 25 .....	511
Pharmacienne / Pharmacien de SDIS .....	.18 / E / 35 .....	723
Photographe-vidéaste .....	.04 / A / 07 .....	156
Policière / Policier municipal-e .....	.02 / E / 34 .....	672
Préleveuse / Préleveur .....	.05 / D / 26 .....	556
Préventionniste .....	.14 / E / 35 .....	711
Prévisionniste .....	.13 / E / 35 .....	707
Psychologue .....	.06 / D / 22 .....	429
Psychomotricienne / Psychomotricien .....	.11 / D / 25 .....	528
Puéricultrice / Puériculteur .....	.13 / D / 25 .....	532
<b>R</b>		
Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle .....	.12 / D / 22 .....	447
Régisseuse / Régisseur d'œuvres .....	.05 / D / 32 .....	641
Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'événementiel .....	.02 / D / 29 .....	593
Responsable d'atelier .....	.01 / C / 15 .....	268
Responsable d'équipement sportif .....	.02 / D / 33 .....	655
Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant .....	.03 / D / 23 .....	456

	CODE	PAGE
Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation, climatisation .....	11/C/19 .....	365
Responsable d'exploitation eau potable et assainissement .....	04/C/21.....	403
Responsable d'office .....	09/D/24.....	496
Responsable de conception et de réalisation de constructions.....	04/C/19.....	350
Responsable de flotte de véhicules .....	05/C/15.....	275
Responsable de gestion budgétaire et financière.....	03/A/04.....	83
Responsable de gestion comptable .....	04/A/04.....	86
Responsable de l'aide sociale à l'enfance .....	03/D/22.....	420
Responsable de l'habitat et du logement.....	01/B/13 .....	238
Responsable de la formation .....	05/A/05.....	107
Responsable de la gestion administrative du personnel .....	04/A/05.....	104
Responsable de la gestion des déchets .....	10/C/20.....	393
Responsable de parc animalier .....	06/C/18.....	330
Responsable de port .....	07/C/17 .....	316
Responsable de production culinaire .....	04/D/24.....	488
Responsable de production végétale .....	11/C/18 .....	334
Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration.....	06/C/21.....	407
Responsable de structure d'accueil de loisirs .....	09/D/23.....	473
Responsable des activités physiques et sportives .....	03/D/33.....	658
Responsable des affaires générales .....	01/A/02.....	56
Responsable des affaires immobilières et foncières .....	05/B/10 .....	212
Responsable des affaires juridiques .....	01/A/03.....	72
Responsable des bâtiments .....	02/C/19.....	346
Responsable des espaces naturels protégés.....	02/B/09.....	189
Responsable des études et applications des systèmes d'information.....	13/A/06.....	144
Responsable des services techniques.....	07/A/02.....	68
Responsable des sites de distribution de repas.....	08/D/24.....	493
Responsable des transports et déplacements .....	01/B/11 .....	216
Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers .....	01/C/17 .....	298
Responsable du service de police municipale.....	01/E/34 .....	668
Responsable du service population .....	01/D/27.....	562
Responsable en santé environnementale .....	16/D/25.....	537
Responsable énergie.....	10/C/19.....	363
Responsable métrologie .....	03/D/26.....	552
Responsable production et support des systèmes d'information.....	03/A/06.....	127
Responsable propreté des espaces publics.....	01/C/20.....	380
Responsable qualité en laboratoire .....	02/D/26.....	550
Responsable qualité en restauration collective.....	03/D/24.....	485
Responsable sécurité des systèmes d'information.....	07/A/06.....	135
Responsable territorial-e d'action sociale .....	04/D/22.....	424
Responsable traitement des déchets.....	11/C/20 .....	396
Restauratrice/ Restaurateur d'œuvres .....	06/D/32.....	644

## S

Sage-femme .....	05/D/25.....	513
Secrétaire de mairie .....	02/A/02.....	59
Spécialiste fluides .....	16/C/19 .....	373
Surveillante/Surveillant de port maritime.....	FONC/03.....	736

## T

Technicienne/Technicien de laboratoire.....	04/D/26.....	554
Technicienne/Technicien de santé environnementale.....	17/D/25.....	540
Technicienne/Technicien du spectacle et de l'événementiel .....	03/D/29.....	596
Travailleuse/Travailleur social-e .....	07/D/22.....	432
Tutrice/Tuteur .....	FONC/05.....	742







> **DIRECTION GÉNÉRALE**

## DIRECTRICE / DIRECTEUR GÉNÉRAL-E DE COLLECTIVITÉ OU D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC

FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1301	Direction de grande entreprise ou d'établissement public
Correspondance RIME	E/M FPPEPP08	Cadre dirigeant d'un service territorial
Correspondance FPH	E/M 45C50	Directeur(trice) / Chef d'établissement

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur général-e des services d'une région, d'un département, d'une commune, d'une structure intercommunale</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement socio-économique et raréfaction des ressources</li> <li>• Multiplication des normes juridiques et techniques</li> <li>• Évolution/augmentation de la demande sociale et de la participation des usagers</li> <li>• Individualisation et judiciarisation accrues de la société</li> <li>• Exigence croissante de rigueur et de transparence sur les actions menées</li> <li>• Concurrence des territoires et augmentation des inégalités socio-économiques</li> <li>• Montée en compétence des agents</li> <li>• Recomposition des administrations territoriales (mutualisation, etc.)</li> <li>• Essor du management par projets, du travail en réseau et des organisations transverses</li> <li>• Évolutions technologiques de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Emploi fonctionnel (ou détachement sur emploi fonctionnel). Nommé par l'exécutif, le directeur général exerce ses fonctions sous l'autorité de l'exécutif</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décret relatif aux modalités de nominations équilibrées dans l'encadrement supérieur de la fonction publique n° 2012-601 du 30 avril 2012 et applicable à compter du 1er janvier 2013 pour les collectivités de plus de 80 000 habitants</li> <li>• L'exécutif détenteur du pouvoir de nomination peut mettre fin, à discrétion, au détachement sur emploi fonctionnel</li> <li>• Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, à l'agenda de l'élu, aux imprévus</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions</li> <li>• Force de proposition auprès de l'exécutif</li> <li>• Participation aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels (des erreurs d'arbitrage peuvent avoir des conséquences sociales et financières pour la collectivité)</li> <li>• Garant de la régularité juridique des actes et décisions pris par l'exécutif</li> <li>• Garant de l'information des élus sur la conduite du projet de la collectivité (contraintes, risques, etc.)</li> <li>• Garant de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation de la collectivité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges permanents et directs avec l'autorité territoriale et les élus</li> <li>• Animation du comité de direction et communication régulière avec les collaborateurs</li> <li>• Coopération avec les institutions et les partenaires aux plans national et du territoire</li> <li>• Participation aux instances de gouvernance de la collectivité</li> <li>• Représentation de la collectivité, par délégation, auprès d'instances officielles</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Par détachement (procédure de droit commun, fonctionnaire de catégorie A titulaire du grade requis lié à la taille de la collectivité ou de l'établissement public) ou par voie de recrutement en tant que contractuel</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre</li> <li>• Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources</li> <li>• Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services</li> <li>• Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif</li> <li>• Pilotage de l'équipe de direction</li> <li>• Supervision du management des services et conduite du dialogue social</li> <li>• Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité</li> <li>• Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire</li> <li>• Veille stratégique réglementaire et prospective</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre

- Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité
- Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire
- Conseiller les élus dans la rédaction du projet stratégique pour développer et aménager le territoire, et dans la définition du niveau de service
- Négocier les modalités de mise en œuvre des projets
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Contrôler et piloter les rapports contractuels avec les partenaires
- Promouvoir les projets de la collectivité

#### Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources

- Adapter les ressources disponibles au projet de la collectivité
- Élaborer une stratégie financière et fiscale pluriannuelle
- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte
- Décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget
- Proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion
- Impulser une stratégie RH et les plans d'actions afférents
- Impulser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale
- Piloter le système d'information
- Impulser une politique achat
- Piloter l'élaboration des outils/dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision
- Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public

#### Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficacité des services

- S'assurer d'une approche transversale des politiques publiques (mode projet)
- Planifier les projets et les répartir
- Optimiser l'allocation des ressources
- Favoriser l'avancée des projets et arbitrer
- Piloter la mise en œuvre des tableaux de bord et les suivre
- Rendre compte à l'exécutif et l'alerter
- Adapter l'organisation à la stratégie et la logique d'efficacité et d'efficacité des services

#### Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif

- Élaborer et conduire le projet managérial
- Diagnostiquer et adapter l'organisation
- Élaborer le projet d'administration de la collectivité
- Porter et incarner, aux côtés des élus, les valeurs de l'organisation
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet

#### Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire

- Développer des logiques de co-production de l'action publique
- Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires

**Pilotage de l'équipe de direction**

- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Animer l'équipe de direction
- Piloter la conception des outils de pilotage et des référentiels
- Structurer la diffusion de l'information
- Organiser et structurer la gouvernance de l'administration
- Décider, communiquer et faire adhérer

**Supervision du management des services et conduite du dialogue social**

- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits
- Construire un dispositif de veille sociale interne
- Structurer et conduire le dialogue et le travail avec les représentants du personnel
- Négocier un accord
- Animer les instances paritaires
- Informer les élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif
- Structurer la communication interne
- Piloter et contrôler le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail
- Contrôler et évaluer les résultats
- Rendre compte aux élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif

**Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité**

- Décliner le projet de la collectivité en actions
- Répartir les activités et veiller au respect des délais
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures
- Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics
- Évaluer les effets des politiques publiques
- Maîtriser les différentes catégories de risques liées aux actions engagées
- Informer les élus et solliciter les arbitrages de l'exécutif

**Veille stratégique réglementaire et prospective**

- Impulser une démarche prospective
- Mobiliser les sources d'information pertinentes
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Structurer la veille en interne
- Exploiter les informations disponibles et les alertes

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Politiques publiques locales
- Fondements de l'action publique et des libertés publiques
- Processus de décision des exécutifs locaux
- Environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Modes de gestion des services publics locaux
- Principes du management opérationnel
- Principes du développement et de l'aménagement local
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Partenaires institutionnels, publics et privés de la collectivité
- Réglementations applicables aux collectivités
- Théories du leadership et du management
- Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet
- Communication interpersonnelle
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
- Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Sociologie des organisations publiques
- Cadre juridique et conventionnel
- Droit privé applicable
- Gestion financière et contrôle de gestion
- Analyse d'indicateurs et mesure d'écarts
- Règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Réglementation fiscale (subventions, délégations)
- Architecture des systèmes d'information
- Techniques d'animation et de dynamique de groupes
- Techniques de communication internes/externes
- Méthodes et techniques de concertation et de négociation
- Techniques du marketing territorial
- Gestion des ressources humaines

# DIRECTRICE / DIRECTEUR GÉNÉRAL-E ADJOINT-E DE COLLECTIVITÉ OU D'ÉTABLISSEMENT PUBLIC

FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1301	Direction de grande entreprise ou d'établissement public
Correspondance RIME	E/M FPEEPP09	Cadre de direction d'un service territorial

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur général-e adjoint-e des services</li> <li>• Directrice / Directeur général-e des services techniques ou DGA en charge des interventions techniques, DGA ressources, etc.</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement socio-économique et raréfaction des ressources</li> <li>• Multiplication des normes juridiques et techniques</li> <li>• Évolution/augmentation de la demande sociale et de la participation des usagers</li> <li>• Individualisation et judiciarisation accrues de la société</li> <li>• Exigence croissante de rigueur et de transparence sur les actions menées</li> <li>• Concurrence des territoires et augmentation des inégalités socio-économiques</li> <li>• Montée en compétence des agents</li> <li>• Recomposition des administrations territoriales (mutualisation, etc.)</li> <li>• Essor du management par projets, du travail en réseau et des organisations transverses</li> <li>• Évolutions technologiques de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Emploi fonctionnel (ou détachement sur emploi fonctionnel). Nommé par l'exécutif, le directeur général exerce ses fonctions sous l'autorité de l'exécutif</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité, à l'agenda de l'élu, aux imprévus</li> <li>• L'exécutif détenteur du pouvoir de nomination peut mettre fin, à discrétion, au détachement sur emploi fonctionnel. Le DGA agit en appui des élus en charge des politiques sectorielles</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction du mode d'organisation de la collectivité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la mise en œuvre des priorités d'action</li> <li>• Responsabilité de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation des secteurs d'activité dont il a la charge</li> <li>• Délégation de fonction par la direction générale dans un ou plusieurs secteurs d'activité, en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité</li> <li>• Force de proposition auprès de la direction générale des services et des élus</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation régulière au comité de direction au titre de sa double fonction globale et sectorielle</li> <li>• Échanges réguliers avec les élus en charge du ou des secteurs d'activité</li> <li>• Coopération avec les institutions et les partenaires aux plans national et du territoire</li> <li>• Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles, par délégation</li> <li>• Communication régulière avec les collaborateurs (directeurs fonctionnels et/ou opérationnels concernés)</li> <li>• Participation aux instances de gouvernance de la collectivité</li> <li>• Coopération avec les institutions aux plans national et du territoire</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>

**Conditions d'accès**

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
- Par détachement (procédure de droit commun, fonctionnaire de catégorie A titulaire du grade requis lié à la taille de la collectivité ou de l'établissement public) ou par voie de recrutement en tant que contractuel

**Activités techniques**

- Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, en particulier dans son secteur de délégation
- Participation au collectif de direction générale
- Supervision du management des services de son secteur
- Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention
- Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité
- Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire dans son secteur
- Veille stratégique réglementaire et prospective

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre en particulier dans son secteur de délégation**

- Participer au diagnostic des enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité
- Proposer les conditions de faisabilité des objectifs politiques en relation avec les acteurs du territoire
- Conseiller les élus dans la rédaction du projet stratégique pour développer et aménager le territoire, et dans la définition du niveau de service
- Apprécier les risques juridiques et financiers
- Alerter et sensibiliser les élus aux contraintes et risques de certains choix

**Participation au collectif de direction générale**

- Contribuer à la définition et la conduite du projet managérial
- Porter et incarner, aux côtés du DGS et des élus, les valeurs de l'organisation
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet
- Participer à la circulation de l'information
- Contribuer à la mise en œuvre du système d'information général de la collectivité
- Participer au dispositif de communication interne

**Supervision du management des services de son secteur**

- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Animer l'équipe d'encadrement
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public
- Décliner le projet d'administration en projets de service et mobiliser les synergies
- Favoriser un climat social apaisé et respectueux, basé sur le dialogue et la prévention/résolution d'éventuels conflits
- Piloter et contrôler le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)
- Évaluer les résultats dans le cadre du dispositif global de la collectivité

**Pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources dans son secteur d'intervention**

- Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte
- Conduire l'élaboration et l'exécution du budget dans son secteur d'activité
- Favoriser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Maîtriser l'évolution des effectifs et de la masse salariale du secteur
- Proposer et piloter les modes de gestion adaptés des services publics de son secteur
- Piloter l'élaboration des outils/dispositifs d'aide à la décision
- Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services au public

**Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité**

- Décliner le projet global de la collectivité en actions sectorielles
- Répartir les activités et veiller au respect des délais
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures
- Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics dans son secteur
- Évaluer les effets des politiques publiques sectorielles
- Maîtriser les différentes catégories de risques liées aux actions engagées
- Solliciter les arbitrages du DGS
- Planifier les projets et les répartir
- Favoriser l'avancée des projets et arbitrer
- Piloter la mise en œuvre des tableaux de bord et les suivre
- Conduire des projets interservices ou stratégiques

**Veille stratégique réglementaire et prospective**

- Participer à la démarche prospective
- Mobiliser les sources d'information pertinentes
- Mobiliser les réseaux pertinents
- Structurer la veille en interne afférente à son secteur
- Exploiter les informations disponibles et les alertes

**Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire dans son secteur**

- Développer des logiques de co-production de l'action publique
- Coopérer avec les partenaires et les acteurs de son secteur d'activité
- Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Politiques publiques locales
- Fondements de l'action publique et des libertés publiques
- Processus de décision des exécutifs locaux
- Environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Modes de gestion des services publics locaux
- Principes du management opérationnel
- Principes du développement et de l'aménagement local
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Partenaires institutionnels, publics et privés de la collectivité
- Réglementations applicables aux collectivités
- Théories du leadership et du management
- Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet
- Communication interpersonnelle
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
- Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
- Risques juridiques et financiers liés à la gestion locale
- Règles de l'ingénierie publique
- Gestion financière et contrôle de gestion

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Sociologie des organisations publiques
- Cadre juridique et conventionnel - droit privé applicable
- Analyse d'indicateurs et mesure d'écart
- Règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Réglementation fiscale (subventions, délégations)
- Architecture des systèmes d'information
- Techniques d'animation et de dynamique de groupes
- Techniques de communication internes/externes
- Méthodes et techniques de concertation et de négociation
- Techniques du marketing territorial
- Gestion des ressources humaines



# CONTRÔLEUSE / CONTRÔLEUR DE GESTION

FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1204	Contrôle de gestion
Correspondance FPH	E/M 45L10	Contrôleur(euse) de gestion

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Procède au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité. Aide au pilotage interne et contrôle externe des satellites. Contribue à l'évaluation et à la conception des procédures. Réalise des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseillère / Conseiller de gestion</li> <li>• Auditrice / Auditeur interne</li> <li>• Directrice / Directeur du contrôle de gestion</li> <li>• Directrice / Directeur des finances et du contrôle de gestion</li> <li>• Contrôleuse / Contrôleur interne/externe de gestion</li> <li>• Chargée / Chargé de mission contrôle de gestion</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraction des marges de manœuvre financières des décideurs locaux liée au plafonnement des ressources</li> <li>• Élargissement des champs de compétences et des prestations des collectivités</li> <li>• Priorisation des politiques publiques</li> <li>• Développement de projets de mandat à vision stratégique avec développement d'outils de pilotage et d'évaluation</li> <li>• Poursuite de la montée en puissance des contrôles externes</li> <li>• Multiplication et diversification des partenaires satellites</li> <li>• Exigence croissante des citoyens dans la rigueur et la transparence de la gestion des fonds publics</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Établissement public en relation avec les collectivités, EPCI, SEM, offices HLM, CCAS</li> <li>• Généralement rattaché à la direction générale (DGS ou DGA en charge des ressources) ou à la direction financière</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes.</li> <li>• Présence importante dans les directions et les services</li> <li>• Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte autonomie dans le travail</li> <li>• Responsabilité importante sur les analyses rendues et le niveau d'appropriation des outils de pilotage (indicateurs/tableaux de bord)</li> <li>• Encadrement d'équipe restreinte généralement constituée de cadres A et B à forte valeur ajoutée</li> <li>• Évaluation par la direction générale des services ou la direction générale adjointe en charge des moyens et ressources ou la direction des finances</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontres régulières avec les membres du comité de direction et avec la direction générale des services ou la direction générale adjointe</li> <li>• Contacts très fréquents avec les directions fonctionnelles, notamment informatique (structuration du système d'information, pilotage des applicatifs métiers et décisionnels)</li> <li>• Échanges avec des collègues d'autres collectivités sur les techniques, les outils et les résultats</li> <li>• Suivi permanent des satellites : organismes externes et à intérêt stratégique (associations, syndicats mixtes, SEM), dont la collectivité est membre</li> <li>• Contacts avec les associations professionnelles, le contrôle de légalité, tribunaux et magistrats des comptes</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens bureautique, logiciel de requête et accès partagé à certaines applications (finances, RH, etc.) ; infos-centres (bases de données dédiées à l'information de pilotage)</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place et animation des systèmes de pilotage</li> <li>• Instauration et animation d'un dialogue de gestion</li> <li>• Optimisation des ressources et amélioration des processus</li> <li>• Conseil et aide à la décision en matière de gestion</li> <li>• Management des risques</li> <li>• Contrôle externe des satellites</li> <li>• Animation de projets transversaux stratégiques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Mise en place et animation des systèmes de pilotage

- Vérifier l'adéquation des ressources et des productions
- Définir la structure du système d'information décisionnel et de pilotage et évaluer sa réactivité
- Développer et animer la démarche et l'usage du système d'information décisionnel (SID)
- Élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord
- Vérifier et garantir la fiabilité des données produites
- Proposer une démarche et des outils de suivi de projet

#### Instauration et animation d'un dialogue de gestion

- Animer des démarches de performance et d'optimisation
- Sensibiliser aux enjeux du contrôle de gestion
- Communiquer sur les activités et les résultats du contrôle de gestion
- Concevoir et animer des formations
- Constituer et animer un réseau interne et externe

#### Optimisation des ressources et amélioration des processus

- Analyser un processus et élaborer des solutions alternatives à des fins d'optimisation
- Structurer et organiser la démarche participative de conception et évaluation des procédures
- Analyser les documents comptables et budgétaires et participer au processus budgétaire
- Coanimer la démarche de dématérialisation
- Élaborer des procédures pertinentes

#### Conseil et aide à la décision en matière de gestion

- Élaborer un diagnostic (forces, faiblesses) de la collectivité (ou de l'établissement)
- Évaluer les risques (financiers, juridiques, fiscaux, sociaux) pour la collectivité et élaborer des préconisations
- Réaliser des études de coûts
- Coordonner les contrats d'objectifs et les plans d'actions

#### Management des risques

- Contribuer à l'amélioration des processus de contrôle interne
- Identifier les risques de gestion
- Réaliser des audits
- Vérifier la fiabilité de l'information
- Sensibiliser à la gestion des risques

#### Contrôle externe des satellites

- Superviser les délégataires et les structures tarifées
- Segmenter les gestions externes par natures et niveaux de risque
- Organiser un système d'échanges d'information entre les organismes satellites et la collectivité (comité de pilotage)
- Rédiger les documents contractuels (conventions)
- Veiller au respect des contrôles réglementaires
- Participer au montage des contrats complexes
- Conseiller et accompagner les satellites dans leur gestion

#### Animation de projets transversaux stratégiques

- Mobiliser les synergies autour d'un projet
- Organiser le travail en transversalité (interservices)
- Sélectionner des prestataires externes

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Méthodes d'analyse des organisations
- Techniques de calcul de coût
- Principes de représentation graphique de données chiffrées
- Comptabilité analytique
- Démarches qualité (réingénierie, ABC/ABM, etc.)
- Principaux risques et typologie des risques des collectivités locales
- Techniques d'analyse des risques
- Cartographie des risques
- Marché de l'offre des cabinets conseils
- Mathématiques financières
- Ingénierie et méthodes de conduite de projet
- Modes de gestion (régie, délégation)

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Management par projets et par objectifs
- Techniques et outils de communication
- Techniques et outils de l'ingénierie de formation
- Techniques de recueil et traitement de données
- Techniques d'animation et de dynamique de groupes
- Compétences des collectivités territoriales
- Droit public et administratif
- Droit privé, droit commercial
- Codes et mécanismes des marchés publics
- Méthodes et techniques de concertation et de négociation
- Finances publiques
- Techniques de conseil
- Environnements juridique, financier, organisationnel des collectivités locales

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CONSEILLÈRE / CONSEILLER EN ORGANISATION

### FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1402	Conseil en organisation et management d'entreprise
Correspondance RIME	E/M FPECTLO5	Chargé de l'évaluation interne des services
Correspondance FPH	E/M 45L20	Conseiller(ère) en organisation

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultante / Consultant interne</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur en organisation</li> <li>• Chargée / Chargé de mission en organisation</li> <li>• Consultante / Consultant en organisation</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexte de finances locales contraintes et enjeux de maîtrise des dépenses de fonctionnement</li> <li>• Évolution vers des modes d'organisation transverses et matriciels</li> <li>• Fonctionnement en mode projet</li> <li>• Développement d'une culture d'évaluation des démarches d'organisation</li> <li>• Territorialisation de l'action publique et développement des services publics de proximité</li> <li>• Coopération intercommunale, poursuite de la décentralisation et mutualisation des services</li> <li>• Nouvelle approche de l'organisation : développement de la e-administration et de nouvelles modalités de travail (télétravail, etc.)</li> <li>• Prise en compte des risques psychosociaux dans les organisations du travail</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Généralement rattaché à la direction générale</li> <li>• En fonction des choix organisationnels des collectivités, rattaché à la DRH, à la DSI, ou à un service conseil</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements sur les sites</li> <li>• Interventions suite à des dysfonctionnements organisationnels</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressources humaines : accompagnement des démarches GPEEC</li> <li>• Accompagnement du changement et des modes managériaux</li> <li>• Pilotage de projet, voire formation au travail en mode projet</li> <li>• Démarches qualité</li> <li>• Systèmes d'information : méthodes</li> <li>• Audit interne</li> <li>• Participation à l'évaluation des politiques publiques</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Interventions à la demande de la direction générale, ou des chefs ou directeurs de service</li> <li>• Activités définies et évaluées le plus souvent par la direction générale des services</li> <li>• Garant de la confidentialité des informations détenues concernant les dossiers traités. Les préconisations d'organisation, voire de management, engagent la collectivité, notamment aux plans humains et financiers</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureautique, éventuellement des logiciels dédiés (construction d'organigrammes, aide à la gestion de projets)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Psychologues territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration déclinés au sein de la collectivité</li> <li>• Réalisation d'études et de diagnostics organisationnels</li> <li>• Accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines</li> <li>• Accompagnement de l'optimisation des processus de travail</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement au déploiement de démarches qualité</li> <li>• Aide à l'optimisation du système d'information</li> <li>• Assistance à la gestion de crise dans le cadre d'un projet d'organisation</li> <li>• Audit de conformité portant sur des démarches d'organisation</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration déclinés au sein de la collectivité

- Intégrer l'environnement et la culture organisationnelle et managériale de la collectivité
- Assister les décideurs dans l'élaboration d'un projet d'organisation
- Analyser une commande institutionnelle, la reformuler afin de la décliner en objectifs stratégiques et opérationnels
- Réaliser une veille sur les modes d'organisation et leur évolution

#### Réalisation d'études et de diagnostics organisationnels

- Analyser et formaliser les besoins d'un service au regard d'une situation, d'une problématique, d'un contexte, en lien avec les objectifs de service public
- Proposer une démarche de travail aux commanditaires et co-construire une stratégie de projet avec l'ensemble des acteurs
- Identifier les sources d'information, les recueillir, les synthétiser et hiérarchiser les données
- Étudier le fonctionnement d'un service ou d'un domaine d'activité
- Analyser les stratégies d'acteurs
- Conduire des entretiens individuels et collectifs
- Animer des réunions de services
- Comprendre et reformuler les informations et les attentes des acteurs
- Formuler, rédiger et faire partager la stratégie, les scénarios possibles et un plan d'action
- Piloter un appel d'offres de prestations intellectuelles
- Restituer les résultats de l'étude et ses préconisations aux commanditaires

#### Accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines

- Proposer une ou des structures de gouvernance du projet (comité de pilotage, groupe de travail, instances paritaires, etc.)
- Accompagner l'ensemble des acteurs sur le plan méthodologique
- Capitaliser et mutualiser les progrès, les productions et les valoriser
- Former ou aider à se former à une démarche projet
- Évaluer l'atteinte des objectifs et les impacts de la nouvelle organisation, à partir des indicateurs
- Évaluer la méthode d'accompagnement du projet et son appropriation par les acteurs
- Veiller à la diffusion et à la bonne appropriation des résultats de l'évaluation
- Intervenir en assistance à la maîtrise d'ouvrage

#### Accompagnement de l'optimisation des processus de travail

- Modéliser le fonctionnement de l'entité sous forme de processus
- Accompagner la formalisation des processus et des procédures
- Définir des indicateurs d'efficacité, d'efficience et de satisfaction des processus
- Piloter le suivi et l'évaluation de la refonte des processus de travail

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Concepts, méthodes et outils issus des théories des organisations (sociologie des organisations, analyse systémique, etc.)
- Méthodes de recueil et d'analyse de la demande
- Techniques d'enquêtes en sciences humaines et sociales, quantitatives et qualitatives
- Techniques d'analyse du travail, des organisations et des compétences
- Techniques d'entretien et de dynamique de groupe
- Techniques d'analyse et de résolution de conflits
- Offre des prestataires sur le champ de l'organisation

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
- Métiers de la FPT
- Techniques et outils pédagogiques
- Fonctionnements, pratiques et réseaux de la collectivité
- Principes et normes des démarches qualité appliquées dans la collectivité
- Notions fondamentales sur les problématiques ressources humaines

- Cadre juridique des missions et du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics
- Principes du management public territorial
- Techniques de reformulation, d'argumentation et de négociation
- Articulation du système d'information de la collectivité à son organisation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# CHARGÉE / CHARGÉ D'ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

FAMILLE - DIRECTION GÉNÉRALE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance RIME E/M FPEEEPO5 Chargé d'évaluation et de prospective

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contribue à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité, les résultats et impacts des politiques menées. Propose et construit des instruments de suivi et d'analyse des interventions afin de rendre compte des programmes d'actions réalisés ou en cours et d'éclairer les choix pour des interventions futures dans une perspective d'amélioration de l'action publique</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de mission évaluation</li> <li>• Responsable évaluation</li> <li>• Cheffe / Chef de projet évaluation</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutations institutionnelles, réforme territoriale et des institutions</li> <li>• Évolution du contexte européen</li> <li>• Développement des schémas structurants, de la planification des politiques publiques, développement des dispositifs de contractualisation et d'appel à projet</li> <li>• Évolutions législatives et réglementaires portant sur la mise en œuvre de dispositifs d'évaluation des politiques publiques</li> <li>• Développement des technologies de l'information et de la communication, des systèmes d'information géographique</li> <li>• Réforme de la fiscalité, nécessité croissante de faire des choix, au-delà de la culture du résultat (coûts, mais aussi besoins sociaux, etc.)</li> <li>• Développement de la concertation et du dialogue citoyen</li> <li>• Prise en compte du développement durable</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Région, département, structure intercommunale, commune
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires réguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public et de la disponibilité des différents interlocuteurs</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Portage politique et positionnement managérial nécessaires</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des principes de neutralité et de distanciation</li> <li>• Rendre compte au commanditaire des résultats, assortis d'un degré de fiabilité</li> <li>• Autonomie dans l'organisation des moyens nécessaires aux évaluations à mener selon un programme négocié avec l'autorité territoriale</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Garant de la confidentialité des informations détenues concernant les dossiers traités. Les préconisations d'organisation, voire de management, engagent la collectivité, notamment aux plans humains et financiers</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les élus et les instances décisionnelles</li> <li>• Relations ponctuelles avec les opérateurs, les porteurs de projets, les usagers et la population (débat publics, présentation d'études, etc.)</li> <li>• Relations avec les partenaires et les cofinanceurs des politiques publiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie



**Activités techniques**

- Développement d'une culture de l'évaluation
- Élaboration de la commande d'évaluation
- Mise en œuvre du processus d'évaluation
- Analyse de résultats et formulation des conclusions

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Développement d'une culture de l'évaluation**

- Structurer et organiser un dispositif d'évaluation et proposer des procédures
- Contribuer au développement d'un système de suivi et d'évaluation facilitant le pilotage des interventions (méthodes, outils, modalités, etc.)
- Contribuer à la rationalisation d'un système informatisé de collecte des données permettant la fiabilisation du suivi des interventions
- Déterminer avec les services les moyens d'assurer le suivi et l'évaluation future des interventions
- Accompagner les services pour rendre évaluable leurs interventions existantes ou nouvelles
- Développer un programme de sensibilisation et de formation à l'évaluation des politiques publiques
- Assurer une veille et capitaliser sur les évaluations ou études menées au sein de la collectivité
- Concevoir et développer des supports de communication et de diffusion sur l'évaluation
- Développer des relations avec les réseaux d'évaluation
- Faire partager les résultats aux parties prenantes de l'évaluation

**Élaboration de la commande d'évaluation**

- Faire émerger et analyser une commande
- Formaliser la demande et construire un projet d'évaluation (contexte, objectifs, champs d'intervention, parties prenantes, etc.)
- Définir ou accompagner la production des questions d'évaluation à traiter
- Vérifier les conditions de faisabilité de l'évaluation et négocier les moyens nécessaires à la mise en œuvre des programmes d'études

**Mise en œuvre du processus d'évaluation**

- Accompagner au plan méthodologique et technique les services, pour les travaux d'évaluation confiés à des prestataires
- Animer le(s) comité(s) de pilotage et groupes techniques spécifiques aux différentes phases de l'évaluation
- Rédiger un cahier des charges à partir du mandat de la commande
- Passer des marchés de prestation d'études auprès de prestataires
- Analyser les offres et les prestations proposées (méthode évaluative, etc.)
- Piloter le travail du prestataire
- Contrôler la qualité des travaux et s'assurer de leur conformité avec le cahier des charges
- Collecter des données via l'utilisation d'instruments quantitatifs et qualitatifs et organiser l'accès des prestataires aux données

**Analyse de résultats et formulation des conclusions**

- Déterminer les causes et conséquences des phénomènes observés
- Formuler une appréciation de l'intervention publique en répondant aux questions évaluatives à partir des données
- Rédiger des rapports d'étape, notes de synthèse
- Associer le commanditaire à la rédaction des informations stratégiques et aux conclusions
- Valider l'évaluation et diffuser les résultats et conclusions
- Élaborer des recommandations et en assurer le suivi, permettant ainsi d'améliorer les interventions
- Repérer les leviers d'intervention possibles via l'évaluation y compris en formulant des scénarios prospectifs
- Éclairer la décision du politique et des services sur les orientations, une stratégie, un projet ou un dispositif d'intervention

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Théories de l'évaluation, évaluation des politiques publiques : bilan et perspectives
- Pilotage des processus d'évaluation
- Analyse de projets publics et méthodes d'analyse des besoins
- Lien entre évaluation et stratégie
- Principes et méthodes de participation aux processus d'évaluation
- Évaluation et développement durable
- Modes d'intervention des acteurs publics
- Sciences politiques et sociales
- Sociologie des organisations
- Pratique de la négociation

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet
- Techniques de pilotage et d'animation, dynamique de groupe, analyse du jeu des acteurs
- Techniques d'entretien et d'observation
- Statistiques et analyses de données
- Environnement territorial, enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Principes du management public territorial
- Notions d'analyse financière et de comptabilité publique locale

- Application des outils de documentation, de suivi et techniques d'évaluation
  - Systèmes d'information décisionnels
  - Techniques d'enquêtes ; logiciels et outils de traitement
  - Principes de l'analyse prospective
  - Outils de structuration d'une démarche d'évaluation
  - Méthodes utilisées en travail d'évaluation de politiques, pour analyser et comprendre les offres des cabinets d'études et de conseil
  - Méthodes utilisées en travail d'évaluation de politiques, pour conduire l'évaluation
- Notions de psychologie individuelle et collective
  - La qualité dans les services publics : utilité et conditions de succès
  - Principes de contrôle et d'audit

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Gestion de la commande publique

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

> AFFAIRES GÉNÉRALES



## RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

### FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1205	Direction administrative et financière
Correspondance RIME	E/M FPPEPP09	Cadre de direction d'un service territorial
Correspondance FPH	E/M 45C20	Directeur(trice) des affaires générales

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur des affaires générales</li> <li>• Responsable du secrétariat général</li> <li>• Responsable du service des assemblées</li> <li>• Responsable des affaires générales et des moyens</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> <li>• Réforme territoriale et intercommunalité</li> <li>• Développement des logiques de coopération avec la préfecture</li> <li>• Dématérialisation des procédures</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif, et des démarches qualité et relatives au développement durable</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune (plus de 3 500 habitants), département, région, structure intercommunale</li> <li>• Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public</li> <li>• Généralement rattaché à la direction générale des services</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements sur le territoire</li> <li>• Pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante et aux projets de la collectivité</li> <li>• Devoir de réserve et sens du service public</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la taille et du type de collectivité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges permanents d'informations avec l'élu. Force de proposition auprès de la direction générale</li> <li>• Position hiérarchique intermédiaire, relation avec l'ensemble des services</li> <li>• Échanges d'informations ou coopérations avec d'autres collectivités en fonction des domaines d'activité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec le public, notamment dans le cadre des établissements publics</li> <li>• Échanges permanents d'informations avec la direction générale et l'élu en charge du secteur d'activité</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services (comité de direction, suivi de dossiers transverses)</li> <li>• Relations avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics, institutions privées, entreprises, associations en fonction des domaines d'activités</li> <li>• Représentation de la direction générale et de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée, fonds documentaire</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion budgétaire et comptable</li> <li>• Gestion administrative</li> <li>• Sécurisation juridique</li> <li>• Gestion patrimoniale et logistique</li> <li>• Organisation et gestion des assemblées délibérantes</li> <li>• Évaluation de la qualité des services</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de l'état civil</li> <li>• Organisation des élections</li> <li>• Gestion des équipements</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Gestion budgétaire et comptable

- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Établir des rapports en matière budgétaire et comptable
- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports
- Affecter des crédits par secteurs ou départements
- Établir et mettre à jour des tableaux d'amortissement
- Gérer les engagements et liquidations de dépenses
- Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet
- Élaborer et analyser un plan de financement

#### Gestion administrative

- Veiller au respect de la réglementation
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs (dématérialisation, etc.)
- Coordonner l'élaboration du rapport d'activité
- Rédiger les documents administratifs

#### Sécurisation juridique

- Sensibiliser les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

#### Gestion patrimoniale et logistique

- Dresser l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers
- Superviser l'entretien et la maintenance des biens
- Planifier et suivre la gestion des travaux d'entretien
- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et des équipements
- Fournir le matériel (petit matériel, fournitures de bureau, outils bureautiques) pour garantir un fonctionnement optimal
- Réaliser un inventaire
- Mettre en place des stratégies d'éco-responsabilité
- Planifier la gestion des locaux ou matériels

#### Organisation et gestion des assemblées délibérantes

- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances
- Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes

#### Évaluation de la qualité des services

- Réaliser un diagnostic
- Développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus
- Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés (CCTP, DCE, etc.)
- Établir des rapports et bilans d'activités
- Développer des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.)
- Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité
- Exploiter les résultats des contrôles et proposer des améliorations
- Contrôler les ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Procédures d'attribution et arbitrage budgétaire
- Modalités d'application du code des marchés publics
- Procédures d'appels d'offres et d'achat public
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Techniques et supports de communication

- Procédures administratives
- Procédures de contrôle des actes
- Mise en place d'un pré-contrôle de légalité
- Techniques de planification
- Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Outils d'aide à la décision
- Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## SECRÉTAIRE DE MAIRIE

### FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME

E/M K1404

Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre, sous les directives des élus, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> <li>• Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération</li> <li>• Réforme territoriale</li> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, proximité</li> <li>• Développement de l'e-administration</li> <li>• Dimension politique de la relation élu/fonctionnaire</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune de moins de 3 500 habitants</li> <li>• Rattaché directement au maire</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions</li> <li>• Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité</li> <li>• Devoir de réserve et sens du service public</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités. Responsabilité des ressources (humaines, financières, matérielles). Garant des actions de la collectivité aux plans administratif et juridique. Force de proposition auprès de l'élu</li> <li>• Définition des missions en concertation avec l'élu ; suivi et évaluation des activités par celui-ci</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec le public</li> <li>• Échanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services en situation hiérarchique</li> <li>• Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)</li> <li>• Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaires de mairie (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance et conseil aux élus</li> <li>• Élaboration des documents administratifs et budgétaires</li> <li>• Gestion des affaires générales</li> <li>• Accueil et renseignement de la population</li> <li>• Gestion des équipements municipaux</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public (garderie, bibliothèque, cantine, transports scolaires etc.)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Assistance et conseil aux élus**

- Élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Conseiller les élus et alerter sur les risques techniques et juridiques
- Bâtir une relation de confiance avec le maire
- Intégrer les enjeux climatiques, environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets

**Élaboration des documents administratifs et budgétaires**

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires
- Monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Préparer et suivre l'exécution du budget
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics

**Gestion des affaires générales**

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d'état civil
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d'urbanisme

**Accueil et renseignement de la population**

- Élaborer et animer un dispositif d'accueil de la population
- Développer des dispositifs de concertation avec les usagers (animer des réunions publiques)

**Gestion des équipements municipaux**

- Planifier la gestion des locaux et des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Évaluer le patrimoine et les risques

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Techniques d'écoute active et de médiation
- Techniques de gestion de conflits
- Réglementation des ERP
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques de communication et de négociation
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## ASSISTANTE / ASSISTANT DE DIRECTION

### FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1604	Assistanat de direction
Correspondance RIME	E/M FPEADM03	Assistant de direction
Correspondance FPH	E/M 45S30	Secrétaire

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire de direction</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité</li> <li>• Enrichissement des champs d'intervention des cadres</li> <li>• Développement du lien collectivité-usager</li> <li>• Développement des nouvelles technologies : e-administration</li> <li>• Développement du management par projet et objectifs et des démarches qualité et relatives au développement durable</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public</li> <li>• Rattaché à une direction</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande de la personne qu'il assiste</li> <li>• Très grande disponibilité vis-à-vis du cadre ou de l'élu auprès desquels il travaille</li> <li>• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éventuellement en fonction du secteur d'activité et de l'environnement professionnel</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de l'image de la personne qu'il assiste (conséquence politique pour l'élu)</li> <li>• Missions définies, suivies et évaluées par la personne qu'il assiste</li> <li>• Relais d'informations avec le supérieur hiérarchique</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs et échanges permanents avec le cadre ou l'élu qu'il assiste</li> <li>• Relations ponctuelles avec les services</li> <li>• Contacts avec les autres collectivités et instances extérieures</li> <li>• Relations éventuelles avec la population</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication ; téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de la vie professionnelle du cadre ou de l'élu</li> <li>• Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique</li> <li>• Suivi des projets et activités de la direction</li> <li>• Accueil téléphonique et physique au secrétariat</li> <li>• Organisation et planification des réunions</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche et diffusion d'informations</li> <li>• Gestion du courrier du cadre ou de l'élu</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Organisation de la vie professionnelle du cadre ou de l'élu

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre ou de l'élu
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Organiser les déplacements du cadre ou de l'élu
- Établir une relation de confiance avec le cadre ou l'élu

#### Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

#### Suivi des projets et activités de la direction

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Suivre l'exécution budgétaire du service
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

#### Accueil téléphonique et physique au secrétariat

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

#### Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique, annuaire internet
- Annuaire de la collectivité et des partenaires
- Principes rédactionnels de la note de synthèse
- Principes rédactionnels du compte-rendu

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Contexte et enjeux de la collectivité ou structure
- Notions de comptabilité analytique
- Missions du service
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE  
PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE

Code NSF P4

Instruction des dossiers et application des procédures

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

## FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1602 E/M M1607	Opérations administratives Secrétariat
Correspondance RIME	E/M FPEADM02 E/M FPEADM05	Secrétaire Assistant administratif
Correspondance FPH	E/M 45S20 E/M 45S30	Agent d'administration Secrétaire

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</b>
<b>Emplois déclinés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 07/A/04 - Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable</li> <li>• 07/A/05 - Assistante / Assistant de gestion ressources humaines</li> </ul>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire</li> <li>• Employée / Employé administratif</li> <li>• Agente / Agent de gestion administrative</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05/A/02 - Agente / Agent de gestion administrative</li> <li>• 07/A/02 - Assistante / Assistant administratif</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité</li> <li>• Développement de la e-administration</li> <li>• Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public</li> <li>• Rattaché à un bureau au sein d'un service (sport, culture, social, etc.) de la collectivité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public ; travail éventuellement le samedi par roulement</li> <li>• Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services</li> <li>• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> <li>• Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du secteur d'activité ou du service d'affectation</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faible autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec le public</li> <li>• Travail en équipe au sein du service</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services</li> <li>• Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres du service</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement des dossiers et saisie de documents</li> <li>• Accueil physique et téléphonique du public</li> <li>• Gestion de l'information, classement et archivage de documents</li> <li>• Planification et suivi</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Traitement des dossiers et saisie de documents

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion

#### Accueil physique et téléphonique du public

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Rédiger des notes synthétiques
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations

#### Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Identifier les sources de documentation

#### Planification et suivi

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utiliser des logiciels et des progiciels

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Progiciels de gestion
- Procédures du service
- Logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Communication orale et écrite

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL

### FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1601	Accueil et renseignements
Correspondance RIME	E/M FPEUSA02	Chargé d'accueil et d'information
Correspondance FPH	E/M 40F20	Agent d'accueil

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</b>
<b>Emplois déclinés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 08/D/22 - Chargée / Chargé d'accueil social</li> <li>• 03/D/30 - Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque</li> <li>• 07/D/32 - Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine</li> </ul>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent d'accueil</li> <li>• Hôtesse / Hôte d'accueil</li> <li>• Huissière / Huissier</li> <li>• Vaguemestre</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03/C/21 - Responsable des relations avec les usagers</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité, exigences nouvelles de l'utilisateur</li> <li>• Simplification des démarches administratives</li> <li>• Développement des nouvelles technologies : e-administration</li> <li>• Développement de la territorialisation des services et renforcement d'un lien de proximité avec l'utilisateur</li> <li>• Développement de guichets uniques</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Peut être exercé dans des établissements publics (CCAS), dans des établissements d'enseignement, auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public (OPHLM)</li> <li>• Généralement rattaché, dans les communes, au service à la population, dans les conseils généraux et régionaux, à la direction de l'administration générale ou à la direction des moyens, etc.</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et guichet d'accueil</li> <li>• Horaires décalés (journée continue, possibilité de travail le samedi par roulement)</li> <li>• Pics d'activités liés aux périodes électorales, de recensement, rentrées scolaires et examens, etc.</li> <li>• Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public</li> <li>• Tenue vestimentaire spécifique</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du secteur d'activité du service auquel il est rattaché (culture, funéraire, population, etc.) et de la nature du public</li> <li>• Polycompétence en commune</li> <li>• Dans les établissements d'enseignement, extension possible vers des activités de surveillance et de contrôle d'accès aux bâtiments, d'application des consignes de sécurité, de mise en sécurité des personnes, des biens et des locaux</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faible autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils</li> <li>• Garant de l'image du service public</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs et permanents avec le public</li> <li>• Relations fréquentes avec l'ensemble des services</li> <li>• Relations avec des fournisseurs</li> <li>• Relations avec d'autres collectivités</li> <li>• Relations permanentes, dans le cadre d'un établissement d'enseignement, avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants, les élèves et parents d'élèves</li> </ul>

<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil physique et téléphonique du public</li> <li>• Renseignement et orientation du public</li> <li>• Gestion et affichage d'informations</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir le public avec amabilité
- Prendre des messages
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Appliquer les règles de communication et de protocole
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Mettre en relation des correspondants
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- S'adapter aux publics de cultures différentes
- Adapter son intervention aux différents publics
- Gérer un système de mesure de la fréquentation
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité

#### Renseignement et orientation du public

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Gérer un planning de réservation
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs

#### Gestion et affichage d'informations

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Organisation et activités des services
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- Techniques de régulation
- Techniques de communication téléphonique
- Caractéristiques des publics
- Règlements intérieurs
- Techniques et outils de communication
- Notions en langues étrangères
- Techniques de médiation et négociation
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Techniques de capitalisation et de classement de documents
- Techniques de recherche d'information
- Techniques de gestion de planning

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation et organigramme de la collectivité
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Directives et procédures d'instruction des dossiers
- Procédures de transmission des demandes
- Notions de langues étrangères
- Droits et obligations des usagers

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES

### FAMILLE - AFFAIRES GÉNÉRALES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M I1101	Direction et ingénierie en entretien infrastructure et bâti
Correspondance RIME	E/M FPEEPP09	Cadre de direction d'un service territorial
Correspondance FPH	E/M 45C60	Directeur(trice) des services techniques

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dirige, coordonne et anime l'ensemble des services techniques. Pilote les projets techniques de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	• Directrice / Directeur des services techniques
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des réglementations concernant les centres techniques et les différents domaines des services techniques</li> <li>• Transfert de compétences entre collectivités</li> <li>• Mutualisation des services entre collectivités et particulièrement de certains services techniques</li> <li>• Territorialisation des services techniques dans un but de services de proximité</li> <li>• Recherche d'optimisation dans le fonctionnement des services</li> <li>• Réforme du code des marchés publics, réglementations sur la sécurité, l'accessibilité, l'hygiène, la qualité environnementale, la gestion de l'énergie</li> <li>• Évolutions techniques et normatives</li> <li>• Rapport entre les activités concédées, déléguées, externalisées et les activités exécutées en régie</li> <li>• Évolution de la demande sociale : individualisation, proximité, réactivité</li> <li>• Ampleur des projets de développement, de construction, d'aménagement</li> <li>• Management par projets, démarches transversales et approches systémiques</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à la direction générale des services, voire à la direction générale adjointe chargée des interventions techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et au sein d'un centre technique municipal</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite d'opérations d'aménagement ou d'équipement</li> <li>• En fonction des types d'infrastructures gérées</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Autodéfinition de son descriptif d'activités en cohérence avec les missions pour lesquelles il est recruté, évaluation par la direction générale des services</li> <li>• Responsabilité des moyens d'action et du budget liés aux missions</li> <li>• Garant de la bonne réalisation des travaux dans l'application du code des marchés publics</li> <li>• Garant de l'application des règlements de sécurité sur les chantiers dont il a la responsabilité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les élus et la direction générale des services</li> <li>• Relations fréquentes avec le service urbanisme</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services de la collectivité</li> <li>• Relations permanentes avec l'encadrement intermédiaire</li> <li>• Relations avec les fournisseurs, les entreprises, les bureaux d'études assurant la maîtrise d'œuvre, la maîtrise d'ouvrage déléguée, les prestataires de services, les délégataires</li> <li>• Relations directes avec les usagers et le milieu associatif</li> <li>• Relations avec les partenaires institutionnels (structures intercommunales, administrations déconcentrées, autres collectivités, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine de la collectivité</li> <li>• Mise en œuvre des projets dans le secteur technique</li> <li>• Gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers</li> <li>• Gestion du parc matériel de la collectivité</li> <li>• Missions spécifiques</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'établissements ou d'infrastructures spécifiques (port, palais des congrès, station d'épuration, régie de l'eau, etc.)</li> <li>• Sécurité des bâtiments (ERP), participation aux commissions de sécurité et d'accessibilité</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine de la collectivité

- Diagnostiquer l'ensemble du patrimoine de la collectivité à l'aide d'outils adaptés
- Concevoir un plan stratégique patrimonial de développement des infrastructures et des bâtiments (travaux neufs, construction ) avec leurs équipements dans une approche en coût global
- Proposer des choix de modes de gestion et d'acquisition adaptés
- Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti, aux espaces verts, à la voirie, à la propreté urbaine, à l'éclairage public, à l'urbanisme, aux politiques publiques de développement durable, à la gestion des déchets, au parc matériel, aux cimetières
- Garantir la sécurité, la solidité et la sûreté dans les bâtiments, sur la voirie et dans les espaces publics de la collectivité
- Intégrer le respect du développement durable dans la mise en œuvre des politiques patrimoniales de la collectivité
- Mettre en valeur et préserver le patrimoine de la collectivité

#### Mise en œuvre des projets dans le secteur technique

- Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés
- Partie prenante dans l'équipe de direction
- Analyser les besoins d'études
- Étude de définition de l'ouvrage ; définition du programme
- Mener des études de faisabilité et de programmation
- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés
- Établir et chiffrer un préprogramme d'opération
- Opérer des choix de prestataires, négocier, faire respecter les clauses des marchés dans leur mise en œuvre
- Organiser et superviser un chantier
- Mesurer l'impact de la réalisation au plan technique

#### Gestion du patrimoine bâti et de l'ensemble des infrastructures de la collectivité en relation avec les partenaires institutionnels, les concessionnaires, les utilisateurs et les usagers

- Définition de stratégies de maintenance (entretien et exploitation) des équipements immobiliers, des infrastructures et des installations d'éclairage public de la collectivité dans une approche en coût global
- Garantir la sécurité, la solidité et la sûreté dans les bâtiments
- Assurer une exploitation du patrimoine de voirie en garantissant la sécurité des agents et des usagers
- Gérer les marchés d'entretien et de maintenance

#### Gestion du parc matériel de la collectivité

- Définir et mettre en œuvre une politique d'investissement et de maintenance préventive et curative du matériel de la commune prenant en compte le coût global et le respect de l'environnement : véhicules automobiles, engins, matériels divers espaces verts et autres
- S'assurer de la sécurité et de la santé du personnel et des usagers lors de l'utilisation et de la maintenance du matériel
- Organiser et mettre en œuvre la gestion des stocks du centre technique municipal

#### Missions spécifiques

- Gestion des questions d'aménagement et d'urbanisme de la collectivité
- Organisation logistique des fêtes et cérémonies

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Connaissances fondamentales techniques et réglementaires en matière de bâtiment, espaces verts, voirie, propreté urbaine, éclairage public, urbanisme, développement durable, gestion des déchets, cimetières.
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Stratégie patrimoniale
- Notions de coût global

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques des secteurs techniques : priorisation et hiérarchisation au niveau sécuritaire, réglementaire, financier, de conservation du patrimoine et de confort d'usage
- Environnement juridique des collectivités territoriales
- Rapporter, animer, communiquer

- Régime juridique des bâtiments et du domaine public, incidences sur le rôle et les actes de son gestionnaire
- Démarches qualité environnementale des bâtiments (QEB), du patrimoine de voirie, analyse des projets sous l'angle du développement durable, etc.
- Modes de préservation et valorisation des patrimoines
- Modes de gestion des services publics (régie, MP, DSP, Partenariats PP, mandats, SPL, etc.)
- Politiques « Zéro produit phytosanitaire »
- Démarche de programmation des ouvrages
- Techniques d'ingénierie du bâtiment gros œuvre
- Techniques d'ingénierie du bâtiment second œuvre
- Techniques d'ingénierie VRD et infrastructures
- Techniques d'ingénierie d'aménagement paysager
- Notions générales opérationnelles de génie civil et de constructions
- Techniques de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO)
- Principe du coût global s'appliquant aux patrimoines bâti, routier, d'espaces verts et aux véhicules et équipements
- Définition, délimitation, classification et consistance du domaine public
- Inventaire du patrimoine existant
- Codes relatifs à la construction, à la voirie, à l'urbanisme, etc.
- Régime juridique du domaine public et les procédures relatives s'appliquant (coordination, DT et DICT)
- Réglementations diverses du bâtiment (sécurité incendie, accessibilité, hygiène, qualité environnementale, énergie, etc.)
- Code de l'urbanisme
- Réglementation « permis de construire »
- Loi sur l'air (pollution, bruit, etc.), formations obligatoires et habilitations du personnel
- Démarches qualité environnementale des bâtiments (QEB), du patrimoine de voirie, analyse des projets sous l'angle du développement durable, etc.
- Marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre et autres prestations intellectuelles et de fournitures
- Loi handicap et réglementations afférentes
- Principes de préservation et valorisation des patrimoines
- Principe du coût global
- Marchés de prestations de service
- Réglementation des marchés de maintenance
- Maîtrise des règles de l'achat public
- Techniques de gestion des stocks

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Concertation et démocratie participative
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES**

**> AFFAIRES JURIDIQUES**



## RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

### FAMILLE - AFFAIRES JURIDIQUES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M K1903	Défense et conseil juridique
Correspondance RIME	E/M FPEJUR02	Consultant juridique
Correspondance FPH	E/M 45010	Conseiller(ère) juridique

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur en charge des affaires juridiques</li> <li>• Juriste</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> <li>• Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération</li> <li>• Prise en compte des technologies de l'information et de la communication (dématérialisation)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché au directeur général ou à la direction générale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements éventuels</li> <li>• Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, aux projets de la collectivité et à l'actualité</li> <li>• Forte disponibilité, grande réactivité</li> <li>• Devoir de réserve et sens du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liées aux champs de compétences du service (assemblées, marchés publics, assurances, contentieux, etc.)</li> <li>• Selon le type de contentieux (ressources humaines, urbanisme, etc.)</li> <li>• Selon la taille et l'organisation de la collectivité, encadrement d'une équipe, d'un service ou d'une direction</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de l'utilisation et de l'affectation des moyens et ressources</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées en concertation avec le supérieur hiérarchique</li> <li>• Implications administrative et juridique de son action (conséquences atténuées éventuellement par le contrôle hiérarchique)</li> <li>• Garant de la sécurité juridique des actes de la collectivité</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec la direction générale</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services, notamment la documentation, le cabinet de l'exécutif et les autres élus (comité de direction, suivi de dossiers transverses, conseils)</li> <li>• Relations avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics (services de l'État, contrôle de légalité, tribunaux, etc.), institutions privées (cabinets conseils, avocats, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée, fonds documentaire</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

**Activités techniques**

- Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services
- Contrôle préalable des actes juridiques
- Gestion des contentieux et précontentieux

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services**

- Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur
- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)
- Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information

**Contrôle préalable des actes juridiques**

- Organiser le processus de contrôle préalable des actes
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

**Gestion des contentieux et précontentieux**

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant
- Représenter la collectivité en justice

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- Évaluation des risques et identification des zones à risque
- Droit public
- Droit privé
- Règles de la commande publique durable (marchés de prestations juridiques)
- Règles et procédures contentieuses
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Technique juridique
- Éléments facilitateurs et jurisprudence permettant l'intégration du développement durable dans les politiques publiques (code des marchés publics, code de la construction, code des collectivités, etc.)

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques de communication et de négociation
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## GESTIONNAIRE DES ASSURANCES

FAMILLE - AFFAIRES JURIDIQUES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME

E/M C1109

Rédaction et gestion en assurances

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à la négociation et à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances. Négocie et gère le portefeuille d'assurances de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire des sinistres</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité</li> <li>• Nouveaux risques assurantiels et principe de précaution (catastrophes naturelles, etc.)</li> <li>• Développement des nouvelles technologies : e-administration</li> <li>• Optimisation du meilleur rapport coût/garanties</li> <li>• Prise en compte de l'environnement économique</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction des affaires juridiques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Pics d'activité liés à des événements particuliers (incendie, tempêtes, catastrophes naturelles, etc.) et à des manifestations événementielles</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> <li>• Garant de la bonne couverture du risque assurantiel</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges permanents avec les collaborateurs</li> <li>• Échanges fréquents d'informations avec le supérieur hiérarchique</li> <li>• Échanges avec les services de la collectivité dans le cadre du suivi indemnitaire</li> <li>• Relations avec les assureurs, experts, victimes</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des besoins et appréciation des risques</li> <li>• Gestion des polices d'assurances</li> <li>• Gestion des sinistres</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Définition des besoins et appréciation des risques

- Élaborer une stratégie de management du risque
- Analyser les besoins et définir les types et modes d'assurances adaptés
- Évaluer les types de risques à couvrir
- Élaborer des cahiers des charges de consultation

#### Gestion des polices d'assurances

- Assurer un suivi administratif et financier des contrats
- Analyser les clauses des contrats et optimiser leur mise en concurrence

#### Gestion des sinistres

- Gérer les déclarations des sinistres et des réclamations
- Évaluer les responsabilités
- Solliciter des expertises juridiques et techniques
- Gérer les relations avec le courtier et les assureurs
- Suivre les relations avec les usagers et les indemnisations

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques d'évaluation des besoins et d'appréciation des risques
- Code des marchés publics et code des assurances
- Typologie des polices d'assurances (dommages, responsabilité civile, personnes)
- Règles de la comptabilité publique
- Techniques de suivi administratif et financier
- Logiciels métier
- Typologie des sinistres
- Procédures contentieuses et précontentieuses
- Représentation de la collectivité en cas d'expertise

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### FAMILLE - AFFAIRES JURIDIQUES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M K1903 E/M M1101	Défense et conseil juridique Achats
Correspondance RIME	E/M RIME	FPEADM09 Acheteur public
Correspondance FPH	E/M 25F20	Acheteur(euse)

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la commande publique</li> <li>• Directrice / Directeur de la commande publique</li> <li>• Juriste en marchés publics</li> <li>• Gestionnaire des marchés publics</li> <li>• Acheteuse / Acheteur public</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire des marchés</li> <li>• Responsable des marchés et des achats</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> <li>• Développement de l'intercommunalité et prise en compte de la dimension concurrentielle entre les personnes publiques et des logiques de coopération et de mutualisation</li> <li>• Développement des partenariats public-privé</li> <li>• Prise en compte du développement durable</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectifs et des démarches qualité</li> <li>• Prise en compte des technologies de l'information et de la communication (dématérialisation)</li> <li>• Prise en compte de l'environnement économique, des contraintes budgétaires et financières et de la nécessaire rationalisation des coûts</li> <li>• Prise en compte de la demande croissante de transparence de la part des citoyens</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché généralement à une direction fonctionnelle (juridique, financière ou contrôle de gestion)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements éventuels</li> <li>• Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, de la commission d'appel d'offres, des jurys, de la commission compétente en matière de délégation de service public, aux projets de la collectivité et à l'actualité</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public</li> <li>• Risque pénal</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En grande collectivité, possible spécialisation dans un ou plusieurs des champs de la commande publique, notamment en matière d'achat public</li> <li>• Peut avoir en charge l'organisation et la gestion d'un service de la commande publique ou d'un service d'achat public</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Rôle d'acteur de la bonne utilisation des deniers publics</li> <li>• Force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services</li> <li>• Encadrement éventuel d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations régulières avec l'ensemble des services</li> <li>• Relations avec l'ensemble des professions juridiques (avocats, notaires, conseils juridiques, huissiers, etc.)</li> <li>• Relations occasionnelles avec les services de l'État</li> <li>• Relations avec les prestataires</li> <li>• Relations avec les réseaux professionnels</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification de la commande publique et d'une politique d'achat</li> <li>• Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération</li> <li>• Notification et contrôle des marchés</li> <li>• Exécution financière et comptable des marchés</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives</li> <li>• Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat</li> <li>• Secrétariat des commissions d'appel d'offres, des commissions de délégation des services publics</li> <li>• Suivi des crédits</li> <li>• Activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité (tant qu'il est encore exercé)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Planification de la commande publique et d'une politique d'achat

- Contrôler l'évaluation préalable des besoins
- Élaborer les documents administratifs de cadrage
- Élaborer et piloter les outils de la commande publique
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Rédiger des contrats de complexité variable
- Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics
- Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)

#### Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération

- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.)
- Analyser les offres en collaboration avec le service concerné
- Élaborer le DCE en collaboration avec le service concerné
- Effectuer un pré-contrôle de légalité
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures

#### Notification et contrôle des marchés

- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Assurer la motivation des rejets des offres
- Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels
- Contrôle des opérations de réception
- Validation des éventuels avenants

#### Exécution financière et comptable des marchés

- Préparer le mandatement des acomptes et des avances
- Organiser et suivre la levée des cautions
- Procéder au paiement des retenues de garantie

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Code des marchés publics et modalités d'application
- Sources et règles des financements publics
- Règles et procédures des contrats complexes
- Procédures de passation des marchés publics
- Mécanismes de pilotage, de contrôle et d'évaluation de la performance de la fonction achat
- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts
- Règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion
- Méthodes de gestion optimale des stocks
- Principes de l'achat durable

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques et outils de planification
- Procédures administratives liées à l'activité du service

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746





> FINANCES

## DIRECTRICE / DIRECTEUR FINANCIER-ÈRE

FAMILLE - FINANCES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME

E/M M1205

Direction administrative et financière

### MÉTIER

#### Définition

Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité

#### Autres appellations

- Directrice / Directeur financier et comptable
- Responsable du budget
- Directrice / Directeur des affaires financières
- Directrice / Directeur des finances
- Responsable de la gestion financière et administrative

#### Facteurs d'évolution

- Développement de logiques prospectives intégrant projets, contraintes, risques et rigidité
- Développement d'une fonction déconcentrée : service conseil, expertise en interne et en externe
- Partage de l'information avec les services et les usagers
- Développement des systèmes d'information décisionnels
- Modification des systèmes d'information financière
- Réformes de l'État et changements réglementaires (taxe sur la valeur ajoutée, code des marchés publics, droit européen, droit des sociétés, réformes comptables)
- Réformes fiscales
- Transferts de compétences
- Développement de correspondances entre service public et secteur marchand
- Mise en place d'un contrôle de gestion et de l'évaluation des politiques publiques
- Gestion patrimoniale
- Développement des nouvelles technologies : e-administration, open data
- Développement du travail en réseau
- Développement des organisations transverses et des coopérations en mode projets ; enjeux de déconcentration et de décentralisation de la fonction financière

#### Situation fonctionnelle

- Commune, structure intercommunale, département, région
- Rattaché à la direction générale ou à la direction générale adjointe « ressources »

#### Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Déplacements au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité. Pics d'activité lors de la période de procédure budgétaire

#### Autonomie et responsabilités

- Coordination de l'élaboration et de la mise en œuvre du budget de l'administration selon les orientations stratégiques et financières définies
- Travail défini en concertation avec la direction générale, suivi et évalué par celle-ci
- Garant des choix budgétaires et de la transparence consolidée des comptes
- Forte autonomie dans la recherche des marges de manœuvre
- Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges permanents avec les subordonnés</li> <li>• Échanges réguliers avec l'ensemble des directions et services de la collectivité</li> <li>• Échanges réguliers avec les différents partenaires extérieurs : services de la DRFIP, financeurs publics et privés, acteurs du contrôle de légalité, associations de défense des usagers</li> <li>• Échanges occasionnels avec des collègues d'autres collectivités sur les méthodes, techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens informatiques et accès partagé à certaines applications : financière, RH, technique</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre</li> <li>• Élaboration du budget principal et des budgets annexes</li> <li>• Contrôle des exécutions budgétaires déconcentrées</li> <li>• Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services</li> <li>• Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives</li> <li>• Gestion de la dette et de la trésorerie</li> <li>• Contrôle des satellites</li> <li>• Animation et pilotage de la fonction financière déconcentrée</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion financière des marchés publics</li> <li>• Contrôle de gestion</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre

- Réaliser un diagnostic financier des services de la collectivité, en coût global
- Analyser les évolutions (juridiques, politiques) et leurs incidences sur la politique financière de la collectivité

#### Élaboration du budget principal et des budgets annexes

- Préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire
- Gérer les différentes phases du budget d'une collectivité locale
- Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent

#### Contrôle des exécutions budgétaires déconcentrées

- Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations
- Définir des seuils d'alerte

#### Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services

- Apprécier les logiques et les contraintes des autres services
- Opérer des arbitrages et expliquer une décision
- Coordonner la réalisation des tableaux de bord de suivi budgétaire
- Diffuser des rapports financiers et documents fiables

#### Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives

- Anticiper sur les besoins et contraintes de la gestion prévisionnelle
- Interpréter les résultats de l'analyse
- Comparer les résultats à des collectivités similaires
- Définir des ratios prudentiels partagés
- Définir les marges d'autofinancement et libérer des marges de manœuvre financières
- Analyser et proposer des montages financiers autour de la taxe sur la valeur ajoutée et des dispositifs fiscaux
- Analyser les éléments financiers intervenant dans le coût et la tarification des services publics

#### Gestion de la dette et de la trésorerie

- Élaboration de stratégie de gestion de la dette
- Superviser la gestion de la dette et la trésorerie

#### Contrôle des satellites

- Superviser les délégataires
- Rédiger les documents contractuels (conventions)
- Organiser un système d'échanges d'information avec les satellites (comités de pilotage)
- Veiller au respect des contrôles réglementaires

#### Animation et pilotage de la fonction financière déconcentrée

- Présenter et faire adhérer aux choix de gestion
- Animer des rencontres avec différents services
- Coordonner et suivre les travaux des services



## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux et cadre réglementaire de la comptabilité publique
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale
- Règles budgétaires
- Règles de gestion comptable, aspects techniques
- Règles de gestion financière, aspects organisationnels
- Règles de fonctionnement des marchés financiers
- Techniques d'analyse financière
- Besoins de financement au regard de l'activité maîtrise d'ouvrage (mode de financement initial et actualisé)
- Cadre réglementaire des dispositifs fiscaux
- Méthodes d'analyse de la conjoncture
- Méthodes d'analyse des coûts
- Règles d'équilibre du compte administratif
- Éléments de conjoncture économique et financière
- Comptabilité et analyse financière publique et privée
- Cartographie des risques

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Droit public
- Règles de base de l'achat public
- Connaissance des différents modes de gestion
- Différents modes d'organisation (centralisé, décentralisé, déconcentré, par projets, fonctionnel)

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - FINANCES

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1207	Trésorerie et financement
Correspondance RIME	E/M FPEGBO1 E/M FPEGBO3	Responsable budgétaire Chargé d'analyses budgétaires
Correspondance FPH	E/M 45120 E/M 45130 E/M 45110	Gestionnaire de la trésorerie et de la dette Responsable budgétaire et financier Analyste financier(ère)

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure ou collabore à la préparation et l'exécution du budget et aux procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, le suivi de la fiscalité et des ressources. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Élabore et alimente les tableaux de bord financiers</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable du budget</li> <li>• Analyste d'investissement</li> <li>• Analyste financier</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de logiques prospectives intégrant projets, contraintes et risques</li> <li>• Partage de l'information avec les services et les usagers</li> <li>• Modification des systèmes d'information financière</li> <li>• Réformes de l'État et changements réglementaires (taxe sur la valeur ajoutée, code des marchés publics, droit européen, droit des sociétés, réformes comptables)</li> <li>• Développement de correspondances entre service public et secteur marchand</li> <li>• Mise en place d'un contrôle de gestion et de la gestion patrimoniale</li> <li>• Développement des nouvelles technologies : e-administration, open data</li> <li>• Développement des organisations transverses et des coopérations en mode projets</li> <li>• Développement d'une fonction déconcentrée : service conseil, expertise en interne et en externe</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires financières, ou à la direction des finances et marchés, au DGS ou DGA. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements au sein des services déconcentrés et sur le territoire de la collectivité auprès des interlocuteurs et partenaires</li> <li>• Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité. Pics d'activité liés aux arbitrages budgétaires</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'emploi est spécifique au secteur financier et comptable</li> <li>• L'étendue et la variété des domaines d'activités varient en fonction de la taille de la collectivité et de son organisation</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail. Garant du maintien des marges de manœuvre</li> <li>• Encadrement d'une petite équipe, selon l'organisation et la taille des collectivités</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges quotidiens et concertation au sein du service</li> <li>• Échanges avec les services en lien avec l'exercice de l'expertise (notamment pour la préparation budgétaire)</li> <li>• Coopération avec les partenaires financiers, les services de l'État (services fiscaux, Trésor public) et le réseau professionnel</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progiciels spécifiques</li> <li>• Outils bureautiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation du budget, élaboration et suivi de procédures</li> <li>• Gestion de l'équilibre budgétaire</li> <li>• Élaboration de stratégies financières</li> <li>• Optimisation des ressources fiscales et financières</li> <li>• Planification pluriannuelle des investissements et du budget</li> <li>• Gestion de la dette et de la trésorerie</li> <li>• Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Préparation du budget, élaboration et suivi de procédures

- Bâtir une procédure budgétaire et la mettre en œuvre
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires en coût global
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation

#### Gestion de l'équilibre budgétaire

- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation

#### Élaboration de stratégies financières

- Élaborer des outils d'aide à la décision financière
- Élaborer des scénarios d'investissement et de fonctionnement (PPIF)
- Conduire l'analyse financière rétrospective (les soldes intermédiaires de gestion, le financement des investissements, la trésorerie)
- Conduire l'analyse financière prospective

#### Optimisation des ressources fiscales et financières

- Réaliser un diagnostic fiscal et proposer une stratégie
- Négocier avec les services fiscaux
- Rechercher des financements
- Construire des indicateurs pertinents
- Identifier les différents acteurs et leur rôle en matière fiscale

#### Planification pluriannuelle des investissements et du budget

- Élaborer des plannings de financement et d'investissement

#### Gestion de la dette et de la trésorerie

- Analyser les évolutions du marché financier et anticiper l'évolution de la situation financière de la collectivité (dépenses de fonctionnement, dette, etc.)
- Analyser les évolutions de trésorerie
- Définir les volumes de financement par emprunt
- Analyser et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt
- Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours

#### Gestion et analyse administrative des garanties d'emprunts

- Présenter les demandes de garantie après analyse à l'organe délibérant
- Analyser la situation financière des demandeurs de garantie ou de caution

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités
- Méthodes et outils de prévision
- Comptabilité publique
- Fonctionnement des marchés financiers
- Règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Documents de base (compte administratif, compte de gestion)
- Méthodes d'analyse fiscale
- Évolutions de la fiscalité des collectivités
- Bases d'imposition et des états fiscaux
- Réglementation de la trésorerie et de la dette

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de recueil et traitement de données

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Calculs financiers et nomenclatures comptables M12, M14, et M49
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Techniques des autorisations de programme et autorisations d'engagement
- Méthodes d'analyse financière et économique

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX****ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE

### FAMILLE - FINANCES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1203	Comptabilité
Correspondance RIME	E/M FPEGBF07	Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement de la comptabilité de l'État
Correspondance FPH	E/M 45I40	Gestionnaire de comptes fournisseurs-clients

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Pilote les services comptables des grandes collectivités. Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'État, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptable territorial</li> <li>• Comptable</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application des réformes comptables (M14, M52, M71) avec des répercussions sur les logiciels, la tenue des immobilisations, de l'inventaire</li> <li>• Application du code des marchés publics</li> <li>• Déconcentration de la fonction comptable au sein des différents services</li> <li>• Développement des nouvelles technologies : e-administration, open data</li> <li>• Dématérialisation des pièces comptables et des flux budgétaires</li> <li>• Application des normes européennes pour les délais de paiement</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires financières, ou à la direction des finances et marchés, ou à la direction générale. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services</li> <li>• Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'emploi est spécifique au secteur financier et comptable</li> <li>• Selon les organisations, il existe des spécialisations liées au domaine des marchés (contrôle ou passation) ou à l'assistance de l'outil informatique (logiciel comptable)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contrôle externe s'exerce généralement au quotidien via les documents produits</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges quotidiens et concertation au sein du service</li> <li>• Interlocuteur des différents correspondants financiers et comptables ou des différents services, échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable</li> <li>• Personne-ressource, intervient notamment en lien avec l'expert informatique et peut formuler des avis dans le cadre du développement de nouvelles fonctionnalités</li> <li>• Échanges ponctuels avec d'autres collectivités pour les dossiers de subventions</li> <li>• Échanges réguliers avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'État) et parapublics (établissements publics et SEM). En fonction de la taille de la collectivité, il peut entretenir des relations avec les fournisseurs</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progiciels spécifiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du dispositif comptable de la collectivité</li> <li>• Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable</li> <li>• Analyse et ajustement des processus et procédures</li> <li>• Élaboration des documents comptables</li> <li>• Gestion des relations avec les services comptables de l'État</li> <li>• Suivi des contentieux</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des comptes débits et crédits, tarification</li> <li>• Gestion patrimoniale</li> <li>• Supervision des régies</li> <li>• Proposition et suivi des expertises juridiques et fiscales confiées à des prestataires extérieurs</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Gestion du dispositif comptable de la collectivité

- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Analyser un bilan financier, les comptes et les documents financiers des satellites
- Consolider et agréger les comptes de la collectivité et des satellites
- Gérer l'ensemble des opérations comptables complexes
- Piloter des projets transversaux

#### Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable

- Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Contrôler l'exécution comptable des marchés publics

#### Analyse et ajustement des processus et procédures

- Moderniser et simplifier les procédures comptables
- Optimiser la qualité et les délais des processus comptables
- Participer au déploiement des systèmes d'information financier

#### Élaboration des documents comptables

- Élaborer des documents comptables prévisionnels
- Gérer les phases techniques d'exécution du budget
- Organiser les procédures de contrôle dans la collectivité

#### Gestion des relations avec les services comptables de l'État

- Développer des logiques de co-production et d'échanges avec les services comptables de l'État et la préfecture (contrôle de légalité)

#### Suivi des contentieux

- Piloter le suivi des contentieux

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Comptes de résultat et comptabilité analytique
- Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Nomenclatures comptables des collectivités et de leurs spécificités (gestion patrimoniale)
- Procédures d'engagement, liquidation, mandatements comptables
- Fonctionnement d'une trésorerie publique
- Acteurs et dispositifs comptables institutionnels
- Juridictions financières
- Procédures de saisines

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Analyse statistique
- Méthodes de conduite d'opérations
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Méthodes des procédures

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# COORDONNATRICE / COORDONNATEUR BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

## FAMILLE - FINANCES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1206	Management de groupe ou de service comptable
Correspondance RIME	E/M FPEGBF04	Pilote opérationnel des ressources budgétaires

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de secteur budgétaire et comptable</li> <li>• Responsable d'antenne budgétaire et comptable</li> <li>• Responsable du service comptable et budgétaire</li> <li>• Responsable du service comptabilité</li> <li>• Comptable à la direction des moyens</li> <li>• Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application des normes européennes pour les délais de paiement</li> <li>• Application des réformes comptables (M14, M52, M71, etc.) avec des répercussions sur les logiciels, la tenue des immobilisations, de l'inventaire</li> <li>• Application du code des marchés publics</li> <li>• Développement des nouvelles technologies : e-administration, open data</li> <li>• Déconcentration de la fonction comptable au sein des différents services</li> <li>• Dématérialisation des relations avec le comptable public et le contrôle de légalité</li> <li>• Développement des pratiques visant à la qualité des comptes locaux</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à la DAF, ou à la direction des finances et marchés, au DGS ou au DGA. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget ou dans une cellule qui lui est rattachée</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, au sein d'une cellule déconcentrée du service des finances ; cette cellule peut correspondre à une division géographique ou à une entité organisationnelle</li> <li>• Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité. Présence importante dans les directions et les services</li> <li>• Déplacements dans les sites déconcentrés, au service finances de la collectivité et auprès des services de l'État, notamment le comptable assignataire</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emploi/métier par définition largement généraliste, à l'exclusion des compétences financières</li> <li>• Dans les collectivités de petite taille, emploi exercé par des agents de catégorie C placés directement sous l'autorité du DGS</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal</li> <li>• Encadrement éventuel d'une équipe</li> <li>• En cas de difficulté particulière, l'assistant-coordonnateur budgétaire en réfère à son supérieur hiérarchique</li> <li>• Garant des paramètres financiers et comptables (adéquation budgétaire, maîtrise des coûts, gestion de la dépense, respect des normes juridiques) et de l'exercice comptable de la collectivité</li> <li>• Échanges quotidiens et concertation au sein du service qu'il anime ou dirige (direction des finances ou service déconcentré)</li> <li>• Interlocuteur des autres coordonnateurs ou des différents services tributaires de son activité comptable/budgétaire</li> <li>• Échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable</li> </ul>



<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne-ressource, intervient notamment en lien avec les services de l'État (direction générale des finances publiques, services déconcentrés de l'État, etc.)</li> <li>• Échanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux</li> <li>• Relations avec les associations notamment celles subventionnées</li> <li>• Relations avec les fournisseurs</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progiciels spécifiques, système d'information décisionnel</li> <li>• Internet</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire</li> <li>• Participation au processus de préparation budgétaire</li> <li>• Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services</li> <li>• Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation</li> <li>• Gestion et contrôle des marchés publics</li> <li>• Suivi du budget des associations</li> <li>• Formation des agents</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des régies</li> <li>• Gestion de la dette et de la trésorerie</li> <li>• Animation et pilotage d'équipe</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Réaliser les engagements comptables (notamment AP/CP et AE)
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions
- Suivre les régies et la trésorerie
- Réaliser des études de coûts
- Gérer l'inventaire comptable

#### Participation au processus de préparation budgétaire

- Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement
- Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget (les autorisations de programmes et d'engagements)
- Instruire le budget d'un service

#### Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Identifier les causes des rejets et les analyser

#### Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation

- Optimiser les procédures comptables
- Administrer fonctionnellement un système d'information comptable
- Définir des procédures comptables permettant d'activer les encaissements et les paiements

#### Gestion et contrôle des marchés publics

- Conduire une procédure courante de marchés publics
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Gérer les dossiers en relation avec des mandataires

#### Suivi du budget des associations

- Analyser les comptes des associations
- Rédiger les documents contractuels (conventions)
- Veiller au respect des contrôles réglementaires

#### Formation des agents

- Définir un programme et des objectifs de formation
- Animer des journées de formation (gestion des applicatifs informatiques)

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Applicatifs et logiciels comptables et bureautiques
- Réglementation de la comptabilité publique
- Nomenclatures comptables (M4, M14, M52, M71, etc.)
- Règles de la comptabilité d'engagement
- Réglementation des pièces justificatives
- Règles d'engagements et d'imputations comptables
- Instructions comptables et budgétaires
- Procédures des délais de paiement
- Règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Méthodes d'analyse et de calcul de coûts
- Règles de gestion du patrimoine
- Règles de préparation budgétaire
- Évolution de l'actualité financière
- Gestion en AP/AE
- Comptabilité et analyse financière publique et privée

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux
- Techniques et outils d'ingénierie pédagogique
- Notions en droit public

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Gestion de la commande publique

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE OU COMPTABLE

### FAMILLE - FINANCES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1203	Comptabilité
Correspondance RIME	E/M FPEGBF06	Chargé de prestations financières

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</b>
<b>Métier décliné de</b>	• 05/A/02 - Assistante / Assistant de gestion administrative
<b>Autres appellations</b>	• Agente / Agent de gestion financière • Agente / Agent de gestion budgétaire • Agente / Agent de gestion comptable
<b>Emplois liés</b>	• 05/A/04 - Assistante / Assistant comptable et budgétaire
<b>Facteurs d'évolution</b>	• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité • Développement de la e-administration • Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.)
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Région, département, structure intercommunale, commune • Généralement rattaché à la direction des affaires financières, ou à la direction des finances et marchés, ou à la direction générale. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget
<b>Conditions d'exercice</b>	• Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services • Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• L'emploi est spécifique au secteur financier et comptable
<b>Autonomie et responsabilités</b>	• Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires
<b>Relations fonctionnelles</b>	• Échanges quotidiens et concertation au sein du service • Échanges réguliers avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs
<b>Moyens techniques</b>	• Progiciels spécifiques • Outils bureautiques
<b>Cadre statutaire</b>	• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)
<b>Activités techniques</b>	• Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### TRONC COMMUN AVEC ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

code 05/A/02

#### SAVOIR-FAIRE

##### Traitement des dossiers et saisie de documents

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion

##### Accueil physique et téléphonique du public

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Rédiger des notes synthétiques
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations

##### Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Identifier les sources de documentation

##### Planification et suivi

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utiliser des logiciels et des progiciels

##### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Progiciels de gestion
- Procédures du service
- Logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire

#### SAVOIRS

##### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Communication orale et écrite

#### SAVOIR-FAIRE

##### Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)
- Nomenclatures et règles comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Applicatifs de gestion financière et bureautique

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX****ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****TRONC COMMUN AVEC ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE**

code 05/A/02

**ORGANISATION - ENCADREMENT**

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746







➤ **RESSOURCES HUMAINES**

## DIRECTRICE / DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

### FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1503	Management des ressources humaines
Correspondance RIME	E/M FPEGRHO1	Responsable des ressources humaines
Correspondance FPH	E/M 45F20	Responsable du personnel

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Anime et évalue sa mise en œuvre</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable des ressources humaines</li> <li>• Directrice / Directeur du personnel</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allongement de la durée de vie au travail</li> <li>• Enjeux du maintien dans l'emploi et de la formation tout au long de la vie</li> <li>• Contraintes budgétaires fortes sur la masse salariale</li> <li>• Logiques de mutualisation des services liés à l'intercommunalité et à la décentralisation</li> <li>• Développement de l'e-administration, SIRH (Systèmes d'Information Ressources Humaines)</li> <li>• Évolution permanente du contexte législatif et réglementaire</li> <li>• Complexité et individualisation accrues des dispositifs de gestion RH</li> <li>• Développement de la dimension prévention des risques professionnels et santé au travail</li> <li>• Changement des modes de gestion des services publics</li> <li>• Tension du marché de l'emploi lié à certains métiers en raison de la situation démographique et socio-économique (départs en retraite, concurrence entre collectivités, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, région, structure intercommunale, centre de gestion</li> <li>• Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public</li> <li>• Rattaché à la direction générale ou direction générale adjointe</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements dans les services opérationnels</li> <li>• Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Discretion professionnelle et devoir de réserve</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte responsabilité dans l'élaboration de la politique RH de la collectivité</li> <li>• Responsabilité directe dans la mise en œuvre de la politique des ressources humaines</li> <li>• Responsabilité de représentation dans la relation aux partenaires sociaux</li> <li>• Garant des intérêts de l'organisation territoriale et des règles visant l'équité de traitement des agents et de l'adaptation des ressources humaines aux objectifs de la collectivité</li> <li>• Prévention des risques de contentieux en matière de personnel</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les autres membres de la direction générale et sur les projets structurants de la collectivité</li> <li>• Relations avec l'élu chargé du personnel, voire avec le maire ou le président</li> <li>• Relations permanentes avec les encadrants des services de la collectivité</li> <li>• Relations dans le cadre d'une fonction RH déconcentrée avec les correspondants RH des services</li> <li>• Communication permanente avec les collaborateurs de la DRH</li> <li>• Représentation auprès des instances administratives et professionnelles</li> <li>• Échanges occasionnels avec l'ensemble du personnel de la collectivité</li> <li>• Échanges réguliers avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG, CNFPT, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels spécifiques de gestion, de paie et de formation</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition de la politique ressources humaines</li> <li>• Accompagnement des agents et des services</li> <li>• Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives</li> <li>• Gestion des emplois et développement des compétences</li> <li>• Pilotage de la gestion administrative et statutaire</li> <li>• Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale</li> <li>• Information et communication RH</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition de la politique ressources humaines

- Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
- Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité (état des effectifs, management et modes d'organisation)
- Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux

#### Accompagnement des agents et des services

- Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité
- Conseiller et orienter les agents
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement
- Analyser les situations et les organisations de travail

#### Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives

- Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux
- Définir les termes ou modalités du dialogue social
- Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
- Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur)
- Prévenir et résoudre les conflits sociaux
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives
- Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc.)
- Rédiger des protocoles d'accord avec les partenaires sociaux
- Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus

#### Gestion des emplois et développement des compétences

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
- Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources
- Organiser les maintiens et les transferts de compétences
- Conduire des entretiens de recrutement stratégiques
- Définir les orientations du plan de formation
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs
- Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser

#### Pilotage de la gestion administrative et statutaire

- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
- Organiser la veille réglementaire
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel
- Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux
- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire
- Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité
- Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services
- Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires

#### Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale

- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel
- Organiser la procédure d'élaboration du budget RH



- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière)
- Optimiser les processus RH
- Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale

### Information et communication RH

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.)
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents
- Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Sciences humaines appliquées à la GRH
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Concepts fondamentaux de la GPEEC: postes, emplois, métiers et compétences
- Dispositifs d'accompagnement des agents
- Sociologie des organisations
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail
- Méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)
- Réseau de partenaires institutionnels (partenaires de l'emploi, du handicap, trésor public, la CNRAC, etc.)
- Méthodes de conduite du changement
- Cadre légal et réglementaire de la gestion RH
- Techniques de conduite d'entretien individuel et collectif
- Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité
- Composition et facteurs d'évolution de la masse salariale
- Statut de la fonction publique
- Ingénierie des compétences
- Indicateurs de bilan social
- Droit du travail
- Principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation
- Droit social
- Droit syndical
- Organisation et fonctionnement des instances représentatives

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Culture et positionnement des organisations syndicales
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Environnement économique et social de la collectivité
- Réglementation relative aux instances représentatives (CAP, CT, CHSCT)
- Évolutions réglementaires
- Travail collaboratif - mode projet
- Fonctionnement des administrations et établissements publics
- Procédures administratives
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Méthodes et outils de contrôle des coûts
- Procédure et règles budgétaires
- Techniques d'analyse budgétaire et prospective financière
- Principales règles de la commande publique
- Principes et outils de la communication et de l'information
- Méthodes d'élaboration de cahiers des charges
- Méthodes et techniques de l'audit
- Progiciels de gestion RH

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME

E/M M1502

Développement des ressources humaines

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter</b>
<b>Autres appellations</b>	• Chargée / Chargé des compétences et de la mobilité professionnelle
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des métiers territoriaux</li> <li>• Tension du marché de l'emploi lié à certains métiers en raison de la situation démographique et socio-économique (départs en retraite, concurrence entre collectivités, etc.)</li> <li>• Articulation entre la dimension collective de la gestion statutaire et l'individualisation croissante des parcours professionnels</li> <li>• Attention accrue à la mobilité interne</li> <li>• Développement des démarches de responsabilités sociales, sociétales et environnementales</li> <li>• Législation et réglementation relatives au handicap, égalité femme/homme, discriminations</li> <li>• Individualisation et diversification des parcours professionnels tout au long de la carrière (mobilité interfonction publique et privé-public)</li> <li>• Dimension stratégique du recrutement dans un cadre contraint de gestion de la masse salariale</li> <li>• Diversification des modalités de recrutement liée aux nouvelles pratiques et aux techniques de l'information (réseaux sociaux, e-recrutement, etc.)</li> <li>• Évolution des modes de gestion des services publics</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction des ressources humaines</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Étude des postes in situ</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• Responsable de recrutement
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable du conseil en lien avec la stratégie de recrutement de la collectivité</li> <li>• En cas de divergence sur les choix de recrutement, devoir d'alerte auprès de l'autorité territoriale sur les risques encourus</li> <li>• Garant du respect de la procédure de recrutement</li> <li>• Confidentialité</li> <li>• Sécurité juridique des recrutements</li> <li>• Responsable de la qualité du recrutement en veillant aux objectifs de la collectivité et à l'évolution de la carrière des agents</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations constantes avec l'élu chargé du personnel</li> <li>• Relations permanentes avec les services de la direction des ressources humaines</li> <li>• Relations avec les directions et les encadrants des autres services</li> <li>• Relations avec les prestataires institutionnels (CDG, CNFPT, contrôle de légalité)</li> <li>• Dialogue permanent avec la hiérarchie, les agents, les organisations représentatives</li> <li>• Relations régulières avec les cabinets de recrutement (contractualisation, évaluation, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applications informatiques</li> <li>• Outils d'évaluation</li> <li>• Espace confidentiel pour les entretiens</li> <li>• Outils bureautiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Psychologues territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage et/ou organisation du processus de recrutement</li> <li>• Organisation de la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux</li> <li>• Analyse des candidatures et des profils des candidats</li> <li>• Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés</li> <li>• Conseil et accompagnement de parcours professionnels</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'élaboration des profils de poste</li> <li>• Gestion d'un centre de ressources pédagogiques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Pilotage et/ou organisation du processus de recrutement

- Définir et mettre en place des processus, procédures de recrutement
- Recenser et analyser les besoins prévisionnels
- Analyser l'environnement des postes de travail
- Apporter des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement
- Piloter et/ou participer à l'élaboration d'un plan de recrutement
- Informer et conseiller les candidats et responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité
- Rédiger un cahier des charges pour un cabinet de recrutement
- Définir et évaluer les procédures de recrutement
- Élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc.)
- Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes
- Définir les besoins du ou des services et les compétences à mobiliser
- Établir, rédiger des profils de poste

#### Analyse des candidatures et des profils des candidats

- Analyser un CV, un dossier de candidature
- Détecter les potentiels
- Sélectionner les candidats
- Organiser et conduire des entretiens et/ou des commissions de recrutement
- Garantir la gestion administrative des candidatures
- Recourir à des prestataires externes pour déléguer tout ou partie du processus
- Analyser les résultats des démarches (tests, entretiens, etc.) mises en œuvre pour la sélection des candidats
- Rédiger et communiquer les comptes rendus des démarches de sélection des candidats
- Transmettre les éléments pour la constitution du dossier d'embauche du candidat sélectionné
- Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement

#### Organisation de la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux

- Définir un plan média, mettre en œuvre une stratégie de communication
- Rédiger une annonce de recrutement
- Développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne ou en externe

#### Conseil et accompagnement de parcours professionnels

- Analyser le contexte d'évolution des emplois de la collectivité et ses projets de mobilité
- Aider les agents à définir leur projet d'évolution professionnelle
- Co-construire avec les agents leur parcours professionnel
- Conduire des entretiens de bilans professionnels et de compétences
- Proposer et mettre en œuvre les projets de parcours professionnels, en lien avec les services (RH et opérationnels) et les agents concernés

#### Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés

- Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi de la collectivité
- Définir avec les services les modalités d'accueil
- Construire et mettre en œuvre le dispositif d'intégration professionnelle des nouveaux arrivants
- Assurer le suivi du processus d'intégration avec le service
- Réaliser des bilans d'intégration

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Méthodes et techniques de recrutement et méthodes de tests
- Techniques de conduite d'entretien
- Statut de la fonction publique et droit du travail
- Règles de rémunérations appliquées à la fonction publique territoriale
- Outils de mesure au positionnement
- Sciences humaines appliquées à la GRH
- Marché de l'emploi local
- Offre du marché du conseil et des cabinets de recrutement
- Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.) et de GPEEC
- Mesures d'aides à l'emploi
- Classification nationale des diplômes et qualifications
- Presse spécialisée et annonceurs RH
- Règles relatives à la publicité d'offres d'emploi
- Notions de psychologie du travail et de psychosociologie
- Communication interindividuelle
- Marché du travail interne et profils de poste
- Méthodes et techniques de description de poste : missions, activités, compétences
- Outils d'élaboration de projets professionnels (bilans de compétences, VAE, formation, etc.)

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Politique de la collectivité en matière de ressources humaines
- Environnement des métiers et des cultures professionnelles
- Techniques de régulation
- Offre de formation, formation interne, statut de la fonction publique
- Réseau de partenaires internes et externes
- Règles et procédures d'intégration de la collectivité
- Organigrammes, missions, activités et objectifs des services
- Techniques de communication et de négociation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures Gestion de la commande publique

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DE PROJET GPEEC

FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1502	Développement des ressources humaines
Correspondance RIME	E/M FPEGRH02	Chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines
Correspondance FPH	E/M 45F40	Chargé(e) du développement des ressources humaines

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Élabore et assure le suivi des outils correspondants</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de l'emploi et des compétences</li> <li>• Chargée / Chargé de mission GPEEC</li> <li>• Analyste de l'emploi</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allongement de la durée de vie au travail et évolution de la pyramide des âges</li> <li>• Évolution des métiers territoriaux (spécialisations, polyvalence, technologies, dématérialisation, etc.)</li> <li>• Développement des logiciels de gestion des ressources humaines mieux adaptés à des démarches prévisionnelles</li> <li>• Développement des organisations transverses et des coopérations en mode projets</li> <li>• Individualisation et diversification des parcours professionnels</li> <li>• Montée en charge et complexification des situations de reclassement</li> <li>• Prise en compte de la promotion de la diversité</li> <li>• Prise en compte de la contrainte budgétaire</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Peut-être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public</li> <li>• Rattaché à la direction des ressources humaines</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Déplacements dans les services</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de l'emploi et des compétences</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la production de diagnostics relatifs à l'évolution des ressources humaines. Alerte la hiérarchie sur les risques éventuels</li> <li>• Garant de la fiabilité des informations contenues dans la base de données des emplois et des effectifs</li> <li>• Assure la sécurité juridique des données au regard du contrôle de légalité et de la Chambre Régionale des Comptes</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec la direction des ressources humaines et l'ensemble du service</li> <li>• Relations suivies avec le service en charge de l'organisation de la collectivité</li> <li>• Relations avec les prestataires fournisseurs des logiciels de gestion</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services de la collectivité</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applications informatiques spécialisées dans la gestion des ressources humaines</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic de l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois, compétences</li> <li>• Suivi des effectifs et de l'évolution des emplois</li> <li>• Élaboration de scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité</li> <li>• Diffusion et partage d'informations sur les effectifs et les emplois en interne et en externe</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage fonctionnel des logiciels de gestion</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Diagnostic de l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois, compétences**

- Réaliser un état des lieux des ressources humaines de la collectivité
- Produire, collecter et analyser des données statistiques sur les postes, les métiers, les compétences
- Réaliser des études de postes et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs
- Intégrer les critères et les enjeux du développement durable dans l'évaluation et dans les études sur les besoins prévisionnels
- Organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc.) pour communication et aide à la décision
- Concevoir les outils nécessaires à la conduite de projet GPEEC et veiller à leur articulation (répertoire métiers et compétences, fiches de poste, etc.)

**Suivi des effectifs et de l'évolution des emplois**

- Recueillir et exploiter des informations sur les mouvements de personnel
- Traiter et analyser les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)
- Alimenter, optimiser et participer au développement du système d'information des ressources humaines
- Définir et mettre en œuvre les procédures adaptées pour sécuriser les données
- Suivre et adapter le répertoire des métiers et des compétences

**Élaboration de scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité**

- Organiser une veille sur les facteurs d'évolution pouvant impacter les emplois de la collectivité (environnement socio-économique, cadre juridique, etc.)
- Échanger avec les directions sur les évolutions à prévoir dans leur champ d'activité
- Élaborer des scénarios prospectifs en matière de gestion de l'emploi, de la mobilité, du reclassement et du recrutement
- Contribuer à l'élaboration des plans de recrutement, de mobilité, de reclassement et de formation pour réduire les écarts constatés entre les ressources disponibles et les compétences nécessaires

**Diffusion et partage d'informations sur les effectifs et les emplois en interne et en externe**

- Impulser une culture de GPEEC dans la collectivité
- Favoriser l'appropriation et l'adhésion des acteurs à la démarche
- Faire ressortir des informations clés et les adapter en fonction des différents acteurs ou interlocuteurs
- En collaboration avec les directions, concevoir des supports d'information et participer à des actions de promotion pour valoriser les métiers de la collectivité

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Principes, méthodes et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Méthodes et techniques de description de poste : missions, activités, compétences
- Évolution réglementaire et législative du domaine d'activité
- Techniques d'entretien individuel et collectif
- Méthodes et outils de la gestion du personnel
- Métiers, emplois et postes de la collectivité
- Statut de la fonction publique
- Évolutions du marché du travail public et privé

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques et outils de base de la statistique
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Circuits d'information de la collectivité
- Fonctionnement des réseaux d'information et de communication
- Outils informatiques et systèmes de gestion des bases de données
- Politiques publiques locales

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

### FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1502	Développement des ressources humaines
Correspondance RIME	E/M FPEGRH06 E/M FPEGRH03	Gestionnaire de personnel Conseiller mobilité - carrière
Correspondance FPH	E/M 45F50	Encadrant paie / rémunérations

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef de service carrière et paie</li> <li>• Responsable carrière et paie</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dématérialisation des dossiers individuels et des procédures RH</li> <li>• Mutualisation des services RH</li> <li>• Évolution des règles relatives à la retraite</li> <li>• Développement de la gestion des personnels de droit privé</li> <li>• Augmentation des contentieux du personnel liée aux recours plus nombreux des agents</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, région, structure intercommunale, centre de gestion</li> <li>• Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public</li> <li>• Rattaché à la direction des ressources humaines</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Échéances régulières pour la paie</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la segmentation des activités : gestion de la paie, gestion de la carrière, protection sociale</li> <li>• Gestion des non titulaires</li> <li>• Responsable du personnel</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement d'équipe</li> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les différents services des ressources humaines</li> <li>• Interface auprès du personnel</li> <li>• Information et conseil auprès des encadrants et des agents</li> <li>• Relations avec les partenaires extérieurs (préfecture, centre de gestion, trésorerie, etc.)</li> <li>• Relations avec les partenaires sociaux et les élus siégeant dans les instances paritaires</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels de paie et logiciels de gestion des carrières</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des carrières</li> <li>• Gestion de la paie</li> <li>• Gestion administrative du temps de travail</li> <li>• Organisation et suivi des commissions administratives paritaires</li> <li>• Gestion de la procédure disciplinaire</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chef de service carrière et paie</li> <li>• Responsable carrière et paie</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Gestion des carrières**

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Élaborer des actes administratifs complexes
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

**Gestion de la paie**

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Mettre en œuvre la politique sociale
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

**Gestion administrative du temps de travail**

- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
- Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

**Organisation et suivi des commissions administratives paritaires**

- Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis)
- Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne
- Coordonner l'organisation des séances

**Gestion de la procédure disciplinaire**

- Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
- Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat
- Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Statut de la fonction publique
- Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences
- Enjeux de l'absentéisme au sein de la collectivité
- Fonctionnement du contrôle de légalité
- Culture de la collectivité en matière de discipline
- SIRH module carrière/paie
- Logiciel informatique de gestion du temps
- Cadre réglementaire en matière de gestion des retraites
- Droit syndical
- Code du travail
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)
- Politique salariale de la collectivité
- Cadre juridique disciplinaire
- Taux et assiettes des cotisations et contributions sociales
- Réglementation portant sur la protection sociale
- Statut de l' élu local (indemnité et imposition)
- Cadre réglementaire concernant les CAP
- Structures et fonctionnement syndical au niveau local

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Politique de la collectivité en matière de ressources humaines
- Orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail
- Méthodes d'élaboration de tableaux de bord
- Partenaires en matière de gestion des retraites (CNRACL, régime général, Ircantec, etc.)
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1502	Développement des ressources humaines
Correspondance RIME	E/M FPEGRH04	Chargé de formation
Correspondance FPH	E/M 45F30	Chargé(e) de la formation continue

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés</b>
<b>Autres appellations</b>	• Chargée / Chargé du développement des compétences
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impact de la gestion par les compétences</li> <li>• Articulation à la fonction mobilité-recrutement</li> <li>• Accroissement des contraintes budgétaires</li> <li>• Modifications significatives des contenus d'activité et de l'environnement des emplois/métiers</li> <li>• Développement de la dimension d'évaluation professionnelle</li> <li>• Individualisation et diversification des parcours professionnels</li> <li>• Allongement de la durée des carrières</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction des ressources humaines</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements dans les équipements ou les services</li> <li>• Horaires réguliers. Pics d'activité liés à la conception du plan formation</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité vis-à-vis des agents</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès de la direction des ressources humaines en matière de politique de formation</li> <li>• Garant de la pertinence et de l'efficacité des dispositifs de formation</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations constantes avec l'ensemble des services</li> <li>• Échanges avec le directeur des ressources humaines</li> <li>• Relations avec l'ensemble des prestataires de formation de la collectivité</li> <li>• Interface avec les encadrants des services</li> <li>• Conseil aux agents</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Outil informatique et logiciel de gestion de la formation
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation</li> <li>• Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents</li> <li>• Conception du plan de formation</li> <li>• Ingénierie de formation individuelle et collective</li> <li>• Mise en œuvre et pilotage du plan de formation</li> <li>• Évaluation du plan de formation</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'élaboration des profils de poste</li> <li>• Gestion d'un centre de ressources pédagogiques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation

- Définir des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences
- Définir les règles d'accès et les obligations en matière de formation (règlement, charte de formation)
- Accompagner les projets des services
- Élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels
- Prendre en compte l'évolution des métiers de la collectivité et leur incidence sur les besoins en développement de compétences

#### Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents

- Concevoir une démarche et organiser un dispositif de recueil des besoins
- Analyser la demande et la traduire en besoin de développement de compétences
- Apporter un conseil aux agents et aux encadrants et évaluer la pertinence d'une réponse-formation au besoin exprimé
- Traduire un référentiel de compétences en référentiel de formation

#### Conception du plan de formation

- Structurer une offre de formation et l'actualiser dans le cadre d'une programmation pluriannuelle
- Traduire les besoins de formation en objectifs de formation et objectifs pédagogiques
- Hiérarchiser les besoins recensés en appréciant leur conformité avec la stratégie globale de formation de la collectivité à court, moyen ou long terme
- Négocier les arbitrages et argumenter sur les choix de formation
- Participer au dialogue social autour du plan de formation

#### Ingénierie de formation individuelle et collective

- Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences d'un service
- Traduire la problématique formation d'un agent en pistes d'action
- Mesurer l'écart entre compétences détenues et compétences attendues au niveau individuel ou collectif
- Élaborer des parcours individuels de formation
- Orienter vers des situations de formation adaptées
- Veiller à l'articulation entre la formation et les projets individuels et de service
- Participer à l'accompagnement des parcours professionnels tout au long de la vie

#### Mise en œuvre et pilotage du plan de formation

- Organiser la consultation des organismes de formation : de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire
- Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation de la collectivité
- Planifier et coordonner les actions de formation
- Définir des procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscription, présence, etc.)
- Définir des modalités pédagogiques
- Réaliser l'ouverture et le bilan des actions de formation, dans la perspective de l'évaluation du plan de formation

#### Évaluation du plan de formation

- Analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail
- Définir des modalités et indicateurs et construire des outils d'évaluation
- Apprécier les transferts des compétences acquises dans l'activité en lien avec les responsables opérationnels
- Mesurer les acquis de la formation, au regard des objectifs définis en amont, et vérifier les transferts dans l'activité
- Alerter la hiérarchie et ajuster l'action de formation en fonction des résultats d'évaluation

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation
- Méthodes d'analyse d'activités-compétences
- Principes de la GRH et de la GPEEC
- Techniques de construction de référentiels de compétences et de formation
- Techniques de l'évaluation professionnelle
- Techniques et outils des bilans de compétences
- Méthodes d'accompagnement d'un projet professionnel
- Aspects réglementaires du droit à la formation
- Statut de la fonction publique territoriale et statuts particuliers
- Ingénierie de formation et pédagogie (séquences, supports, etc.)
- Cadre réglementaire de la formation
- Méthodes et outils d'évaluation de la formation
- Conditions du transfert pédagogique
- Livret individuel de formation
- Principes et procédures d'achat de formation
- Méthodes et modalités d'apprentissage
- Technologies de la formation : TIC, e-learning, etc.

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation
- Métiers de la collectivité
- Organigrammes, missions, activités et objectifs des services
- Principes de conventionnement et de prestations des services en ressources humaines
- Méthodes et outils de la planification
- Méthodes et outils de recueil et de traitement de l'information
- Marché de l'offre de formation (organismes) et partenaires institutionnels
- Politiques publiques locales



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Exécution d'opérations budgétaires

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CONSEILLÈRE / CONSEILLER EN PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M H1302	Management et ingénierie Hygiène Sécurité Environnement - HSE - industriels
	E/M H1303	Intervention technique en Hygiène Sécurité Environnement - HSE - industriel
Correspondance RIME	E/M FPEGRH05	Chargé de la prévention des risques professionnels
Correspondance FPH	E/M 30I10	Conseiller(ère) en prévention des risques professionnels

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels. Coordonne l'activité des assistants de prévention</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseillère / Conseiller technique en prévention</li> <li>• Conseillère / Conseiller hygiène et sécurité</li> <li>• Chargée / Chargé de prévention et de sécurité</li> <li>• Conseillère / Conseiller en sécurité au travail</li> <li>• Préventrice / Préventeur</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement du cadre réglementaire et des obligations de mise en conformité</li> <li>• Judiciarisation et médiatisation des accidents et maladies professionnels</li> <li>• Introduction de la notion de passage du faire au faire-faire. Implication des agents et des services dans la politique de prévention</li> <li>• Meilleure identification des maladies professionnelles et prise en compte des risques émergents (RPS, etc.)</li> <li>• Mutualisation des services de santé et sécurité au travail</li> <li>• Risque chimique croissant associé à l'usage des produits</li> <li>• Vieillesse du personnel</li> <li>• Prise en compte croissante de l'évaluation de la pénibilité des postes de travail</li> <li>• Progression de la prise en compte globale des risques : aspects techniques, juridiques, financiers, stratégiques</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, région, structure intercommunale, établissement public</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des ressources humaines ou à la direction générale des services, parfois à la direction des services techniques, rattachement possible à un service de médecine du travail</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements sur site</li> <li>• Rythme de travail souple, horaires irréguliers</li> <li>• Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire (médecin de prévention, ressources humaines)</li> <li>• Interventions en milieux insalubres et à risques</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargé de l'inspection en santé et sécurité du travail, Chef de service de sécurité incendie, hygiéniste, coordonnateur SPS</li> <li>• En fonction de la position géographique de la collectivité : mer, montagne, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accède et intervient à tous les niveaux hiérarchiques pour conseiller les différents acteurs</li> <li>• Force de proposition pour toute mesure visant à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels</li> <li>• Encadrement possible d'une équipe</li> <li>• Droit d'accès aux locaux, registres et informations dont déclarations d'accidents et d'incidents, statistiques</li> <li>• Est informé des projets d'achats de matériel, de produits dangereux, d'aménagements de locaux</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil auprès de la direction, de l'encadrement et des agents</li> <li>• Relations fréquentes avec le service de médecine préventive, l'assistant de prévention, la DRH (et en particulier le service formation), le chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail, les services techniques, l'ergonome</li> <li>• Partenariats avec l'ensemble des services et collaboration avec le service social, le dialogue social, la communication interne, le service juridique, le service achat, la santé publique, les inspecteurs de salubrité, etc.</li> <li>• Réponses aux sollicitations des membres du CHSCT et organisation de concertations et de groupes de travail</li> <li>• Réponses aux sollicitations des organisations syndicales</li> <li>• Relations avec les organismes de prévention, les organismes agréés, vérificateurs, service prévention, services de secours, les fournisseurs d'EPI, extincteurs, protections collectives, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels métiers, appareils photo et de mesures (luxmètres, thermomètres, sonomètres, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail</li> <li>• Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du CHSCT, des services et des agents</li> <li>• Analyse des accidents de service, des accidents de travail et des maladies professionnelles</li> <li>• Mise en place et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels</li> <li>• Coordination technique des missions des assistants de prévention</li> <li>• Élaboration de rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivi des registres obligatoires</li> <li>• Actualisation des connaissances et veille réglementaire et technique</li> <li>• Information, sensibilisation et formation à la santé et sécurité au travail</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de la politique sécurité incendie des établissements recevant du public, de la politique HACCP (sécurité alimentaire), radon, légionelles, vigipirates, etc.</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### **Participation à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail**

- Analyser les risques professionnels et les conditions de travail
- Élaborer des dispositifs de prévention intégrée et à ce titre intervenir sur les thématiques de maintien dans l'emploi, d'aménagement des locaux, d'achats d'équipements, d'organisation du travail et de qualité de vie au travail
- Proposer une approche structurelle, globale et prospective de la politique de prévention des risques professionnels
- Conduire, structurer et mettre en place un système de management de la sécurité prenant en compte l'évaluation des risques
- Participer à l'élaboration du programme pluriannuel de prévention
- Assister et coordonner la mise en œuvre du programme de prévention
- Établir des recommandations relatives à l'aménagement des locaux et des postes de travail dans le cadre du maintien dans l'emploi ou l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap

#### **Conseil et assistance auprès de l'autorité territoriale, du CHSCT, des services et des agents**

- Conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition des actions de prévention
- Formuler des avis, des propositions et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Proposer et argumenter, avec la ligne hiérarchique, sur les moyens de la mise en œuvre
- Définir et argumenter les missions, objectifs prioritaires et les résultats attendus (contrat d'objectifs)
- Assister, avec voix consultative, aux réunions du CHSCT ou du CT dans le cadre de son périmètre d'intervention

#### **Analyse des accidents de service, des accidents de travail et des maladies professionnelles**

- Réaliser les enquêtes après accidents et incidents en lien avec le CHSCT
- Proposer une organisation des secours internes

#### **Mise en place et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels**

- Définir et proposer la méthode et l'outil d'évaluation des risques
- Contribuer à la rédaction et à l'actualisation du document unique
- Procéder aux mesures physiques des ambiances de travail relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail
- Analyser les situations de travail

### Coordination technique des missions des assistants de prévention

- Coordonner le réseau des assistants de prévention et leurs actions
- Animer des réunions de travail
- Favoriser les échanges et le partage d'expérience entre assistants de prévention
- Mettre en place des outils collaboratifs (outils communs, plate-forme d'échanges, etc.)
- Définir un calendrier d'actions
- Mettre en place des indicateurs de suivi des actions
- Rendre compte des actions menées
- Repérer les dysfonctionnements
- Identifier les besoins d'acquisition et/ou développement des compétences des assistants de prévention

### Élaboration de rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité et suivi des registres obligatoires

- Réaliser des bilans statistiques sur les accidents
- Participer à l'élaboration du rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Comparer les effets (et impacts) au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures
- Élaborer des tableaux de bord de suivi des actions de prévention
- Formuler et communiquer un avis consultatif à la demande de l'autorité territoriale dans le cadre de CHSCT ou du CT
- Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires
- Exploiter les observations du registre de santé et de sécurité au travail

### Actualisation des connaissances et veille réglementaire et technique

- Piloter des dispositifs de veille et d'observation en matière de santé et de sécurité au travail
- Identifier, rechercher, recueillir, analyser et diffuser des informations ciblées et valides
- Enrichir des bases documentaires et d'information
- Identifier des facteurs d'évolution et en évaluer les incidences
- Effectuer des études comparatives de solutions mises en œuvre dans d'autres organisations

### Information, sensibilisation et formation à la santé et sécurité au travail

- Contribuer à l'élaboration d'un plan de formation en santé et sécurité au travail
- Concevoir des outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents à une réglementation, un dispositif de santé et de sécurité au travail
- Concevoir, animer et évaluer une action d'information et de sensibilisation
- Participer et/ou animer les réunions obligatoires ou non (CHSCT, etc.)
- Capitaliser sur les projets et actions innovantes

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Familles de risques professionnels
- Méthode d'analyse et de diagnostic des risques
- Connaissances générales en sciences : chimie, physiologie, biologie, anatomie, physique
- Méthode et outils du management par projet et objectifs
- Procédures de reclassement, de maintien dans l'emploi de la collectivité
- Gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Règles d'aménagement et de conception des lieux de travail
- Méthodologie et éléments constitutifs du programme annuel de prévention
- Différentes situations de handicap
- Conception des lieux de travail, aménagement et ergonomie des postes de travail, impact des ambiances physiques de travail (bruit, chaleur, vibrations, lumière, etc.) sur la santé
- Environnement territorial, des instances, des secteurs d'activité et des acteurs de la prévention
- Vocabulaire de la prévention et principes généraux
- Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de prévention des risques
- Notions essentielles de droit : travail, administratif, urbanisme, santé publique, code de la route
- Méthodes et outils d'évaluation des risques
- Indicateurs de la santé et de la sécurité
- Techniques de mesure physique et des indicateurs, interprétation des résultats
- Outils et méthodes d'analyse des situations de travail
- Dispositif et offre de formation sur le champ de la santé et de la sécurité au travail

#### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de construction et d'animation de réseaux
- Techniques de pilotage et d'animation de groupe
- Conduite de réunion
- Procédures et circuits d'information interne
- Utilisation d'outils bureautiques et TIC
- Méthode de construction et de suivi d'un tableau de bord
- Techniques de communication verbale et rédactionnelle
- Plan de formation de la collectivité
- Méthodes et outils d'analyse des causes d'accidents
- Techniques d'enquête et d'entretien
- Techniques rédactionnelles
- Réseaux stratégiques d'information
- Méthode de collecte et de traitement de l'information
- Méthode et outils d'observation et prospective
- Techniques d'analyses comparatives
- Acteurs de la formation, plan de formation de la collectivité
- Méthodes d'analyse et de diagnostic statistiques
- Méthodes d'information et de communication
- Méthodes d'animation
- Techniques d'animation de réunion
- Méthode d'analyse d'entretien et de contenu
- Méthodes et outils de pilotage et suivi d'activité des services
- Méthode d'élaboration et d'exploitation d'un tableau de bord

- Méthodologie et éléments constitutifs du rapport annuel
- Aspects techniques, organisationnels et humains de la prévention
- Techniques et matériels d'intervention (notamment en secourisme et incendie)
- Techniques de diagnostic et de prospective
- Fonctionnement et attributions du CHSCT et du CT
- Obligations réglementaires de formation en santé et sécurité du travail
- Offre de formation sur le champ de la santé et de la sécurité du travail
- Rôle, missions, fonctionnement du CHSCT

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



# ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION RESSOURCES HUMAINES

## FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1501	Assistanat en ressources humaines
Correspondance RIME	E/M FPEGRH06	Gestionnaire de personnel
Correspondance FPH	E/M 45F10	Gestionnaire paie

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</b>
<b>Métier décliné de</b>	• 05/A/02 - Assistante / Assistant de gestion administrative
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistante / Assistant emploi-formation</li> <li>• Assistante / Assistant carrières et paie</li> <li>• Assistante / Assistant de gestion du personnel</li> <li>• Gestionnaire carrière-paie</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.)</li> <li>• Développement de la e-administration</li> <li>• Législation et réglementation relatives au handicap, égalité femme/homme, discriminations</li> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, région, structure intercommunale, centre de gestion</li> <li>• Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public</li> <li>• Rattaché à la direction des ressources humaines</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service</li> <li>• Respect impératif de délais (paie)</li> <li>• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</li> <li>• Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il travaille</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• En fonction de la segmentation des activités : gestion de la paie, gestion de la carrière, protection sociale
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie relative dans l'organisation du travail</li> <li>• Missions définies et suivies par l'assistant de direction ou les cadres du service. Évaluation par le supérieur hiérarchique</li> <li>• Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le suivi des dossiers et leur validité juridique</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les différents services des ressources humaines</li> <li>• Interface auprès du personnel</li> <li>• Information et conseil auprès des encadrants et des agents</li> <li>• Relations régulières avec les autres services</li> <li>• Relations éventuelles avec le comptable public</li> <li>• Accueil éventuel d'agents des différents services de la collectivité</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Logiciels de paie et logiciels de gestion des carrières
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des dossiers du personnel (Assistanat en ressources humaines)</li> <li>• Gestion des emplois et développement des compétences</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## TRONC COMMUN AVEC ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

code 05/A/02

## SAVOIR-FAIRE

**Traitement des dossiers et saisie de documents**

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion

**Accueil physique et téléphonique du public**

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Rédiger des notes synthétiques
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations

**Gestion de l'information, classement et archivage de documents**

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Photocopier et assembler des documents
- Trier, classer et archiver des documents
- Synthétiser et présenter des informations
- Rechercher et diffuser des informations
- Préparer les dossiers pour les instances
- Identifier les sources de documentation

**Planification et suivi**

- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utiliser des logiciels et des progiciels

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Progiciels de gestion
- Procédures du service
- Logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Communication orale et écrite

## SAVOIR-FAIRE

### Gestion des dossiers du personnel (Assistanat en ressources humaines)

- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH
- Calculer et verser les allocations de chômage
- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Participer à l'organisation des comités techniques
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Élaborer la N4DS (Nouvelle Déclaration 4 des Données Sociales unifiées)
- Gérer les dispositifs de prestations sociales
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

### Gestion des emplois et développement des compétences

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
- Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures
- Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs
- Gérer une « CVthèque »
- Participer aux dispositifs d'ingénierie des compétences (analyse de poste, système d'évaluation, etc.)
- Participer à l'organisation des CAP et CHSCT
- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Gérer la programmation des actions de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Fichier du personnel et outils de gestion RH
- Règles d'absentéisme au sein de la collectivité
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Cadre juridique disciplinaire de la collectivité
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Ressources documentaires en ressources humaines
- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale

## SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation, critères et indicateurs d'un bilan social et du rapport sur l'état de la collectivité
- Méthodes d'élaboration des indicateurs et critères d'un bilan social
- Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)
- Cadre réglementaire de la formation
- Offre des fournisseurs et prestataires
- Plan de formation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

### TRONC COMMUN AVEC ASSISTANTE / ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE

code 05/A/02

#### ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

#### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DE L'INSPECTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME E/M H1303 Intervention technique en Hygiène Sécurité Environnement - HSE - industriel

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contrôle les conditions d'application des règles de sécurité et de santé au travail. Propose à l'autorité les mesures nécessaires, et au besoin immédiates, pour remédier à des situations de risque constatées ou pour améliorer la prévention des risques professionnels, l'hygiène, la sécurité et la santé au travail. Contribue à la mise en œuvre de la politique de prévention</b>
<b>Autres appellations</b>	• Inspectrice / Inspecteur santé et sécurité au travail
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la réglementation relative à la fonction d'inspection</li> <li>• Meilleure identification des maladies professionnelles et prise en compte des risques émergents (RPS, risques chimiques, etc.)</li> <li>• Évolution organisationnelle liée à la création de services santé et sécurité au travail</li> <li>• Développement du cadre réglementaire et des obligations de mise en conformité</li> <li>• Évolution démographique des personnels (politiques d'intégration, de reconversion et de maintien dans l'emploi)</li> <li>• Judiciarisation et médiatisation des accidents et maladies professionnelles</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, région, structure intercommunale, centre de gestion</li> <li>• Rattaché à la direction générale des services, à la direction des ressources humaines</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, nombreux déplacements sur sites</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Interventions en milieux à risques</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	• Autonomie dans la production de diagnostics relatifs aux conditions de travail des agents, alerte la hiérarchie sur les risques éventuels
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec la direction générale des services, le service des ressources humaines</li> <li>• Relations ponctuelles avec l'ensemble des services de la collectivité</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Logiciels métiers, appareils photo et de mesures (luxmètres, thermomètres, sonomètres, etc.)
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic de l'organisation, des conditions de santé et de sécurité au travail de la structure à inspecter</li> <li>• Organisation des conditions de l'inspection en situation de travail</li> <li>• Contrôle sur site de l'application de la réglementation</li> <li>• Rappel des prescriptions réglementaires et proposition d'améliorations</li> <li>• Contrôle des suites données aux préconisations issues des rapports d'inspection</li> <li>• Formulation d'avis spécifiques</li> <li>• Veille et actualisation des connaissances réglementaires, juridiques et techniques</li> <li>• Participation au CT/CHSCT</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Diagnostic de l'organisation, des conditions de santé et de sécurité au travail de la structure à inspecter

- Collecter des données permettant de préparer la visite d'inspection : structure à inspecter, organisation de la prévention et de la santé et sécurité au travail, risques professionnels, conditions de travail, etc.
- Analyser les données collectées
- Mesurer les écarts a priori entre la réglementation SST, l'organisation et le fonctionnement de la structure
- Identifier les anomalies et points critiques
- Rédiger et communiquer une synthèse des constats

#### Organisation des conditions de l'inspection en situation de travail

- Définir une méthode d'intervention et l'expliquer à l'autorité territoriale
- Présenter à l'autorité territoriale le socle réglementaire de l'inspection en lien avec les enjeux santé et sécurité au travail
- Élaborer et planifier le programme des contrôles et identifier les priorités d'inspection à partir du diagnostic réalisé
- Déterminer les compléments d'information nécessaires
- Organiser les modalités de mise en œuvre de l'inspection

#### Contrôle sur site de l'application de la réglementation

- Observer, analyser les organisations et les situations de travail. Contrôler la conformité des équipements, des installations, des dispositifs et des procédures de sécurité
- Identifier les anomalies, les risques et les écarts avec la réglementation
- Alerter sans délai l'autorité territoriale en cas d'urgence pour faire cesser l'exposition aux dangers et proposer toutes mesures immédiates nécessaires

#### Rappel des prescriptions réglementaires et proposition d'améliorations

- Rappeler, lors de l'inspection, les prescriptions réglementaires en rapport avec la situation non conforme constatée
- Rédiger un rapport d'inspection argumenté et motivé
- Préconiser des expertises complémentaires
- Suggérer la mise en œuvre de mesures en accord avec les principes de prévention fixés par le code du travail
- Proposer des pistes d'amélioration et des démarches conformes à la réglementation en vigueur pour permettre à l'autorité territoriale de remplir son obligation de sécurité de résultat
- Expliquer à l'autorité territoriale sa responsabilité vis-à-vis des situations non conformes constatées et des mesures proposées

#### Contrôle des suites données aux préconisations issues des rapports d'inspection

- Mesurer la prise en compte et la mise en œuvre des préconisations formulées lors de l'inspection
- Analyser la réponse écrite de l'autorité territoriale et évaluer la pertinence des moyens et démarches envisagés
- Solliciter et donner des informations complémentaires
- Élaborer une procédure de suivi des suites données
- Effectuer des relances en cas de non réponse ou incomplète
- Organiser la procédure interne de suivi avec l'autorité territoriale
- Organiser les contre-visites

#### Formulation d'avis spécifiques

- Analyser les documents transmis par l'autorité territoriale correspondant au champ de compétences du chargé de l'inspection
- Vérifier leur conformité avec la réglementation en santé et sécurité du travail
- Formuler et communiquer un avis consultatif à l'autorité territoriale et au CT ou CHSCT
- Aider à la résolution d'un désaccord relatif à une procédure d'alerte et de retrait pour danger grave et imminent

#### Veille et actualisation des connaissances réglementaires, juridiques et techniques

- Contribuer aux dispositifs de veille et d'observation en matière de santé et de sécurité au travail
- Identifier, rechercher, recueillir, analyser et diffuser des informations ciblées et valides
- Enrichir des bases documentaires et d'information
- Actualiser ses connaissances et ses pratiques en matière de santé et de sécurité au travail
- Identifier des facteurs d'évolution et en évaluer les incidences
- Prendre connaissance de solutions mises en œuvre dans d'autres organisations

#### Participation au CT/CHSCT

- Vérifier le respect des obligations législatives et réglementaires relatives au fonctionnement et au rôle du CT/CHSCT
- Assister, avec voix consultative, aux réunions du CT/CHSCT
- Suggérer au président des sujets à l'ordre du jour
- Assister, à la demande du CHSCT, aux visites et enquêtes après accidents ou maladies professionnelles
- Contribuer à l'information du CT/CHSCT sur ses propositions et ses avis
- Donner un avis au cours des débats et argumenter sur des points de divergence
- Élaborer et présenter au CT/CHSCT un bilan annuel de l'inspection



## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de prévention des risques professionnels
- Sources du droit en santé et sécurité
- Réglementation, données scientifiques, techniques et sociales et économiques relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Principes de droit et de jurisprudence en matière de responsabilité civile, pénale et administrative
- Procédures réglementaires ou normatives d'inspection (document unique, etc.)
- Caractéristiques organisationnelles de la structure et des dispositifs existants en matière de santé et de sécurité au travail
- Méthodes d'enquête, techniques de recueil d'information et de diagnostic
- Concepts et outils de la sociologie des organisations
- Analyse systémique
- Acteurs associés aux procédures d'inspection
- Sciences et techniques de la santé et de la sécurité au travail (hygiène du travail, sécurité du travail, ergonomie, psychologie du travail, sociologie), aspects juridiques (droit et jurisprudence) en santé et sécurité au travail
- Documents législatifs et réglementaires (quatrième partie du code du travail, décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) et consignes en matière de santé et de sécurité au travail
- Principe de l'évaluation des risques
- Techniques de retour d'expérience en terme d'accidentologie du travail
- Fonctionnement et attributions du CHSCT et du CT
- Droit syndical dans la fonction publique : statut et rôle des organisations syndicales et de leurs représentants

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication adaptée aux publics, pédagogie
- Procédures administratives et spécifiques à la CT (procédures et circuits d'information internes)
- Connaissance des procédures décrites dans les conventions passées entre les CDG et les collectivités territoriales
- Techniques d'observation et d'analyse
- Gestion et communication de crise
- Analyse systémique
- Évolution de la jurisprudence
- Techniques rédactionnelles
- Réseaux stratégiques d'information
- Obligations réglementaires de formation
- Tableaux de bord et indicateurs
- Communication orale et écrite
- Règles de gestion des collectivités territoriales (achat public, statuts/RH)

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE  
D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS

Code NSF P2

Conduite de projet

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE  
PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE

Code NSF P4

Instruction des dossiers et application des procédures  
Gestion de la commande publique

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES**

**> SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC**

## DIRECTRICE / DIRECTEUR DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1803	Direction des systèmes d'information
Correspondance RIME	E/M FPESIC01 E/M FPESIC03	Responsable des systèmes et réseaux d'information et de communication Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication
Correspondance FPH	E/M 45C70 E/M 35I10	Directeur(trice) du système d'information Urbaniste / architecte fonctionnel du système d'information

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur informatique</li> <li>• Directrice / Directeur des systèmes d'information et télécommunications</li> <li>• Directrice / Directeur de l'organisation et des systèmes d'information</li> <li>• Directrice / Directeur des usages numériques</li> <li>• Directrice / Directeur des technologies numériques</li> </ul>
<b>Emploi lié</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecte fonctionnel des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de la maîtrise d'ouvrage (délégation et externalisation de la maîtrise d'œuvre)</li> <li>• Impact des nouvelles technologies sur les méthodes de conduite de projets et formalisation des procédures (progiciels intégrés, Internet, etc.)</li> <li>• Fonctionnement en continu de la plate-forme technique (services en ligne, etc.)</li> <li>• Intégration des plans de continuité et de reprise d'activité</li> <li>• Développement de la mutualisation des SI et évolution des organisations</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction générale de la collectivité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la définition des orientations stratégiques en matière de systèmes d'information. Responsabilité de l'ensemble du processus et des ressources (financières et humaines)</li> <li>• Responsable de la maîtrise d'ouvrage opérationnelle, intervient en délégation de la maîtrise d'ouvrage stratégique/décisionnelle qui relève des élus</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Définition, suivi et évaluation des missions par le directeur général des services</li> <li>• Garant de la qualité de la relation client-fournisseur, de l'intégrité et de l'interopérabilité du système d'information</li> <li>• Garant de la convergence entre maîtrise d'ouvrage opérationnelle et stratégique, assurant l'adéquation de l'outil de pilotage et des objectifs de management de la collectivité</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec le directeur général des services</li> <li>• Relations constantes avec l'ensemble des services</li> <li>• Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité dans le domaine de l'échange et de la capitalisation de l'information</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gouvernance et promotion des systèmes d'information</li> <li>• Organisation et mise en œuvre de la politique des systèmes d'information</li> <li>• Assistance à maîtrise d'ouvrage et aide à la décision</li> <li>• Contrôle de l'application du droit et de la sécurité informatique</li> <li>• Accompagnement du changement (organisationnel et management de l'information)</li> </ul>



**Activités spécifiques**

- Analyse du risque
- Prise en compte des objectifs de développement durable dans les politiques publiques

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Gouvernance et promotion des systèmes d'information**

- Piloter le système d'information de la DSI .
- Communiquer et sensibiliser aux systèmes d'information
- Aligner les systèmes d'information sur la stratégie de la collectivité et sur ses modes d'organisation
- Conduire une analyse des besoins et des risques de la collectivité en matière de systèmes d'information
- Veillez à la conformité juridique, réglementaire et technique et gérer les risques
- Élaborer le plan de gouvernance des systèmes d'information (PGSI)
- Définir des plans de continuité et de reprise d'activité
- Définir l'architecture globale des systèmes d'information et les conditions de maintenance
- Anticiper les évolutions des TIC techniques, juridiques et réglementaires et leurs impacts sur les SI

**Organisation et mise en œuvre de la politique des systèmes d'information**

- Traduire les orientations politiques concernant le SI en plans d'actions
- Définir l'organisation interne en termes de rôles et responsabilités des acteurs du SI
- Repérer et sélectionner les prestataires
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques
- Évaluer et mesurer les projets de la collectivité
- Animer et conduire des réunions

**Assistance à maîtrise d'ouvrage et aide à la décision**

- Modéliser les processus des systèmes d'information
- Fluidifier l'information et capitaliser les expériences
- Accompagner les changements des systèmes d'information
- Négocier et proposer des contrats d'acquisition, de maintenance des logiciels et matériels
- Animer et organiser les processus de validation
- Superviser les relations avec la sous-traitance
- Développer des dispositifs de contractualisation

**Contrôle de l'application du droit et de la sécurité informatique**

- Assurer la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information
- Rédiger des supports d'information
- Identifier et formaliser les relations avec les autorités en charge du respect de la réglementation
- Identifier et définir les objectifs du changement

**Accompagnement du changement (organisationnel et management de l'information)**

- Identifier et définir les objectifs du changement
- Élaborer un plan de déploiement du changement
- Conduire le changement dans l'organisation au travers de chaque service ou équipe
- Anticiper et évaluer les avantages et risques du changement au sein des équipes, des services de la collectivité

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Orientations et priorités des élus pour les SI
- Architecture et fonctionnalités des SI
- Enjeux, évolutions et cadre technique et réglementaire des politiques publiques en matière de systèmes d'information
- Principes du management par projets et objectifs
- Structure d'un schéma directeur des SI ; de l'aménagement numérique ; de l'informatisation des écoles,
- Marché des logiciels et de la sous-traitance
- Usages, référentiels, aspects juridiques et bonnes pratiques des TIC
- Principes et modes d'animation du management public territorial
- Technologies de traitement et de transport de l'information
- Méthodes et outils de la planification
- Normes et procédures de sécurité
- Contrats liés aux technologies numériques

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Outils de gestion et de partage d'information
- Environnement et développement d'exploitation
- Démarches qualité et référentiels de bonnes pratiques
- Droit commercial et fiscal, etc.
- Méthodes de diagnostic
- Méthodes, démarches et organisation
- Techniques et outils de conduite du changement
- Indicateurs, mesures et démarches qualité



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# CHEFFE / CHEF DE PROJET DES SYSTÈMES D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME E/M M1808 Information géographique

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Structure et modélise les informations géographiques de la collectivité, pilote la mise en place d'un système d'information intégrant l'acquisition des données, l'administration, le traitement, l'analyse et la diffusion ; en contrôle la qualité</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des nouvelles fonctionnalités appliquées à la 3D</li> <li>• Intégration du développement durable</li> <li>• Développement des partenariats et mutualisations</li> <li>• Haute disponibilité liée à l'ouverture des services aux usagers</li> <li>• Ouverture des données publiques (open data)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché à la direction des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• En fonction des champs de compétences de la collectivité (SDIS, applications aux risques incendie, applications à la politique de la ville, ANRU, etc.) et des domaines de développement de l'information géographique
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Définition, suivi et évaluation des missions par le directeur des systèmes d'information en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité</li> <li>• Encadrement éventuel d'un ou plusieurs techniciens en charge de l'applicatif SIG</li> <li>• Garant de la convergence entre maîtrise d'ouvrage opérationnelle et stratégique, assurant l'adéquation de l'outil de pilotage et des objectifs de management de la collectivité</li> <li>• Garant de la cohérence du système d'information avec les bases de données de la collectivité et des choix stratégiques et techniques pour la cartographie des données</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec le DSI, le chef de projet technique et les directions/services utilisateurs du SIG ; collaboration avec les chefs de projets utilisateurs</li> <li>• Information des utilisateurs pendant la durée des projets</li> <li>• Fortement impliqué dans les problématiques échange/partage de données, échanges permanents d'informations avec les collectivités et administrations de l'espace géographique de sa collectivité</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance à la maîtrise d'ouvrage</li> <li>• Conception et administration du système d'information géographique</li> <li>• Garantir l'interopérabilité des bases de données spatiales avec le SI</li> <li>• Maintien en conditions opérationnelles des applications et plates-formes (MCO)</li> <li>• Pilotage et conduite de projet SIG</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	• Gestion budgétaire des projets

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Assistance à la maîtrise d'ouvrage**

- Évaluer les enjeux du projet, analyser sa valeur et les risques
- Élaborer des prescriptions pour le développement d'un projet SI à composantes spatiales
- Définir des clauses techniques, des spécifications fonctionnelles et rédiger les cahiers des charges
- Effectuer des analyses spatiales et prospectives
- Publier et diffuser de l'information

**Conception et administration du système d'information géographique**

- Structurer et modéliser les informations géographiques
- Intégrer des données géographiques dans le SIG
- Administrer le système d'information géographique
- Utiliser un ou plusieurs logiciels et progiciels SIG

**Garantir l'interopérabilité des bases de données spatiales avec le SI**

- Suivre et intégrer les évolutions des techniques de gestion de l'information géographique
- Conduire un projet dans sa dimension spatiale
- Mettre en œuvre des offres de services de données spatiales à destination des directions, des partenaires et des usagers

**Maintien en conditions opérationnelles des applications et plates-formes (MCO)**

- Identifier et corriger les dysfonctionnements
- Assurer l'assistance de niveau 3 (expertise, problèmes complexes, etc.)
- Assurer la maintenance corrective
- Assurer la maintenance évolutive et la gestion des changements (qualité de service)

**Pilotage et conduite de projet SIG**

- Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité
- Évaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet informatique
- Participer aux comités de pilotage
- Définir les spécifications techniques détaillées
- Élaborer le cahier des charges et le calendrier de réalisation
- Définir les ressources nécessaires
- Opérer des choix techniques en matière de logiciels
- Organiser le déroulement du projet et planifier les travaux de développement
- Évaluer les projets

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques de numérisation, d'intégration et de reproduction de données
- Référentiels géodésiques et systèmes de projection
- Réglementation de l'informatique (droits d'auteurs, protection des bases de données, etc.)
- Marché de l'offre des SIG
- Progiciels SIG
- Méthodes et techniques des SGBD
- Formats de requêtes, interopérabilité
- Structuration de bases de données géographiques
- Techniques de gestion de métadonnées
- Règles d'analyses statistique et spatiale
- Sémiologie graphique
- Outils techniques de gestion du SIG
- Langage de requêtes SQL
- Méthodes et outils de la planification

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Organisation du fonctionnement de la collectivité et de la DSI
- Outils de pilotage et suivi d'activités des services
- Types de maintenance, normes, démarches et outils
- Méthodes d'analyse et de contrôle des coûts

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

## RESPONSABLE PRODUCTION ET SUPPORT DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1803	Direction des systèmes d'information
Correspondance RIME	E/M FPESIC07	Pilote de la production
	E/M FPESIC 11	Chef de projet maîtrise d'œuvre en systèmes et réseaux d'information et de communication
	E/M FPESIC 13	Intégrateur d'applications

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Pilote l'ensemble des opérations et des moyens de production dont il a la charge. Anime et coordonne l'activité des différents secteurs d'un centre d'exploitation (planification, organisation, délais, normes). À la demande du maître d'ouvrage, intègre dans l'environnement de production la solution logicielle et en assure le déploiement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'exploitation informatique</li> <li>• Responsable de déploiement logiciel</li> <li>• Intégratrice / Intégrateur d'exploitation, de production en systèmes d'information</li> <li>• Chargée / Chargé de mise en exploitation informatique</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de la relation client-fournisseur</li> <li>• Développement de l'externalisation (infogérance, etc.)</li> <li>• Industrialisation des activités d'exploitation informatique</li> <li>• Impact des technologies liées à l'Internet</li> <li>• Développement de la virtualisation des équipements</li> <li>• Implémentation de l'archivage électronique</li> <li>• Fonctionnement en continu de la plate-forme technique (services en ligne, etc.)</li> <li>• Intégration des plans de continuité et de reprise d'activité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché à la direction des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la définition et l'organisation des moyens de l'exploitation informatique.</li> <li>• Responsabilité de la qualité et de la sécurité de l'exploitation informatique</li> <li>• Garant de l'intégrité technique des solutions mises en œuvre dans le service ou la collectivité</li> <li>• Force de proposition au plan technique</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec l'ensemble des services de la collectivité</li> <li>• Collaboration avec le responsable télécoms et l'administrateur de bases de données</li> <li>• Encadrement des techniciens de production/exploitation</li> <li>• Relations avec les prestataires/fournisseurs de services de la collectivité</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et fonctionnement de la fourniture des services</li> <li>• Élaboration et mise en œuvre de l'assistance aux utilisateurs</li> <li>• Conduite d'opération dans la mise en œuvre des projets informatiques</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion budgétaire</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Organisation et fonctionnement de la fourniture des services

- Étudier et mettre en œuvre les plans de reprise et de continuité de l'activité (PRA-PCA)
- Identifier les besoins des services de la collectivité
- Établir et suivre un plan de charges
- Organiser et planifier l'ensemble de la production et de l'exploitation informatique
- Optimiser l'automatisation des tâches de production
- Participer à l'élaboration du plan de gouvernance des SI (architecture, fonctionnalités)
- Contrôler la réalisation des traitements
- Gérer la maintenance des logiciels
- Contrôler la qualité et la performance de l'exploitation
- Vérifier la cohérence technique du système

#### Élaboration et mise en œuvre de l'assistance aux utilisateurs

- Définir et suivre le niveau de qualité du service rendu
- Définir les activités Help Desk (support utilisateurs)
- Assister les utilisateurs dans le cadre de changement ou d'optimisation de l'exploitation informatique
- Conseiller et sensibiliser aux techniques

#### Conduite d'opération dans la mise en œuvre des projets informatiques

- Mobiliser les compétences autour de projets
- Mettre en œuvre et effectuer une coordination opérationnelle des projets informatiques des services
- Étudier les dossiers d'internalisation ou d'externalisation
- Élaborer et suivre les contrats de service
- Élaborer et tenir des tableaux de bord d'activité

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Architectures et fonctionnalités du système d'information de la collectivité
- Environnement de développement et d'exploitation
- Techniques et fonctionnalités des applications
- Organisation de la direction des systèmes d'information
- Structure d'un PGSI
- Techniques d'installation et de maintenance d'outils et de systèmes
- Aspects juridiques liés à l'exploitation des données (CNIL, déontologie, etc.)
- Méthodes d'analyse et de gestion des risques
- Méthode ITIL (information technology infrastructure library)

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes et procédures de la délégation de service public
- Démarches et normes qualité
- Notions d'accompagnement du changement

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## ADMINISTRATRICE / ADMINISTRATEUR SYSTÈMES ET BASES DE DONNÉES

FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1801	Administration de systèmes d'information
Correspondance RIME	E/M FPESIC08	Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication
Correspondance FPH	E/M 35L10	Exploitant(e) informatique

### MÉTIER

<b>Définition</b>	Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratrice / Administrateur de bases de données</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur systèmes</li> <li>• Administratrice / Administrateur systèmes</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Virtualisation des ressources (serveurs, stockage, sauvegardes, etc.)</li> <li>• Généralisation des SGBD pour les applications sur différents types de plates-formes en solutions libres ou propriétaires</li> <li>• Développement des architectures n-tiers</li> <li>• Développement d'architectures novatrices dans le domaine des TIC</li> <li>• Développement des outils et environnements décisionnels</li> <li>• Développement du travail coopératif en réseau</li> <li>• Stockage centralisé</li> <li>• Sauvegarde centralisée et robotisée</li> <li>• Fonctionnement en continu de la plate-forme technique (services en ligne, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché à la direction des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des systèmes et bases de données de la collectivité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Encadrement éventuel d'une équipe de techniciens d'exploitation</li> <li>• Gère les contrats de maintenance des systèmes, leur renouvellement périodique et la mise à niveau des versions de systèmes et bases de données</li> <li>• Garant du fonctionnement des systèmes, de l'intégrité des données et de l'adéquation aux problématiques de pilotage</li> <li>• Garant de la structuration et/ou d'administration des données permettant d'assurer l'intégrité et l'accessibilité du SI</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration avec le DSI pour répondre aux besoins d'architecture fonctionnelle du système d'information</li> <li>• Collaboration avec le responsable télécoms et le responsable de production</li> <li>• Collaboration avec le responsable de la sécurité du système d'information</li> <li>• Coopération avec les chefs de projet et le responsable de production (création de bases, installation de serveurs)</li> <li>• Relations régulières avec les utilisateurs (formation, requêtes techniques)</li> <li>• Relations avec les prestataires/fournisseurs de la collectivité</li> <li>• Relations régulières avec le service en charge du contrôle de gestion</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception et mise en œuvre de systèmes et bases de données</li> <li>• Suivi et supervision des systèmes externes et/ou internes</li> <li>• Exploitation et optimisation des systèmes et bases de données</li> <li>• Contrôle des systèmes et de l'intégrité des bases données</li> <li>• Gestion des annuaires et des droits</li> <li>• Support technique auprès des chefs de projet et des architectes techniques</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration des cahiers des charges de ressources d'infrastructures systèmes et bases de données</li> <li>• Développement de scripts systèmes</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Conception et mise en œuvre de systèmes et bases de données

- Concevoir un système de base de données relationnelles
- Mettre en œuvre une base de données
- Assurer la pérennité des installations

#### Suivi et supervision des systèmes externes et/ou internes

- Assurer l'installation et la configuration des ressources matérielles (OS)
- Assurer la cohérence, la sécurité et la maintenance des OS et des ressources matérielles
- Administrer les systèmes d'exploitation (comptes, filesystem, patch)
- Assurer l'installation et la configuration des SGBD
- Assurer la cohérence, la sécurité et la maintenance des données

#### Exploitation et optimisation des systèmes et bases de données

- Assurer la sauvegarde et la restauration des systèmes et des bases de données (mise en œuvre des procédures de sauvegarde)
- Créer et développer des outils spécifiques d'aide à l'exploitation
- Assurer et maintenir les performances des systèmes et des bases
- Superviser les ressources système et bases de données ainsi que la sécurité (mettre en œuvre les procédures de supervision)
- Écrire des procédures et des règles d'utilisation

#### Contrôle des systèmes et de l'intégrité des bases données

- Assurer et optimiser le fonctionnement des systèmes et bases de données
- Assurer la confidentialité et la sécurisation des données
- Garantir l'intégrité des données

#### Gestion des annuaires et des droits

- Administrer les annuaires LDAP
- Mettre en place une politique des droits d'accès
- Sécuriser et pérenniser le fonctionnement des annuaires

#### Support technique auprès des chefs de projet et des architectes techniques

- Opérer des choix techniques en matière de bases de données (SGBD, SGBDR, etc.)
- Conseiller les chefs de projets et les architectes techniques sur l'organisation des systèmes et des bases de données
- S'assurer du respect de la réglementation en matière de gestion de l'information et des données (propriété intellectuelle, protection des données, etc.)

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Principes et méthodes des SGBD
- Méthodes et techniques de conception
- Prérequis, normes, techniques et outils
- Algèbre relationnelle, langages SQL, PLSQL, ect.
- Méthodes et techniques d'installation et de maintenance des systèmes
- Techniques d'administration et gestion des données
- Méthodes, projet, normes et techniques
- Langages de programmation de script (shell, perl, powershell, etc.)
- Démarches de renouvellement de serveurs ou de version de systèmes
- Outils de supervision des systèmes et bases de données
- Droits d'accès, authentification etc.
- Architecture : démarches, principes et techniques
- Accès, interface, utilisation

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Fonctionnement de la collectivité et des services
- Techniques et outils pédagogiques

- Environnements systèmes et protocoles de communication
- Réglementation des systèmes d'information (droits d'auteur, protection des bases de données, copyright, droits de diffusion, etc.)

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHEFFE / CHEF DE PROJET TECHNIQUE DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1802	Conseil et maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information
Correspondance RIME	E/M FPESIC14	Architecte technique
Correspondance FPH	E/M 35I20	Architecte technique du système d'information

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Définit l'architecture technique du système d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité. Assure la cohérence de l'ensemble des moyens informatiques (matériels, applicatifs, bases de données, réseaux, middleware, système d'exploitation, etc.) et de son évolution. Contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecte technique des systèmes d'information</li> <li>• Urbaniste technique des systèmes d'information</li> <li>• Chargée / Chargé de projet technique des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complexification croissante des systèmes aux plans technique et fonctionnel</li> <li>• Intégration dans les SI d'éléments exogènes interdépendants</li> <li>• Ouverture du SI et sécurisation</li> <li>• Interopérabilité des systèmes</li> <li>• Virtualisation des infrastructures</li> <li>• Développement des organisations transversales et des logiques de coopération</li> <li>• Développement des méthodes projet/développement</li> <li>• Fonctionnement en continu de la plate-forme technique (services en ligne, etc.)</li> <li>• Politique de services</li> <li>• Mobilité et articulation avec le SI</li> <li>• Intégration des plans de continuité et de reprise d'activité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché à la direction des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la taille et de l'organisation de la collectivité, peut être dédié à une ou des applications « métier(s) »</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition technique auprès de la direction des systèmes d'information</li> <li>• Appréciation des évolutions, des problématiques, des environnements et des systèmes pour un fonctionnement optimisé</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépendance fonctionnelle et hiérarchique, au DSI de la collectivité qui pilote la maîtrise d'ouvrage</li> <li>• Relations permanentes et veille technologique vis-à-vis des chefs de projet en accompagnement des solutions techniques envisagées</li> <li>• Contacts permanents avec les développeurs et le responsable de la sécurité</li> <li>• Contacts possibles avec les utilisateurs et/ou les chargés de projet informatique</li> <li>• Relations avec les fournisseurs externes d'équipements et matériels informatiques, réseaux et télécoms</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de l'architecture technique du système d'information</li> <li>• Étude et mise en œuvre des infrastructures techniques du SI de la collectivité</li> <li>• Participation à l'intégration des projets SI (technique et fonctionnel métier)</li> <li>• Pilotage des projets techniques</li> <li>• Maintien en conditions opérationnelles des applications et plates-formes (MCO)</li> <li>• Mise en œuvre de la sécurité et assurer l'intégrité du SI</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit technique</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Définition de l'architecture technique du système d'information

- Analyser les besoins de communication dans le cadre d'une organisation complexe
- Élaborer le schéma directeur technique des systèmes d'information (architecture, fonctionnalités)
- Vérifier la cohérence technique du système
- Concevoir les architectures systèmes, réseaux, sécurité et télécommunications
- Évaluer les risques (techniques, financiers, etc.)
- Élaborer des scénarios d'évolution des systèmes
- Définir l'environnement du poste de travail et mobilité
- Analyser les impacts techniques et organisationnels des solutions informatiques proposées
- Élaborer des préconisations techniques
- Participer et mettre en place la politique d'externalisation des services

#### Étude et mise en œuvre des infrastructures techniques du SI de la collectivité

- Modéliser et analyser des processus informatiques
- Sensibiliser aux développements de l'architecture technique
- Concevoir et modéliser l'architecture des applications
- Décliner l'environnement technique du SI aux solutions mobiles
- Informer et développer des argumentaires techniques pour l'évolution du SI
- Définir et gérer le référentiel du système d'information (outils, procédures, normes, sécurité, etc.)
- Définir et gérer les standards techniques
- Intégrer de nouvelles technologies au SI

#### Participation à l'intégration des projets SI (technique et fonctionnel métier)

- Contribuer à l'intégration des projets SI
- Assurer la cohérence et la compatibilité des projets intégrés avec l'environnement du SI
- Mesurer et évaluer leur impact dans l'environnement

#### Pilotage des projets techniques

- Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité
- Évaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet informatique
- Participer aux comités de pilotage
- Définir les spécifications techniques détaillées
- Élaborer le cahier des charges et le calendrier de réalisation
- Définir les ressources nécessaires
- Opérer des choix techniques en matière de logiciels
- Organiser le déroulement du projet et planifier les travaux de développement
- Évaluer les projets

#### Maintien en conditions opérationnelles des applications et plates-formes (MCO)

- Identifier et corriger les dysfonctionnements
- Assurer l'assistance de niveau 3 (expertise, problèmes complexes, etc.)
- Assurer la maintenance corrective
- Assurer la maintenance évolutive et la gestion des changements (qualité de service)

#### Mise en œuvre de la sécurité et assurer l'intégrité du SI

- Décliner la politique de sécurité sur l'architecture du SI
- Mettre en œuvre la sécurité et l'intégrité du SI
- Vérifier la conformité et la compatibilité des outils et déploiement de solutions de sécurité du SI
- Garantir la prise en compte de la sécurité dans les projets fonctionnels et techniques



**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques et outils de la production et du développement informatique
- Techniques de développement spécifique (client/serveur, objet, RAD, etc.)
- Méthodes et outils de la planification
- Techniques des réseaux et télécommunications
- Risques informatiques et télécommunications
- Méthodes, normes et outils de développement et de mise en œuvre des services (ITIL)
- Marchés, standards, technologies actuelles, etc.
- Normes et procédures de sécurité
- Techniques d'évaluation et maîtrise des risques
- Administration de bases de données
- Réglementation informatique
- Orientations stratégiques en matière de SI
- Ingénierie de projet

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Indicateurs, mesures, ratios et outils
- Techniques et outils pédagogiques
- Marché de l'offre informatique et télécommunications (matériels, logiciels et services d'informatique et de communication, etc.)

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Réalisation d'études
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## MÉTIER

# RESPONSABLE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

## FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1802	Conseil et maîtrise d'ouvrage en systèmes d'information
Correspondance RIME	E/M FPESIC06	Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication
Correspondance FPH	E/M	Spécialiste sécurité du système d'information

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Vérifie et valide la conformité des applications, des systèmes et des usages à la politique de sécurité de la collectivité. Assiste les utilisateurs des systèmes d'information. Intervient directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son entité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experte / Expert sécurité des systèmes d'information</li> <li>• Administratrice / Administrateur sécurité</li> <li>• Responsable sécurité informatique</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur sécurité informatique</li> <li>• Chargée / Chargé de la sécurité des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilité et Byod (l'utilisation des outils personnels et privés au travail)</li> <li>• Gestion de l'archivage (légal, patrimonial et technique)</li> <li>• Ouverture importante des téléservices</li> <li>• Développement du Cloud Computing</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché à la direction des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la définition de la politique de sécurité</li> <li>• Responsabilité de la qualité et de la sécurité des systèmes et réseaux d'information</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Définition, suivi et évaluation des activités par le directeur des systèmes d'information et l'architecte technique</li> <li>• Garant de la sécurité et de l'analyse des risques liés à l'ouverture du système d'information</li> <li>• Risques liés à l'ouverture du système d'information et au fonctionnement du réseau de la collectivité</li> <li>• Alignement entre la sécurité du SI et la stratégie de la collectivité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec le directeur des systèmes d'information et l'architecte technique</li> <li>• Collaboration avec les chefs de projets et les développeurs ; interface des exploitants et experts</li> <li>• Conseil et assistance aux services de la collectivité</li> <li>• Relations avec les fournisseurs externes</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et mise en œuvre de la sécurité des SI de la collectivité</li> <li>• Garantir l'intégrité, l'accessibilité et la disponibilité des SI</li> <li>• Sensibilisation des utilisateurs aux enjeux de sécurité</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Organisation et mise en œuvre de la sécurité des SI de la collectivité**

- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de sécurité informatique
- Définir les normes, outils, procédures et règles de sécurité pour la collectivité
- Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre des évolutions de la sécurité
- Élaborer des préconisations d'optimisation technique et financière
- Vérifier la conformité réglementaire des systèmes et réseaux

**Garantir l'intégrité, l'accessibilité et la disponibilité des SI**

- Établir un plan de prévention
- Organiser des tests et simulations sécurité
- Évaluer les différents facteurs de risques (techniques, juridiques, etc.) pour la collectivité
- Formuler des propositions pour éviter les incidents
- Superviser des systèmes de sécurité SI
- Organiser les dispositifs de sécurité physique des services et équipements
- Intégrer des plans de continuité et de reprise d'activité

**Sensibilisation des utilisateurs aux enjeux de sécurité**

- Informer et sensibiliser aux enjeux de la sécurité
- Alerter et conseiller les utilisateurs en cas de risques
- Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage du cadre réglementaire et des procédures sécurité
- Animer des formations sur la sécurité informatique

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Aspects juridiques de la sécurité
- Normes et référentiels de sécurité
- Architectures et fonctionnalités du système d'information et des réseaux de la collectivité
- Protocoles réseaux
- Réglementation de la sécurité informatique
- Institutions et acteurs de la sécurité informatique (CNIL, etc.)
- Bonnes pratiques d'usage des TIC
- Normes et standards de performance
- Méthodes, normes et outils de développement
- Marché des matériels, logiciels et de la sous-traitance
- Protocoles de communication et d'infrastructures
- Procédures, normes et standards d'exploitation

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Orientations stratégiques de la collectivité en matière de systèmes d'information
- Techniques de négociation (communication et explication du sens des actions, etc.)
- Méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Démarches d'assurance/qualité
- Notions de psychologie

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHEFFE / CHEF DE PROJET ÉTUDES ET DÉVELOPPEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1805	Études et développement informatique
Correspondance RIME	E/M FPESIC04	Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication
	E/M FPESIC12	Concepteur-développeur d'applications
Correspondance FPH	E/M 35F20	Développeur(euse) informatique

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef de projet informatique</li> <li>• Chargée / Chargé de projet études et développement des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développeuse / Développeur</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des organisations transverses et des coopérations en mode projets</li> <li>• Dématérialisation des échanges internes et externes</li> <li>• Ouverture du SI aux usagers et partenaires des services publics</li> <li>• Complexification croissante des systèmes aux plans fonctionnel et technique</li> <li>• Usage croissant des progiciels et développement du paramétrage au détriment du spécifique de l'algorithmique</li> <li>• Portage des applications sur des solutions mobiles</li> <li>• Analyse de la valeur et évaluation des projets</li> <li>• Soutien de la maîtrise d'ouvrage sur les études d'impacts et conduite du changement</li> <li>• Renouvellement rapide des langages : java, langages objets, etc.</li> <li>• Conception et développement en méthode Agile</li> <li>• Raccourcissement de la durée de vie des applications ou des versions</li> <li>• Développements web et dépôt aux communautés libres</li> <li>• Intégration dans le développement des référentiels nationaux (RGS, RGA, RGI)</li> <li>• Fonctionnement en continu de la plate-forme technique (services en ligne, etc.)</li> <li>• Intégration des plans de continuité et de reprise d'activité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché à la direction des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la taille et de l'organisation de la collectivité, peut être dédié à une ou des applications « métier(s) »</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Relations aux « chefs de projet utilisateurs » sous contrôle du responsable des études ou du DSI de la collectivité</li> <li>• Encadrement de l'équipe projet (sous-traitants, fournisseurs et éventuellement développeurs internes)</li> <li>• Contrôle du planning et de l'échéancier technico-financier du projet</li> <li>• Appréciation des objectifs du projet pour une parfaite maîtrise des coûts</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents avec les développeurs et le responsable sécurité</li> <li>• Contacts permanents avec les utilisateurs pendant la durée du projet</li> <li>• Relations avec les responsables techniques et le responsable des études</li> <li>• Relations avec les fournisseurs externes d'équipements et matériels informatiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	• Assistance à la maîtrise d'ouvrage opérationnelle • Pilotage et conduite de projet d'informatisation • Maintien en conditions opérationnelles des applications et plates-formes (MCO) • Conception et intégration d'applications

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Assistance à la maîtrise d'ouvrage opérationnelle

- Évaluer les enjeux du projet, analyser sa valeur et les risques
- Participer à la définition des processus métiers et participer à l'étude d'impact sur l'organisation et les activités
- Participer à la conduite du changement
- Définir des spécifications fonctionnelles à partir de l'expression des besoins
- Participer à l'élaboration d'un schéma directeur du système d'information (SDI)
- Réaliser des études d'opportunité (bilan, diagnostic, faisabilité, etc.)

#### Pilotage et conduite de projet d'informatisation

- Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité
- Évaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet informatique
- Participer aux comités de pilotage
- Définir les spécifications techniques détaillées
- Élaborer le cahier des charges et le calendrier de réalisation
- Définir les ressources nécessaires
- Opérer des choix techniques en matière de logiciels
- Organiser le déroulement du projet et planifier les travaux de développement
- Évaluer les projets

#### Maintien en conditions opérationnelles des applications et plates-formes (MCO)

- Identifier et corriger les dysfonctionnements
- Assurer l'assistance de niveau 3 (expertise, problèmes complexes, etc.)
- Assurer la maintenance corrective
- Assurer la maintenance évolutive et la gestion des changements (au sens ITIL)

#### Conception et intégration d'applications

- Réaliser les spécifications fonctionnelles et techniques
- Mettre en œuvre des progiciels (paramétrage, reprise de données, interfaces, développements spécifiques, etc.)
- Gérer la production de composants et d'applications
- Réaliser des tests des programmes et des prototypes
- Rédiger la documentation (guides, modes opératoires, etc.)
- Élaborer un cahier des charges
- Opérer des choix techniques en matière de logiciels

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Méthodes et outils de la planification
- Méthodes et techniques d'analyse de la valeur des projets informatiques (MAREVA)
- Architecture et fonctionnalités des SI
- Règles et aspects légaux des SI
- Principes d'élaboration d'indicateurs et tableaux de bord des études
- Conceptualisation et modélisation du SI
- Techniques de conception, modélisation et architecture d'applications
- Méthodes et techniques d'intégration de matériels, logiciels et systèmes
- Méthodes, normes et outils de développement
- Méthode Agile
- Méthodes, normes, langages et outils de développement (AGL, etc.)
- Langages de programmation (maquettage, prototypage)
- Algorithmique
- Culture générale informatique et réseaux
- Applications n-tiers web

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Fonctionnement de la collectivité et des services
- Organisation du fonctionnement de la collectivité et de la DSI
- Marché de l'offre informatique
- Démarches qualité et référentiels de bonnes pratiques
- Normes et procédures de sécurité



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# CHARGÉE / CHARGÉ DES RÉSEAUX ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1804	Études et développement de réseaux de télécoms
Correspondance RIME	E/M FPESIC15	Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication
Correspondance FPH	E/M 35L20	Exploitant(e) réseau

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable réseau informatique</li> <li>• Administratrice / Administrateur réseaux et télécommunications</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur ou Technicienne / Technicien réseaux et télécommunications</li> <li>• Administratrice / Administrateur réseaux et télécommunications</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de la concurrence et augmentation des délais de mise en œuvre</li> <li>• Développement des convergences techniques des moyens d'information : fixe/mobile, voix/données/multimédia ; explosion des hauts débits et du transport des flux sur Internet</li> <li>• Modification forte des infrastructures et des équipements</li> <li>• Interconnexion croissante des plates-formes et multiplication des outils systèmes et réseaux dans l'environnement de production</li> <li>• Développement de l'externalisation (infogérance, etc.)</li> <li>• Développement des réseaux à très haut débit (réseau métropolitain)</li> <li>• Intégration des plans de continuité et de reprise d'activité</li> <li>• Fonctionnement en continu de la plate-forme technique (services en ligne, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché à la direction des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des systèmes et bases de données de la collectivité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la définition et la conception de l'architecture des réseaux et des outils d'administration et de sécurité</li> <li>• Responsabilité de l'installation et de l'intégration des nouveaux outils. Garant de l'optimisation des solutions techniques vis-à-vis des services</li> <li>• Appréciation des besoins et des choix techniques pour une optimisation des coûts</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec le directeur des systèmes d'information</li> <li>• Collaboration avec le responsable d'exploitation et l'administrateur de bases de données</li> <li>• Conseils aux services en matière de réseaux</li> <li>• Relations éventuelles avec les prestataires/fournisseurs de services du port</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de l'architecture télécoms et réseaux</li> <li>• Gestion opérationnelle des infrastructures</li> <li>• Achat de services télécoms</li> <li>• Contrôle de la qualité des services télécoms</li> <li>• Assistance aux utilisateurs</li> </ul>

## Activités spécifiques

- Audit technique réseaux et télécommunications

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Définition de l'architecture télécoms et réseaux**

- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de réseaux et télécommunications
- Concevoir et mettre en place une architecture de réseaux
- Évaluer les risques et opportunités techniques
- Analyser les besoins des usagers et l'impact des technologies émergentes
- Gérer les référentiels et documentations techniques

**Gestion opérationnelle des infrastructures**

- Gérer les moyens de communication voix et données
- Diagnostiquer ou valider une anomalie
- Optimiser les coûts
- Garantir la qualité de service : rédaction d'un SLA

**Achat de services télécoms**

- Définir les besoins et contrats de service avec les clients internes
- Rédiger les clauses techniques des cahiers des charges
- Arbitrer et opérer des choix techniques entre opérateurs
- Négocier avec les fournisseurs et les entreprises

**Contrôle de la qualité des services télécoms**

- Suivre et contrôler les opérateurs vis-à-vis de leur engagement
- Valider l'installation/intégration des nouveaux outils (systèmes, réseaux et télécoms) dans l'environnement de production
- Contrôler la sécurité et la performance des réseaux
- Vérifier la conformité réglementaire des réseaux
- Évaluer la qualité des services télécoms

**Assistance aux utilisateurs**

- Sensibiliser aux possibilités et contraintes des réseaux
- Conseiller les utilisateurs dans le cadre de changement ou d'optimisation des réseaux
- Comprendre et lire l'anglais technique

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Architectures et fonctionnalités des secteurs télécoms
- Protocoles de communication, infrastructures et sécurité
- Logiciels et matériels réseaux
- Techniques d'installation et de maintenance d'outils, de systèmes et de réseaux
- Normes et référentiels
- Marché des télécoms
- Réglementation des télécommunications (droit des contrats, etc.)
- Offres des prestataires et fournisseurs
- Normes et procédures de sécurité en matière de réseaux et de télécommunications
- Normes et procédures d'intégration en matière de réseaux et télécommunications

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Démarches qualité
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques et outils de l'ingénierie pédagogique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DE SUPPORT ET SERVICES DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1810 E/M I1401	Production et exploitation de systèmes d'information Maintenance informatique et bureautique
Correspondance RIME	E/M FPESIC09 E/M FPESIC16	Technicien d'exploitation Assistant support
Correspondance FPH	E/M 35L30	Support / assistant(e) informatique utilisateurs

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicienne / Technicien informatique</li> <li>• Technicienne / Technicien support et services</li> <li>• Technicienne / Technicien poste de travail</li> <li>• Technicienne / Technicien micro-informatique</li> <li>• Technicienne / Technicien systèmes d'information géographique</li> <li>• Programmeuse / Programmeur</li> <li>• Assistante / Assistant fonctionnel-le</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Virtualisation des équipements</li> <li>• Développement de l'externalisation et de l'infogérance de certaines missions techniques</li> <li>• Intégration dans le système informatique des offres de services sur Internet</li> <li>• Développement de la normalisation (ISO 20.000, ITIL etc.)</li> <li>• Intégration des plans de continuité et de reprise d'activité</li> <li>• Fonctionnement en continu de la plate-forme technique (services en ligne, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché à la direction des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de l'optimisation d'exploitation des moyens techniques mis en œuvre par la collectivité pour assurer une qualité de service</li> <li>• Garant de la bonne appropriation par les utilisateurs des produits logiciels mis en œuvre</li> <li>• Placé sous l'autorité du responsable de la production</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface avec les utilisateurs</li> <li>• Relations aux prestataires chargés de l'exploitation et de la maintenance</li> <li>• Relations avec les prestataires et les fournisseurs extérieurs</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploitation et maintenance des équipements du SI</li> <li>• Aide et accompagnement des utilisateurs</li> <li>• Gestion des incidents d'exploitation</li> <li>• Installation, gestion et suivi des équipements informatiques</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien des conditions générales de production</li> <li>• Gestion du parc informatique</li> <li>• Accompagnement et formation des utilisateurs</li> <li>• Recensement des dysfonctionnements et des améliorations fonctionnelles</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Exploitation et maintenance des équipements du SI**

- Mettre en œuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et des procédures
- Faire fonctionner les différents périphériques
- Contrôler les travaux d'exploitation
- Maintenir en conditions opérationnelles les équipements du SI
- Proposer des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité
- Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements informatiques et téléphoniques

**Aide et accompagnement des utilisateurs**

- Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques
- Concevoir des supports pédagogiques et didactiques
- Animer des séances de formation à la bureautique
- Rédiger des supports utilisateurs

**Gestion des incidents d'exploitation**

- Identifier les causes des dysfonctionnements et pannes
- Effectuer un diagnostic
- Réaliser une intervention de premier niveau

**Installation, gestion et suivi des équipements informatiques**

- Assurer l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires
- Alerter les utilisateurs et la maintenance
- Détecter les virus informatiques
- Sécuriser les données

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Systèmes d'exploitation, outils de production
- Environnements systèmes et protocoles de communication
- Langages de programmation
- Logiciels, progiciels et applicatifs
- Méthodes, normes et outils de développement
- Notions de sécurité en matière de SI
- Techniques de communication liées à la sensibilisation des utilisateurs
- Conditions d'utilisation des matériels par les utilisateurs
- Normes et procédures de sécurité informatique et des réseaux
- Maintenance applicative de dépannage de premier niveau, administration et sécurité
- Méthodes et techniques de maintenance des systèmes
- Outils de supervision des systèmes
- Techniques de diagnostic
- Techniques et outils de planification

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Organisation des services de la collectivité
- Techniques et outils pédagogiques

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## RESPONSABLE DES ÉTUDES ET APPLICATIONS DES SYSTÈMES D'INFORMATION

FAMILLE - SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1805	Études et développement informatique
Correspondance RIME	E/M FPESIC04	Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à la définition de la stratégie en matière de système d'information, en assure la mise en œuvre. Définit l'architecture applicative, en assure l'interopérabilité et coordonne l'ensemble des projets d'informatisation de la collectivité</b>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecte fonctionnel-le des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des organisations transverses et des coopérations en mode projets</li> <li>• Complexification croissante des systèmes aux plans fonctionnel et technique</li> <li>• Dématérialisation des échanges internes et externes</li> <li>• Ouverture du SI aux usagers, partenaires et fournisseurs des services publics</li> <li>• Raccourcissement de la durée de vie des applications ou des versions</li> <li>• Développements web et dépôt aux communautés libres</li> <li>• Intégration des plans de continuité et de reprise d'activité</li> <li>• Fonctionnement en continu de la plate-forme technique (services en ligne, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché à la direction des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la taille et de l'organisation de la collectivité, peut être dédié à une ou des applications « métier(s) »</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Encadrement de l'équipe projet (sous-traitants, fournisseurs et éventuellement développeurs internes)</li> <li>• Garant du contenu technique des projets et de l'articulation maîtrise d'ouvrage-maîtrise d'œuvre sur les projets dont il a la charge</li> <li>• Contrôle du planning et de l'échéancier technico-financier du projet</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents avec les chefs de projet études et développement</li> <li>• Contacts permanents avec les chefs de projets utilisateurs</li> <li>• Relations avec les fournisseurs externes, éditeurs et prestataires</li> <li>• Échanges fréquents avec le directeur des systèmes d'information et le chef de projet technique</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des applications « métiers » des systèmes d'information</li> <li>• Assistance et appui à la maîtrise d'ouvrage opérationnelle</li> <li>• Pilotage et évaluation des projets transverses</li> <li>• Participation à la définition des besoins d'informatisation des services</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit de rapport du SI à l'organisation</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Développement des applications « métiers » des systèmes d'information**

- Participer à l'élaboration d'un plan de gouvernance des systèmes d'Information (PGSI)
- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de systèmes d'information
- Réaliser des études d'opportunité (bilan, diagnostic)
- Évaluer la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants

**Assistance et appui à la maîtrise d'ouvrage opérationnelle**

- Élaborer des prescriptions pour l'accompagnement au changement des SI
- Analyser les impacts organisationnels d'un projet et proposer des solutions
- Analyser et homogénéiser les architectures applicatives
- Élaborer les référentiels et les normes de développement
- Analyser les processus métiers et évaluer les risques
- Assurer la cohérence et l'interopérabilité des applications
- Assurer la cohérence des nomenclatures utilisées

**Pilotage et évaluation des projets transverses**

- Superviser le déroulement global des projets
- Garantir les choix techniques en matière de logiciels
- S'assurer de l'interopérabilité et de l'intégration logicielle
- Contrôler la conformité des projets réalisés avec les cahiers des charges
- Identifier et évaluer les coûts des projets transverses

**Participation à la définition des besoins d'informatisation des services**

- Réaliser ou faire réaliser une analyse des besoins d'informatisation des services
- Coopérer efficacement avec les services, établir des contacts de qualité avec les utilisateurs

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Architecture et fonctionnalités des SI
- Méthodes, normes et outils de développement
- Méthodes de description des processus métiers
- Principes et méthodes d'un PGSI
- Conceptualisation et modélisation du SI
- Méthodes et techniques d'analyse de la valeur des projets informatiques
- Démarche ITIL
- Environnement de production (logiciels, matériels, réseaux et postes de travail, etc.)
- Règles et aspects légaux des SI
- Démarches qualité et référentiels de bonnes pratiques
- Conceptualisation et modélisation du SI
- Méthodes et outils de la planification
- Politique générale de la sécurité des SI
- Outils et applicatifs métiers
- Culture générale informatique et télécoms
- Principaux textes législatifs, réglementaires liés aux systèmes d'information

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Organisation du fonctionnement de la collectivité et de la DSI
- Orientations stratégiques en matière de SI
- Marché de l'offre des systèmes d'information
- Politique et procédures de sécurité des SI
- Procédures de passation des marchés publics
- Normes et principes de sécurité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Pilotage d'opérations et de programmes
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746





> COMMUNICATION



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION

### FAMILLE - COMMUNICATION

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M E1103	Communication
Correspondance RIME	E/M FPECOM01	Directeur de communication

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la communication</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande croissante de la population en matière d'information et de participation à la vie publique</li> <li>• Communication concertée, interinstitutionnelle</li> <li>• Évolution et diversité des modes d'expression</li> <li>• Développement des réseaux sociaux</li> <li>• Marketing territorial</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché à la direction générale de la collectivité (ou à l'exécutif)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Obligation de réserve</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant du respect des règles en matière de transparence</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges avec les élus</li> <li>• Collaboration et échanges avec l'exécutif, la direction générale des services et les autres directeurs de service</li> <li>• Coordination des équipes de communication des services de la collectivité</li> <li>• Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication</li> <li>• Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques</li> <li>• Coordination des relations avec la presse et les médias</li> <li>• Coordination des démarches participatives et de la démocratie de proximité</li> <li>• Communication de crise</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction en chef</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication**

- Identifier les enjeux de communication au sein de la collectivité
- Analyser les besoins de communication de la collectivité
- Analyser l'incidence des évolutions (politique, juridique, technologique) sur la communication de la collectivité
- Analyser l'image de la collectivité auprès des publics
- Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics
- Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication
- Élaborer et développer une stratégie de communication afin d'accompagner les choix de l'exécutif de la collectivité
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication interne de la collectivité

**Organisation, coordination et diffusion des informations relatives aux politiques publiques**

- Valoriser et coordonner les informations actualisées relatives à la vie de la collectivité, afin de les diffuser en interne et en externe sur différents supports
- Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement
- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, etc.)
- Organiser et animer des conférences de rédaction
- Concevoir et organiser des événements
- Organiser les moyens matériels

**Coordination des démarches participatives et de la démocratie de proximité**

- Impulser et piloter des dispositifs d'observation sociale
- Mettre en cohérence les différentes démarches participatives et de concertation sur le territoire
- Organiser des débats

**Communication de crise**

- Participer à la gestion de crise
- Organiser et gérer la communication en situation d'urgence
- Rédiger des communiqués et des discours

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Ingénierie de la communication
- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Outils des technologies de l'information, de la communication et du multimédia
- Modes de fonctionnement des médias
- Univers professionnel de la presse et des médias
- Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs, à la communication électorale et aux libertés individuelles
- Outils et techniques du marketing territorial
- Environnement professionnel de la communication
- Éthique et déontologie des relations avec la presse
- Cadres réglementaire et législatif de la démocratie de proximité

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques de communication et de négociation
- Principes et méthodes de la communication de crise
- Dispositifs et outils d'écoute sociale
- Méthodes et outils de l'analyse stratégique
- Langues étrangères

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique

GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# CHARGÉE / CHARGÉ DE COMMUNICATION

## FAMILLE - COMMUNICATION

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M E1103	Communication
Correspondance RIME	E/M FPECOM02	Chargé de communication
	E/M FPECOM04	Chargé de la communication événementielle
	E/M FPECOM03	Chargé de la presse
Correspondance FPH	E/M 45R20	Chargé(e) de communication
	E/M 45R10	Attaché(e) de presse

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistante / Assistant de communication</li> <li>• Chargée / Chargé d'information et de communication</li> <li>• Chargée / Chargé de relations publiques</li> <li>• Chargée / Chargé de communication interne</li> <li>• Assistante / Assistant de communication interne</li> <li>• Chargée / Chargé des relations presse</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande croissante de la population en matière d'information et de participation à la vie publique (concertation)</li> <li>• Communication interinstitutionnelle</li> <li>• Communication concertée</li> <li>• Développement des outils de communication interne</li> <li>• Développement des réseaux sociaux</li> <li>• Marketing territorial</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché à la direction de la communication</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations professionnelles</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Obligation de réserve</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la taille et l'organisation de la collectivité, encadrement d'une équipe, d'un service</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition</li> <li>• Échanges avec les autres services</li> <li>• Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec les élus et le responsable de la communication ou la direction générale des services</li> <li>• Relations constantes avec l'ensemble des services</li> <li>• Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité</li> <li>• Échanges avec les prestataires de services (graphistes, imprimeurs, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service</li> <li>• Organisation d'actions de communication et de relations publiques</li> <li>• Conception et/ou réalisation de produits de communication</li> <li>• Production de contenus</li> <li>• Développement des relations avec la presse et les médias</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la communication interne</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service**

- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- Participer à l'élaboration et au développement d'une stratégie de communication
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (Intranet, publications internes etc.)

**Organisation d'actions de communication et de relations publiques**

- Conduire une campagne de communication
- Adapter la communication à la stratégie du projet
- Organiser, gérer et évaluer des actions de communication
- Gérer les relations publiques

**Conception et/ou réalisation de produits de communication**

- Élaborer des supports de communication
- Rédiger des communiqués, discours, argumentaires, etc.
- Concevoir/réaliser un dossier de presse
- Concevoir et organiser des actions d'information
- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics ciblés
- Constituer une revue de presse
- Gérer la relation aux professionnels de la création (brief créatif)
- Rédiger des supports de communication interne

**Production de contenus**

- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- Proposer un traitement de l'information dans le cadre d'une opération de communication
- Conduire des entretiens

**Développement des relations avec la presse et les médias**

- Entretenir des réseaux relationnels multiples
- Organiser les relations avec la presse et les médias
- Gérer les demandes des journalistes et de la collectivité
- Organiser la veille médias et en analyser les contenus
- Constituer un dossier de presse
- Rédiger un communiqué de presse
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Ingénierie de la communication
- Techniques des « plans média »
- Outils du marketing territorial
- Méthodes d'ingénierie de projet de communication
- Techniques et outils de communication
- Notions de graphisme
- Chaîne graphique
- Outils numériques et du multimédia
- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- Méthodes de traitement de l'information
- Techniques rédactionnelles (papier, web, etc.)
- Environnement professionnel de la communication
- Modes de fonctionnement et organisation des médias
- Modes de relation avec les annonceurs

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Environnement institutionnel et partenaires locaux
- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)
- Techniques de conduite de réunion
- Techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers, etc.)
- Principes et méthodes de la communication de crise
- Langues étrangères

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## CHARGÉE / CHARGÉ DE PUBLICATION

### FAMILLE - COMMUNICATION

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M E1106	Journalisme et information média
Correspondance RIME	E/M FPECOM08	Chargé de publication
	E/M FPECOM11	Journaliste-reporter audiovisuel
Correspondance FPH	E/M 45R30	Journaliste d'entreprise

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Journaliste territorial ou Rédactrice / Rédacteur</li> <li>• Rédactrice / Rédacteur en chef</li> <li>• Chargée / Chargé de rédaction</li> <li>• Secrétaire de rédaction</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essor du numérique et des technologies du multimédia générant une réactivité et une adaptation des usages, des modes rédactionnels en fonction de ces nouveaux supports</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché à la direction de la communication</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, nombreux déplacements</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail souple, pics d'activité liés à l'organisation d'événements, etc.</li> <li>• Grande disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des technologies : multimédia ; du champ d'intervention : rédaction en chef ou de la segmentation des activités : secrétariat de rédaction</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de l'image de la collectivité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec les élus et le responsable de la communication</li> <li>• Relations constantes avec l'ensemble des services</li> <li>• Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils traditionnels de la presse écrite et du multimédia</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles</li> <li>• Recueil, analyse et synthèse de l'information</li> <li>• Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariat de rédaction</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Proposition et réalisation de reportages et rédaction d'articles**

- Proposer des sujets ou reportages dans le cadre de la ligne éditoriale de la publication
- Utiliser les différents genres rédactionnels
- Rendre compte de l'événement, du fait, du thème ou de l'information dans un langage adapté aux supports et aux publics
- Conduire des interviews
- Participer au comité de rédaction
- Rédiger des documents d'information et des articles

**Recueil, analyse et synthèse de l'information**

- Recueillir des informations
- Vérifier et sélectionner les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne et en externe
- Hiérarchiser l'information
- Rechercher et proposer des illustrations pour les articles
- Pratiquer une ou plusieurs langues étrangères

**Mise en forme et préparation de la diffusion de l'information**

- Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne graphique
- Planifier et suivre les différentes étapes de la fabrication
- Organiser et vérifier la distribution des publications

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.) et codes typographiques
- Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
- Techniques de recueil d'informations (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)
- Techniques de recherche et d'analyse documentaire
- Processus et techniques d'impression : PAO, règles de mise en pages, épreuves de contrôle numériques, etc.
- Techniques prépresse et suivi de fabrication
- Techniques de l'iconographie
- Fonctionnement des photothèques
- Chaîne de production graphique
- Règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Stratégie de communication de la collectivité
- Environnement institutionnel et partenaires locaux
- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)
- Techniques et outils de communication

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## PHOTOGRAPHE-VIDÉASTE

### FAMILLE - COMMUNICATION

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M E1201	Photographie
Correspondance RIME	E/M FPECOM06	Chargé de l'audiovisuel
Correspondance FPH	E/M 40R20	Technicien(ne) audiovisuel

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Capteur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies ou films</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photographe</li> <li>• Reportrice / Reporter d'images</li> <li>• Vidéaste</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution rapide des matériels et techniques de prises de vues</li> <li>• Réseaux sociaux</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction de la communication</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail souvent en extérieur avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Travail dans des conditions parfois difficiles (foule, mauvais temps, etc.)</li> <li>• Rythme de travail souple. Pics d'activités liés aux événements de la collectivité</li> <li>• Très grande disponibilité</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des supports et moyens techniques utilisés par la collectivité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de l'image de la collectivité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges permanents d'informations avec le responsable de la communication</li> <li>• Relations fréquentes avec les élus et les services</li> <li>• Relations permanentes avec le public</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens techniques et matériel de prises de vues ; matériels et logiciels informatiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de reportages</li> <li>• Traitement, agrandissement et exposition des épreuves</li> <li>• Gestion d'une photothèque</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montage vidéo</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Réalisation de reportages**

- Repérer les lieux, rechercher des informations en lien avec les prises de vues à effectuer
- Choisir le matériel adapté à la prestation demandée
- Utiliser tous les équipements photographiques ou vidéo
- Réaliser tous types de prises de vues photo/vidéo (portraits, assemblées, équipements, événements, etc.)

**Traitement, agrandissement et exposition des épreuves**

- Réaliser des tirages et agrandissements
- Réaliser des montages vidéo
- Mettre en ligne les productions photos ou vidéo
- Concevoir des expositions photographiques et/ou des projections de films
- Réaliser un inventaire

**Gestion d'une photothèque**

- Réaliser un inventaire
- Organiser un classement (immatriculation) des images et clichés
- Gérer une base de données
- Rechercher des clichés ou vidéos à la demande
- Archiver des images, clichés et vidéos
- Mettre en place des procédures de diffusion des images

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques, outils et matériels photographiques et vidéo
- Techniques de prises de vues photo et vidéo
- Colorimétrie, lumière
- Procédures et produits de développement de l'image photo/vidéo
- Techniques de l'infographie et du traitement de l'image
- Principes de la gestion et de la publication assistée par ordinateur (PAO)
- Législation sur les prises de vues et leur diffusion

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques d'archivage et de classement
- Techniques documentaires
- Outil informatique
- Technologies de communication multimédia

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHEFFE / CHEF DE PROJET COMMUNICATION NUMÉRIQUE

### FAMILLE - COMMUNICATION

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M E1101 E/M E1104	Animation de site multimédia Conception de contenus multimédias
Correspondance RIME	E/M FPECOM07	Chef de projet multimédia
Correspondance FPH	E/M 45R40	Webmestre éditorial

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et met en œuvre la communication numérique. Pilote le développement des outils de communication numérique</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webmestre</li> <li>• Cheffe / Chef de projet multimédia</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Émergence de la fonction d'animateur de réseaux (Community manager)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché à la direction de la communication ou des systèmes d'information</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail souvent en extérieur avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Rythme de travail souple. Pics d'activités liés aux événements de la collectivité</li> <li>• Très grande disponibilité</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Un projet multimédia mal évalué et des choix technologiques non adaptés peuvent entraîner des délais de mise en œuvre non maîtrisés et des coûts supplémentaires</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations constantes avec l'ensemble des services</li> <li>• Relations fréquentes avec la direction des systèmes d'Information</li> <li>• Contacts permanents avec sa hiérarchie et l'équipe de réalisation (créateurs, infographistes, informaticiens, ingénieurs du son et de l'image, etc.)</li> <li>• Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils du multimédia et nouvelles technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité</li> <li>• Conception et/ou réalisation de supports de communication numérique</li> <li>• Coordination, pilotage et évaluation de projets numériques</li> <li>• Veille technologique</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion budgétaire des projets</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité**

- Proposer des solutions technologiques adaptées à la stratégie de communication
- Élaborer des propositions dans le cadre de la stratégie éditoriale
- Contribuer à l'analyse des besoins de communication de la collectivité

**Conception et/ou réalisation de supports de communication numérique**

- Réaliser des choix technologiques adaptés aux besoins
- Intégrer des contraintes et des règles liées à la sécurité des systèmes d'information
- Construire, administrer, animer et modérer un site ou des sites, des réseaux sociaux, blogs, etc.
- Proposer des scénarios technologiques évolutifs
- Concevoir des interfaces de navigation
- Développer la notoriété du site et assurer son référencement
- Sensibiliser et former aux techniques numériques les contributeurs intervenant sur les contenus
- Rédiger et actualiser les contenus

**Coordination, pilotage et évaluation de projets numériques**

- Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité
- Évaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet numérique
- Participer aux comités de pilotage
- Définir les spécifications techniques détaillées
- Élaborer le cahier des charges et le calendrier de réalisation
- Définir les ressources nécessaires
- Opérer des choix techniques
- Organiser le déroulement du projet et planifier les travaux
- Évaluer les projets

**Veille technologique**

- Être en veille sur l'évolution des usages en termes de supports numériques
- Assurer une veille technologique
- Être force de proposition dans la formation des agents à l'usage des outils de communication numérique

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Ingénierie de la communication
- Caractéristiques des supports ciblés
- Normes et procédures associées aux réseaux
- Architectures Intranet et Extranet
- Cible, structure du site, arborescence, mise en pages, typographie, chromie, ergonomie, navigateurs, serveurs
- Méthodes de construction d'un site Internet
- Création et gestion interactives, programmation
- Technologies liées au support
- Risques informatiques et télécommunications
- Techniques rédactionnelles liées aux supports numériques
- Méthodes d'ingénierie et de conduite de projets
- Règles générales du droit appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs, aux libertés individuelles et à l'accessibilité

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)
- Méthodes et outils de la planification
- Techniques d'évaluation budgétaire des projets
- Techniques d'animation et de conduite de réunion
- Réseaux documentaires
- Réseaux sociaux
- Méthodes d'analyse stratégique et de diagnostic

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DE CRÉATION GRAPHIQUE

FAMILLE - COMMUNICATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M E1205	Réalisation de contenus multimédias
Correspondance RIME	E/M FPECOM09	Créateur graphique
Correspondance FPH	E/M 40R10	Infographiste

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à la réalisation ou réalise la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquettiste</li> <li>• Graphiste</li> <li>• Infographiste</li> <li>• Designer graphique</li> <li>• Directrice / Directeur artistique</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de l'e-administration et du multimédia, intégration du rôle stratégique de la communication</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction de la communication</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements éventuels</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail souple, pics d'activité liés à la production des supports</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Pénibilité liée au travail prolongé sur écran</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des technicités : design graphique et traitement d'image ; design et mise en pages de sites web ; scénarisation, maquettage et montage multimédia</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie très importante, liée à son expertise des logiciels de publication et outils informatiques</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec le responsable de la communication, le ou les chargés de communication et/ou le chef de projet multimédia</li> <li>• Échanges occasionnels avec les services de la collectivité</li> <li>• Relations directes avec le responsable de l'imprimerie</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de mise en pages et du graphisme de la presse écrite et technologies du multimédia</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception de supports de communication</li> <li>• Réalisation de supports de communication</li> <li>• Coordination artistique des réalisations</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Conception de supports de communication**

- Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief)
- Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication
- Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style

**Réalisation de supports de communication**

- Réaliser l'ouvrage : maquette, illustration, mise en couleurs, graphisme, animation ou rédaction des slogans, annonces, etc.
- Maîtriser les logiciels de conception graphique et mise en pages
- Maîtriser les techniques et les outils de réalisation de l'image
- Maîtriser les contraintes et les étapes de production de la chaîne graphique
- Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable, effectuer les modifications ou corrections éventuelles

**Coordination artistique des réalisations**

- Appréhender les demandes et conseiller les services de la collectivité en matière de création
- Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées
- Respecter et faire respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts
- Suivre les productions de documents et supports

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques d'esquisse, préprojet, prémaquette
- Principes régissant la communication imprimée et la relation image-message
- Mise en pages, typographie, colorimétrie, etc.
- Logiciels de PAO et d'infographie
- Règles et langages typographiques
- Processus d'impression
- Techniques de maquette, illustration, mise en couleurs
- Chaîne graphique
- Techniques d'impression
- Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.)

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Stratégie de communication de la collectivité
- Techniques de recueil d'information
- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
- Techniques d'écoute et notions de pédagogie

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746







➤ DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

### FAMILLE - DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPESAD01	Responsable de projet de développement

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Sur un mode partenarial, pilote la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement territorial. Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs de développement territorial</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable du développement territorial</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des politiques publiques, des missions de service public et des modes sociétaux : plan de cohésion sociale, principes du développement durable et de démocratie locale, politiques d'emploi, d'aménagement, d'économie solidaire, d'habitat, de préservation des espaces agricoles et naturels</li> <li>• Développement des schémas de développement territorial, de la planification des politiques publiques ; schémas régionaux du développement durable des territoires, du développement économique, territorialisation des politiques publiques et adaptation des dispositifs par bassins d'emploi, pays, etc.</li> <li>• Développement des dispositifs de contractualisation et d'appui aux territoires (contrats territoriaux, contrats urbains de cohésion sociale, contrats d'agglomération)</li> <li>• Développement des modes de concertation ; des dispositifs partenariaux et contractualisés, des appels à projet</li> <li>• Mutations institutionnelles, développement de l'intercommunalité et recomposition des territoires et de leur articulation à l'échelle nationale et européenne</li> <li>• Évolution de la représentation de l'État en territoire (développement des agences nationales, etc.) ; processus de décentralisation et renforcement de l'échelon régional et local</li> <li>• Développement des dispositifs de démocratie locale et de proximité</li> <li>• Changement des techniques et des modes de travail : logiques de transversalité et de management par projets, relations en réseau, travail coopératif en ligne, technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Évolution des outils de la gouvernance locale et de la promotion du territoire (SEM, SPL, GECT, agences de développement, etc.)</li> <li>• Développement des outils de planification et d'observation</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché à la direction générale de la collectivité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Nombreux déplacements</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail et dans le management du service</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de l'organisation</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les élus et les instances décisionnelles</li> <li>• Communication permanente avec les collaborateurs, les chefs de projet et agents de développement</li> <li>• Relations fréquentes avec la direction générale, les directions et les services de la collectivité : financier, social, études et prospective, communication</li> <li>• Partenariat avec les autres niveaux de collectivités, relation avec les institutions et partenaires : services déconcentrés de l'État, chambres consulaires, agences de développement et de promotion économique, réseaux et représentants professionnels, entreprises, milieu associatif</li> <li>• Représentation de la collectivité auprès des instances locales, régionales et nationales</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de développement territorial</li> <li>• Mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière d'observation, de planification et de concertation</li> <li>• Organisation et supervision des dispositifs et des projets de la collectivité</li> <li>• Développement et animation des relations partenariales et des réseaux professionnels</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite de la planification stratégique</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de développement territorial

- Assister les élus dans la représentation de la collectivité auprès des instances de concertation
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques (techniques, juridiques, etc.) liés aux projets
- Superviser un diagnostic partagé entre acteurs sur les dispositifs de développement territorial
- Traduire les orientations politiques au sein d'un projet de territoire en plans d'actions et/ou projets
- Élaborer des argumentaires croisant des éléments financiers, techniques, humains, etc.
- Arbitrer et opérer des choix techniques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, etc.)
- Anticiper les évolutions en termes d'organisation, de dispositifs et de ressources dans le cadre des transferts de compétences
- Élaborer des scénarios prospectifs et repérer les facteurs (politiques, juridiques, techniques, économiques, démographiques) d'évolution
- Mobiliser une tactique de négociation face aux enjeux et acteurs en présence
- Négocier avec la ligne hiérarchique les moyens de mise en œuvre de la politique de développement territorial

#### Mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière d'observation, de planification et de concertation

- Superviser des études et des dispositifs d'observation, de veille et de prospective
- Représenter la collectivité et faire valoir ses orientations au sein des schémas de développement
- Organiser la concertation avec l'État, les autres partenaires et les acteurs associés à la politique de développement
- Planifier la mise en œuvre de la politique d'intervention de la collectivité dans le cadre des schémas et des contrats d'objectifs
- Élaborer et gérer des cahiers des charges de demandes de prestations
- Assurer un accompagnement méthodologique de la production des services

#### Organisation et supervision des dispositifs et des projets de la collectivité

- Définir et planifier sur un mode partagé les modalités d'intervention de la collectivité
- Organiser les modes de financement (dotations de l'État, ressources propres, fonds européens, etc.)
- Manager des projets complexes et organiser des tâches en coopération
- Superviser l'évaluation des projets et dispositifs
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures
- Communiquer sur les finalités et enjeux des projets

#### Développement et animation des relations partenariales et des réseaux professionnels

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques sur les réflexions de la collectivité
- Développer des logiques de co-production de l'action publique

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Réseaux des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés
- Structuration des dispositifs et des modes d'intervention des différents partenaires sur le champ du développement territorial
- Cadres juridique, réglementaire, financier et administratif du conventionnement et de la contractualisation des politiques publiques
- Dispositifs d'appui et d'intervention de la collectivité
- Cadres décisionnel, administratif et financier de l'instruction des actions de la collectivité
- Cadre réglementaire et principes de la concertation publique
- Techniques et outils de marketing territorial
- Marché des prestataires et cabinets d'études

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations des secteurs connexes : culture, éducation/enseignement, environnement, santé, social, habitat, transport, etc.
- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Principes et modes d'animation du management public territorial
- Techniques de concertation, de communication et de négociation
- Principes de la gouvernance territoriale
- Réseaux stratégiques d'information
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Outils de travail collaboratif
- Code des marchés publics
- Techniques de promotion territoriale
- Ingénierie de projet

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet Pilotage d'opérations et de programmes
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHEFFE / CHEF DE PROJET DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

### FAMILLE - DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K1802	Développement local
Correspondance RIME	E/M FPESAD02	Ingénieur de projet de développement

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, assure le pilotage et la contractualisation des projets.</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef de projet de territoire</li> <li>• Cheffe / Chef de projet en développement local</li> <li>• Chargée / Chargé de mission développement des territoires</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des politiques publiques, des missions de service public et des modes sociétaux : plan de cohésion sociale, principes du développement durable et de démocratie locale, politiques d'emploi, d'aménagement, d'économie solidaire, d'habitat, de préservation des espaces agricoles et naturels</li> <li>• Développement des schémas de développement territorial, de la planification des politiques publiques ; schémas régionaux du développement durable des territoires, du développement économique, territorialisation des politiques publiques et adaptation des dispositifs par bassins d'emploi, pays, etc.</li> <li>• Développement des dispositifs de contractualisation et d'appui aux territoires (contrats territoriaux, contrats urbains de cohésion sociale, contrats d'agglomération)</li> <li>• Développement des modes de concertation ; des dispositifs partenariaux et contractualisés, des appels à projet</li> <li>• Mutations institutionnelles, développement de l'intercommunalité et recomposition des territoires et de leur articulation à l'échelle nationale et européenne</li> <li>• Évolution de la représentation de l'État en territoire (développement des agences nationales, etc.) ; processus de décentralisation et renforcement de l'échelon régional et local</li> <li>• Développement des dispositifs de démocratie locale et de proximité</li> <li>• Changement des techniques et des modes de travail : logiques de transversalité et de management par projets, relations en réseau, travail coopératif en ligne, technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Évolution des outils de la gouvernance locale et de la promotion du territoire (SEM, SPL, GECT, agences de développement, etc.)</li> <li>• Développement des outils de planification et d'observation</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Peut être exercé dans des établissements publics (syndicats mixtes de pays, parcs naturels régionaux)</li> <li>• En fonction de la taille de la collectivité, rattaché à la direction du développement, de l'aménagement, du développement durable</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public</li> <li>• Grande disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du territoire d'intervention : quartier, ville, agglomération, unité territoriale, structure intercommunale, pays ; d'une thématique : développement économique, emploi-formation professionnelle, vie de quartier, citoyenneté, culture, prévention, développement durable, environnement, habitat, tourisme, social, etc.</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation des activités dans le cadre des orientations stratégiques de la collectivité</li> <li>• Rôle d'interface en interne avec les services de la collectivité et en externe avec les acteurs du territoire</li> <li>• Force de proposition et aide à la décision auprès des élus et des membres des comités de pilotage</li> <li>• Possibilité d'encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts avec les populations à l'occasion de réunions publiques d'information et de concertation</li> <li>• Communication permanente avec les collaborateurs et les chargés de développement territorial</li> <li>• Échanges réguliers avec les élus, le directeur général des services et le directeur du développement territorial</li> <li>• Échanges, collaboration et partenariat avec les services des autres niveaux de collectivités territoriales et les partenaires institutionnels : services déconcentrés de l'État, etc.</li> <li>• Représentation de la collectivité auprès des acteurs locaux et partenaires institutionnels</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centres de ressources et réseaux professionnels d'échanges</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance et conseil auprès des élus et des comités de pilotage</li> <li>• Pilotage et animation des programmes d'intervention de la collectivité</li> <li>• Mise en œuvre d'outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs</li> <li>• Instruction et portage des projets</li> <li>• Développement et animation de la contractualisation, des partenariats et des réseaux professionnels</li> <li>• Organisation et animation de la relation avec la population</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Assistance et conseil auprès des élus et des comités de pilotage

- Établir un état des lieux des dispositifs et acteurs du développement territorial
- Identifier des tendances et facteurs d'évolution
- Piloter des diagnostics partagés entre acteurs et repérer les leviers d'intervention possibles de la collectivité
- Traduire les orientations politiques en plans d'action
- Proposer les modalités de mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'actions
- Alerter la collectivité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet

#### Pilotage et animation des programmes d'intervention de la collectivité

- Définir des stratégies et des programmes d'actions par modes d'interventions, par territoires, par publics
- Planifier les ressources (financières, techniques, juridiques, humaines) nécessaires aux interventions de la collectivité
- Analyser la pertinence des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis en amont
- Gérer et animer des dispositifs partenariaux
- Communiquer sur les finalités et enjeux des programmes d'intervention de la collectivité

#### Mise en œuvre d'outils de suivi, d'observation et d'évaluation des dispositifs

- Identifier des sources d'information pertinentes
- Développer des partenariats afin de collecter des données et de l'information
- Conduire des analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et qualitatives
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi et des bases de données partagées
- Conduire des dispositifs d'évaluation
- Hiérarchiser les effets et impacts des axes d'intervention de la collectivité
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

#### Instruction et portage des projets

- Instruire les appels à projets dans le cadre des programmes d'intervention de la collectivité
- Informer les porteurs de projet sur les aides de la collectivité et les conseiller dans leurs démarches
- Élaborer les délibérations et les actes nécessaires à la prise de décision des élus et à la contractualisation de projets
- Instruire et suivre les demandes de subventions
- Apprécier la conformité des réalisations avec les conditions d'aide de la collectivité
- Établir des bilans d'activité et des états de réalisation



**Développement et animation de la contractualisation, des partenariats et des réseaux professionnels**

- Synthétiser les attentes et besoins des partenaires
- Organiser et animer des comités de pilotage, des groupes techniques, des commissions thématiques et territoriales
- Organiser l'information des partenaires sur les engagements et les dispositifs de la collectivité
- Favoriser les échanges d'expériences

**Organisation et animation de la relation avec la population**

- Favoriser l'expression et la mobilisation des habitants
- Développer et animer des dispositifs de concertation et de participation avec le public
- Concevoir et développer des supports d'information
- Réguler les relations entre institutions, acteurs et population
- Pérenniser et valoriser la participation des habitants à la mise en œuvre des politiques de développement

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques de développement territorial
- Orientations et cadre réglementaire des politiques publiques (aménagement, économie, emploi, social, prévention et sécurité, éducation, animation, habitat, social, environnement, tourisme, etc.)
- Rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels du développement territorial
- Méthodes d'analyse et de diagnostic des territoires
- Dispositifs et opérateurs du développement territorial
- Dispositifs d'appui (financier, ingénierie de conseil et d'étude) aux projets
- Cadres juridique, réglementaire, financier et administratif du conventionnement et de la contractualisation des politiques publiques
- Marché des cabinets d'études et de conseils, prestataires sur le champ des politiques de développement
- Outils et méthodes du développement local
- Techniques d'enquête, de recueil et de traitement de données
- Techniques statistiques et méthodes d'analyses quantitatives et qualitatives
- Observatoires, système d'information géographique
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
- Finances publiques, règlements d'attribution des aides publiques et des fonds européens
- Réseaux associatifs
- Modes et cadre juridique de la contractualisation entre acteurs
- Techniques et outils du marketing public
- Cadre réglementaire de la concertation et de l'information des usagers
- Principes et techniques de la participation des habitants

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Environnement territorial
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Procédures et actes administratifs
- Principes et modes d'animation du management public territorial
- Techniques de communication et de négociation
- Réseaux stratégiques d'information
- Méthodes d'ingénierie de projet
- Techniques de travail coopératif
- Bases de données, tableaux de bord
- Dispositifs et techniques d'écoute et de concertation
- Méthode de gestion de conflit

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DU DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE

### FAMILLE - DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M G1102	Promotion du tourisme local
Correspondance RIME	E/M FPESAD02	Ingénieur de projet de développement

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre une stratégie globale de développement touristique et de dynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial, pilote et assure le suivi des programmes et projets associés</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développeuse / Développeur touristique</li> <li>• Cheffe / Chef de projet développement touristique</li> <li>• Chargée / Chargé de mission tourisme</li> <li>• Responsable du service développement touristique</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution législatives et réglementaires nationales et européennes impactant les politiques touristiques</li> <li>• Évolution et recomposition des champs de compétence entre les collectivités et l'Etat</li> <li>• Développement des dispositifs de contractualisation, des partenariats public-privé et des modes de délégation</li> <li>• Développement des problématiques et des préoccupations relatives au développement durable du tourisme et à l'écotourisme</li> <li>• Inscription des politiques publiques de tourisme dans un secteur d'activité économique fortement concurrentiel</li> <li>• Évolution des clientèles touristiques, des pratiques et des modes de consommation</li> <li>• Ouverture européenne et internationale à de nouvelles populations</li> <li>• Évolution des technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Environnement économique pour les entreprises, l'État et les collectivités locales</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, commune, structure intercommunale</li> <li>• Office de tourisme sous forme de régie directe</li> <li>• En fonction de la taille de la collectivité, rattaché à la direction générale, à la direction du développement territorial, du développement économique</li> <li>• Rattachement possible à un observatoire du tourisme</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau parfois au sein d'un observatoire ; déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable (soirées et week-ends)</li> <li>• Rythme de travail souple. Pics d'activité possibles en fonction des événements et de la saison touristique</li> <li>• Grande disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de collectivité ; des filières touristiques : patrimonial, urbain, industriel, balnéaire et de montagne, culturel, rural, pleine nature, art de vivre, sport et détente, thermalisme</li> <li>• Par type de territoire</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration permanente avec les élus, la direction générale et les services de la collectivité : environnement, culture, aménagement, financier, communication, etc.</li> <li>• Contacts directs avec les porteurs de projets</li> <li>• Relations avec les usagers et le public</li> <li>• Relations permanentes avec les réseaux professionnels chargés de la promotion du tourisme : CRT, CDT, Atout France, clubs associés, fédérations, syndicats et groupement de professionnels</li> <li>• Collaboration et partenariat avec les autres collectivités, avec les développeurs et animateurs locaux des parcs naturels régionaux, conservatoires du littoral, offices de tourisme, les autres prestataires du tourisme (hébergeurs, prestataires d'activités, transporteurs, responsables d'aménagements et d'équipements touristiques, etc.), les associations</li> <li>• Représentation de la collectivité dans les actions de promotion</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, logiciels spécialisés, SIG, presse spécialisée</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement touristique</li> <li>• Accompagnement des acteurs et ingénierie des projets</li> <li>• Développement, animation des partenariats et des réseaux professionnels</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'un équipement-aménagement touristique et culturel</li> <li>• Gestion d'un observatoire du tourisme</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement touristique

- Analyser les évolutions de l'économie touristique, notamment au travers des filières et des marchés
- Établir un état des lieux de l'offre et de la demande de tourisme
- Traduire les orientations politiques en plans d'action
- Mettre en évidence les opportunités et anticiper les impacts des dispositifs engagés pour la collectivité et son environnement
- Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus
- Concourir à l'élaboration de scénarios prospectifs et de schémas de développement en concertation avec l'ensemble des acteurs
- Mettre en œuvre la coordination entre les élus, les politiques de la collectivité et les différents acteurs et institutions des politiques de développement touristique
- Prévoir et organiser les ressources (financières, techniques, juridiques, humaines) nécessaires aux interventions de la collectivité

#### Accompagnement des acteurs et ingénierie des projets

- Formaliser le règlement et les conditions d'accompagnement et d'éligibilité du projet
- Informer le porteur du projet sur les aides de la collectivité et le conseiller dans ses démarches
- Évaluer les conditions de faisabilité et de viabilité des projets
- Rechercher des financements complémentaires et des partenariats
- Définir les étapes de la procédure et instruire les décisions de la collectivité
- Contractualiser avec le porteur du projet et les autres partenaires, les conditions d'aide de la collectivité
- Instruire et suivre les demandes de subventions
- Superviser la conformité des projets aidés par la collectivité

#### Développement, animation des partenariats et des réseaux professionnels

- Représenter la collectivité dans les instances de concertation
- Établir et suivre les partenariats publics et privés en lien avec les modes d'intervention de la collectivité
- Impulser et animer les échanges avec les acteurs économiques du territoire

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Caractéristiques économiques et sociales du territoire
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de développement touristique et territorial
- Orientations des secteurs (publics et privés) en lien avec la politique de développement touristique (transport, culture, sport, animation, jeunesse, aménagement, environnement, etc.)
- Financements régional, national, européen en matière de tourisme
- Marketing touristique et territorial
- Environnement numérique appliqué au tourisme
- Dispositifs d'intervention de la collectivité et des autres acteurs du développement touristique
- Circuits institutionnels et financiers des demandes de subvention
- Types de conventionnements et de contrats
- Connaissance des filières touristiques du territoire (actuelles et potentielles)

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Économie, sociologie, droit public et privé
- Méthodes d'analyse des sciences sociales et humaines
- Notions de pédagogie
- Règles de la comptabilité publique et privée
- Actes et écrits administratifs
- Pratique de langues étrangères

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Conduite de projet
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers Accompagnement et traitement de la demande
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME E/M M1403 Études et prospectives socio-économiques

## MÉTIER

<b>Définition</b>	Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé d'études socio-économiques</li> <li>• Socio-démographe, statisticienne / Socio-démographe, statisticien</li> <li>• Chargée / Chargé d'études économiques</li> <li>• Chargée / Chargé d'études en urbanisme</li> <li>• Chargée / Chargé des études prospectives et de la planification</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de la prospective</li> <li>• Chargée / Chargé d'études d'urbanisme et d'aménagement urbain</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutations institutionnelles, développement de l'intercommunalité et recomposition des territoires à l'échelle nationale et européenne</li> <li>• Évolution des variables démographiques, socio-économiques et des dynamiques de territoire</li> <li>• Développement des schémas de développement territorial, de la planification des politiques publiques, développement des dispositifs de contractualisation</li> <li>• Développement des technologies de l'information et de la communication, des systèmes d'information géographique</li> <li>• Évolution réglementaire portant sur la mise en œuvre de dispositifs d'observation et d'évaluation des politiques publiques ; directive INSPIRE sur l'accès à l'information publique</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune, établissement public</li> <li>• Rattaché à la direction générale ou à une direction générale adjointe spécialisée ou à vocation transversale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, parfois au sein d'un observatoire</li> <li>• Disponibilité, réactivité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic sectoriel et territorial, évaluation</li> <li>• Économétrie / statistiques / prospective / SIG et cartographie / bases de données</li> <li>• En fonction du domaine d'intervention : habitat, urbanisme et aménagement, emploi-formation professionnelle, ressources humaines, économie, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans la conduite des études dans le cadre du programme et des priorités définis par l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les réseaux stratégiques d'information internes et externes de la collectivité</li> <li>• Relations fréquentes avec la direction générale, les directions et services de la collectivité en rapport avec les thèmes d'études</li> <li>• Relations et partenariat avec les acteurs institutionnels : autres niveaux de collectivités, services déconcentrés de l'État, préfecture, organismes à vocation économique, financière, statistique (INSEE, Banque de France, Pôle emploi, banques d'informations), CNIL</li> <li>• Relations avec les différents groupes et réseaux d'études, avec les structures d'observation et de prospective, les cabinets d'étude spécialisés</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels métiers (traitements statistiques, bases de données), technologie de l'information et de la communication, SIG</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité</li> <li>• Organisation et animation des dispositifs d'observation et d'étude</li> <li>• Collecte et traitement d'informations, organisation de bases de données</li> <li>• Commande, réalisation et pilotage d'études</li> <li>• Formalisation d'études et de rapports d'aide à la décision</li> <li>• Restitution, diffusion et promotion des résultats d'étude</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiques, économétrie, prospective</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité

- Analyser les évolutions de l'environnement politique, démographique, socio-économique, territorial, culturel, technologique de la collectivité
- Croiser des données (quantitatives et qualitatives) et des observations sectorielles pour produire une analyse globale, du court au long terme
- Élaborer et proposer des scénarios prospectifs, des prévisions, des simulations
- Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions)

#### Organisation et animation des dispositifs d'observation et d'étude

- Repérer avec les élus et les services, les champs possibles d'observation et d'études
- Formaliser et faire valider des programmes d'observation et d'études
- Définir les moyens nécessaires aux programmes d'études
- Organiser et mettre en œuvre une veille sur les dispositifs et sur les expériences innovantes conduites en matière de prospective

#### Collecte et traitement d'informations, organisation de bases de données

- Identifier et sélectionner les différentes sources d'information
- Croiser et hiérarchiser différents types de données et d'informations
- Élaborer des protocoles d'enquête et organiser des processus de collecte des informations
- Contrôler et vérifier la fiabilité des sources et des données
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi (tableaux de bord, observatoire) et des bases de données partagées

#### Commande, réalisation et pilotage d'études

- Définir le champ et la méthodologie d'étude
- Rédiger des cahiers des charges de commande d'études
- Négocier et affecter les ressources nécessaires aux études (moyens techniques, financiers, humains, etc.)
- Animer des comités de pilotage et des groupes de réflexion
- Intégrer et synthétiser des apports de différentes disciplines
- Conduire des analyses statistiques et qualitatives
- Garantir l'application de la méthode d'étude et le respect du cahier des charges

#### Formalisation d'études et de rapports d'aide à la décision

- Structurer et organiser des résultats
- Rédiger des rapports, notes de synthèse et de conjonctures
- Hiérarchiser des informations et argumenter dans un objectif d'aide à la décision
- Identifier un niveau d'information pertinent en fonction du ou des destinataires

#### Restitution, diffusion et promotion des résultats d'étude

- Appréhender les sujets sensibles et les difficultés d'appropriation des résultats
- Présenter des résultats avec pédagogie, rigueur et diplomatie
- Concevoir et développer des supports de communication pour la diffusion des études

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques
- Orientations des secteurs (publics et privés) en lien avec la politique et les compétences de la collectivité
- Méthodes d'observation et de prospective
- Droit public et privé, comparé, international et communautaire
- Méthodes des sciences sociales et humaines : sociologie, économie, urbanisme, démographie, histoire
- Cadre réglementaire de la collecte d'information
- Règles de conventionnement
- Techniques de recherche documentaire et de benchmarking
- Fonctionnement des technologies de l'information et de la communication, des SIG
- Techniques d'enquête, de recueil et de traitement de données
- Techniques statistiques et méthodes d'analyses quantitative et qualitative (projection, modélisation)
- Bases de données, tableaux de bord et observatoires
- Logiciels spécialisés de traitement de données
- Marché des cabinets d'études et de conseils, prestataires d'études sur le champ des politiques publiques

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Environnement territorial
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Ingénierie de projet
- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Techniques d'animation de réunion
- Techniques d'animation d'équipe
- Acteurs ressources et réseaux stratégiques d'échanges d'information
- Code des marchés publics
- Notions de gestion budgétaire
- Techniques et outils de communication institutionnelle
- Réseaux d'information et de communication
- Offre de service en communication (prestataires)

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## ➤ DÉVELOPPEUSE / DÉVELOPPEUR ÉCONOMIQUE

### FAMILLE - DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K1802	Développement local
Correspondance RIME	E/M FPESAD02	Ingénieur de projet de développement
	E/M FPESAD04	Conseiller export pour les entreprises

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	Élabore et anime le projet économique du territoire. Accompagne et instruit, sur un mode partenarial, les projets d'implantation, de création et de développement des acteurs économiques. Organise et met en œuvre des dispositifs d'accompagnement des acteurs économiques, notamment dans le secteur de l'économie sociale et solidaire. Assure la promotion économique du territoire pour renforcer son attractivité. Commercialise l'offre de services du territoire (emplois, disponibilités foncières et immobilières, zones d'activités, pépinières, etc.)
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de mission création et développement des entreprises</li> <li>• Chargée / Chargé d'affaires</li> <li>• Manager de centre-ville</li> <li>• Chargée / Chargé de la relation entreprises</li> <li>• Chargée / Chargé de mission développement économique</li> <li>• Chargée / Chargé de mission transmission - reprise d'entreprises</li> <li>• Chargée / Chargé de mission développement : fret maritime - filière pêche - aéroportuaire - commerce</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement économique communautaire, redéfinition des programmes d'aides régionales de l'Union européenne, schéma de développement de l'espace communautaire (SDEC), intégration de nouveaux États membres et modification de la donne économique communautaire</li> <li>• Schémas régionaux de développement économique</li> <li>• Développement de l'intercommunalité et de l'implication des collectivités sur les champs de l'activité économique et de l'emploi</li> <li>• Prise en compte croissante des problématiques de protection de l'environnement et de développement durable, d'économie solidaire, de gouvernance</li> <li>• Mutations économiques (plans sociaux, délocalisations, etc.) et complexité croissante des facteurs de localisation</li> <li>• Complexification des logiques de développement des entreprises : évolutions liées aux politiques nationales de développement économique et aux offres de services sur les territoires, enjeux liés à la mondialisation</li> <li>• Réforme des chambres consulaires</li> <li>• Évolution du positionnement des agences de développement local et des SEM vers des fonctions de promotion du territoire (marketing territorial, positionnement commercial de l'offre territoriale)</li> <li>• Développement des relations en réseau, mise en place croissante de solutions de travail coopératif en ligne, aménagement numérique des territoires, technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction générale ou à la direction des services économiques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable (soirées et week-ends)</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du territoire d'intervention et de ses spécificités, d'une filière ou d'un type d'activités, (reconversion, zones frontalières, zones maritimes, zones franches, clusters, etc.)</li> <li>• En fonction de la collectivité, spécialisation possible : immobilier, implantation d'entreprises, création d'entreprises, transmission, filières, innovation, intelligence économique, promotion, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents avec les entreprises et les porteurs de projet</li> <li>• Position d'interface entre les élus et les entreprises</li> <li>• Relations permanentes avec les chargés d'études économiques, les services aménagement, environnement, formation, finances, techniques, internationaux de la collectivité</li> <li>• Collaboration et travail en réseau avec les autres niveaux de collectivité, avec les chambres consulaires, organismes de financement, banques, sociétés de capital risque, ANCE, OPCA, clubs d'entreprises, comités d'action et d'expansion, services des préfetures de régions, services fiscaux, représentations et institutions européennes, cabinets spécialisés, aménageurs-promoteurs, agents immobiliers</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique</li> <li>• Accueil, information et accompagnement des porteurs de projets et des acteurs économiques</li> <li>• Instruction et accompagnement des projets d'entreprise : création, implantation, transmission/reprise, développement</li> <li>• Prospection des entreprises</li> <li>• Gestion et promotion de l'offre de services de la collectivité en matière de développement économique</li> <li>• Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique

- Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions)
- Alerter la collectivité sur les risques et les opportunités (techniques, environnementales, juridiques, financier, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet de développement économique
- Négocier et communiquer face aux enjeux et aux acteurs en présence
- Élaborer des propositions en matière de dispositifs d'accueil et d'accompagnement à destination des acteurs économiques

#### Accueil, information et accompagnement des porteurs de projets et des acteurs économiques

- Recueillir une information actualisée sur les aides en faveur du développement économique
- Informer et orienter le créateur ou le repreneur d'entreprise sur les questions préalables à son projet (statuts, financement, marché, partenaires) et le conseiller dans ses démarches
- Accompagner les porteurs de projet dans la définition de leur projet
- Présenter les spécificités du territoire, les dispositifs d'aides de la collectivité et des partenaires
- Faciliter la mise en relation avec les partenaires locaux

#### Instruction et accompagnement des projets d'entreprise : création, implantation, transmission/reprise, développement

- Évaluer les conditions de viabilité et de faisabilité d'un projet
- Manager des projets complexes et organiser des tâches en coopération
- Recenser les modes possibles d'accompagnement du projet : aides fiscales, foncier, conseil et ingénierie d'étude, subventions
- Contractualiser avec le porteur du projet et les autres partenaires, les conditions d'aide de la collectivité
- Mettre en œuvre les décisions de la collectivité
- Assurer le suivi du créateur et du porteur de projet et son intégration au tissu local

#### Prospection des entreprises

- Déterminer une stratégie de prospection
- Rechercher des entreprises cibles et constituer un vivier d'entreprises à prospecter
- Conduire ou encadrer des actions de prospection et de communication
- Organiser la diffusion de documentations d'information
- Organiser la représentation de la collectivité auprès des organismes régionaux, nationaux et européens de prospection et d'accueil des entreprises
- Évaluer les effets des campagnes de prospection

#### Gestion et promotion de l'offre de services de la collectivité en matière de développement économique

- Gérer des bases de données sur le marché de l'immobilier d'entreprise et sur l'évolution du tissu économique local
- Gérer sur un plan financier et commercial la promotion et la cession de terrains en zones industrielles ou d'activités
- Gérer et animer les outils d'accueil et de développement des entreprises : pépinières, bâtiments relais
- Réaliser et diffuser des études sectorielles, des documents de liaison, ou des supports de promotion et de communication, auprès des réseaux professionnels et des réseaux d'entreprises
- Concevoir et mettre en œuvre des supports de communication et des événements professionnels
- Organiser la représentation de la collectivité lors d'événements professionnels et promotionnels

**Développement et animation des partenariats et des réseaux professionnels**

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, les personnes ressources en matière d'information
- Organiser et animer le réseau local des chefs d'entreprise (rencontres thématiques, formations, etc.)
- Rédiger et suivre des conventions et chartes de partenariats
- Capitaliser sur les projets et les expériences innovantes
- Soutenir le secteur de l'économie sociale et solidaire
- Favoriser les échanges professionnels

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de développement économique et d'aménagement du territoire (du niveau européen au niveau local)
- Acteurs économiques du territoire, privés et institutionnels : rôles et attributions
- Programmes et priorités des élus et décideurs
- Caractéristiques du tissu économique territorial
- Cadre réglementaire des financements et dispositifs d'accompagnement des entreprises
- Économie, droit public et privé, finances publiques, comptabilité publique et privée
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Composantes du territoire : modes de communication, données socio-économiques (économie, population, qualification, etc.), cadre de vie, éléments socioculturels
- Cadres juridique, comptable et financier des entreprises
- Prestations d'accueil et de service aux entreprises
- Circuits institutionnels et financiers des demandes de subvention
- Réglementation fiscale
- Règles d'aménagement et d'urbanisme applicables aux zones d'activités
- Analyse financière : études de marché, plan de financement, budget prévisionnel, plan d'affaire
- Réseaux professionnels et missions institutionnelles chargées de l'accueil et de la prospection des entreprises
- Stratégies d'implantation et de développement des entreprises et groupes industriels
- Fonctionnement et organisation de la relation entre entreprises donneuses d'ordres et réseaux des entreprises fournisseurs, entreprises filiales
- Réseaux des promoteurs-aménageurs, des cabinets immobiliers spécialisés
- Manifestations et publications professionnelles
- Méthodes d'insertion par l'économie (clauses sociales, relations partenariales)
- Méthodes d'analyses et d'études quantitatives et qualitatives

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Principes et modes d'animation du management public territorial
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques d'écoute
- Méthodes d'ingénierie de projet
- Travail en réseau et travail coopératif
- Techniques de négociation
- Observatoires locaux et bases de données
- Techniques et outils de communication
- Fonctionnement des médias du domaine
- Techniques de rédaction des conventions

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Conduite de projet
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746





## FAMILLE - DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K1802	Développement local
Correspondance RIME	E/M FPESAD02	Ingénieur de projet de développement

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent de développement local</li> <li>• Agente / Agent de développement social</li> <li>• Chargée / Chargé du développement des quartiers et/ou des territoires</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des politiques publiques, des missions de service public et des modes sociétaux : plan de cohésion sociale, principes du développement durable et de démocratie locale, politiques d'emploi, d'aménagement, d'économie solidaire, d'habitat, de préservation des espaces agricoles et naturels</li> <li>• Développement des schémas de développement territorial, de la planification des politiques publiques ; schémas régionaux du développement durable des territoires, du développement économique, territorialisation des politiques publiques et adaptation des dispositifs par bassins d'emploi, pays, etc.</li> <li>• Développement des dispositifs de contractualisation et d'appui aux territoires (contrats territoriaux, contrats urbains de cohésion sociale, contrats d'agglomération)</li> <li>• Développement des modes de concertation ; des dispositifs partenariaux et contractualisés, des appels à projet</li> <li>• Mutations institutionnelles, développement de l'intercommunalité et recomposition des territoires et de leur articulation à l'échelle nationale et européenne</li> <li>• Évolution de la représentation de l'État en territoire (développement des agences nationales, etc.) ; processus de décentralisation et renforcement de l'échelon régional et local</li> <li>• Développement des dispositifs de démocratie locale et de proximité</li> <li>• Changement des techniques et des modes de travail : logiques de transversalité et de management par projets, relations en réseau, travail coopératif en ligne, technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Évolution des outils de la gouvernance locale et de la promotion du territoire (SEM, SPL, GECT, agences de développement, etc.)</li> <li>• Développement des outils de planification et d'observation</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure intercommunale, commune, département</li> <li>• Rattaché à la direction du développement, à une direction d'unité territoriale, au service cohésion sociale et territoriale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public</li> <li>• Grande disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du territoire d'intervention : quartier, ville, agglomération, unité territoriale, structure intercommunale, pays ; d'une thématique : développement économique, emploi-formation professionnelle, vie de quartier, citoyenneté, culture, prévention, développement durable, environnement, habitat, tourisme, social, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans la mise en œuvre des projets de développement et dans l'organisation de son travail</li> <li>• Représentation de la collectivité auprès des acteurs locaux et des partenaires institutionnels</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec la population et les porteurs de projets</li> <li>• Échanges réguliers avec les élus et les autres services de la collectivité</li> <li>• Échanges, collaboration et partenariat avec les services des autres niveaux de collectivités territoriales et les partenaires institutionnels : services déconcentrés de l'État, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centres de ressources et réseaux professionnels d'échanges</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance et conseil auprès des élus</li> <li>• Conception, mise en œuvre, développement et animation d'espaces partenariaux</li> <li>• Animation de la relation aux différents publics du territoire</li> <li>• Coordination et accompagnement des projets de développement</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Assistance et conseil auprès des élus

- Proposer les modalités de mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'actions
- Recenser et transmettre les besoins et attentes des acteurs locaux
- Contribuer à l'élaboration de diagnostics partagés entre acteurs institutionnels
- Établir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions)
- Alerter la collectivité sur les opportunités et sur les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) liés à une stratégie ou à un projet
- Mobiliser une tactique de négociation et de communication face aux enjeux et aux acteurs en présence

#### Conception, mise en œuvre, développement et animation d'espaces partenariaux

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et les personnes ressources sur le territoire
- Favoriser les échanges entre professionnels
- Animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels
- Rédiger et suivre des conventions et chartes de partenariats

#### Animation de la relation aux différents publics du territoire

- Informer les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets
- Créer les conditions de la citoyenneté active
- Développer et animer des dispositifs d'information, de concertation et de participation avec les publics : habitants, usagers, associations, entreprises
- Concevoir et développer des supports de communication

#### Coordination et accompagnement des projets de développement

- Définir une stratégie et les modalités d'accompagnement du projet
- Définir et rédiger des cahiers des charges
- Conseiller les porteurs de projets et les accompagner dans leurs démarches
- Évaluer les conditions de faisabilité des projets au regard des schémas et des axes d'intervention définis par la collectivité
- Planifier les ressources (humaines, techniques, financières) du projet
- Manager des projets complexes
- Organiser des tâches en coopération, mobiliser et animer les partenariats autour du projet
- Capitaliser et communiquer sur les projets engagés par la collectivité

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels du développement territorial
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine du développement territorial
- Méthodes d'analyse et de diagnostic participatif
- Réseaux de professionnels (social, politique de la ville, tourisme, environnement, espace naturel, économique, etc.)
- Réseaux associatifs
- Modes et cadre juridique de la contractualisation entre acteurs
- Techniques et outils du marketing public
- Principes de démocratie locale et modes réglementaires de concertation et d'information
- Principes et techniques de la participation des habitants
- Méthodologies des sciences sociales
- Méthodes d'ingénierie de projet
- Méthodes et outils du développement local

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Environnement territorial
- Principes et modes d'animation du management public territorial
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques de gestion de conflits
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques de travail coopératif
- Techniques de médiation et de dynamique de groupe, techniques d'écoute
- Réseaux stratégiques d'information

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DES AFFAIRES EUROPÉENNES ET INTERNATIONALES

### FAMILLE - DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K1401	Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPEDIPO5	Conseiller de coopération

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre, dans une dynamique de développement territorial, les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique européenne et de coopération internationale. Apporte aux services opérationnels de la collectivité et aux partenaires locaux, une ingénierie à la mise en œuvre de programmes et de projets de portée européenne et internationale afin de contribuer à en favoriser l'émergence</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de projet Europe et international</li> <li>• Responsable des affaires européennes et internationales</li> <li>• Cheffe / Chef de projet relations européennes et internationales</li> <li>• Chargée / Chargé de mission Europe et international</li> <li>• Responsable Europe et international</li> <li>• Chargée / Chargé de mission coopération territoriale européenne ou coopération décentralisée</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef de projet Europe</li> <li>• Responsable en ingénierie transfrontalière</li> <li>• Responsable des relations internationales</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redéfinition des programmes de financement de l'Union européenne et de la coopération décentralisée</li> <li>• Développement des politiques de coopérations ; structuration d'ensembles territoriaux contigus (arcs atlantique, latin, méditerranéen, etc.) et non contigus</li> <li>• Impact croissant de la législation et des politiques communautaires sur le champ d'action des collectivités</li> <li>• Développement des problématiques d'euro-citoyenneté et de mondialisation</li> <li>• Développement de la compétence d'ingénierie et de financement de projets dans un contexte financier tendu</li> <li>• Développement des dispositifs de contractualisation et d'appui aux territoires</li> <li>• Développement des organisations transversales et des logiques de coopération</li> <li>• Développement des logiques et des stratégies d'attractivité économique des territoires</li> <li>• Implication croissante des collectivités dans la mise en œuvre des programmes et projets européens</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, structure intercommunale, département, commune</li> <li>• Rattaché à la direction des affaires européennes et internationales, de la coopération décentralisée, du développement économique, de l'emploi, de l'aménagement du territoire, de la direction des finances, de la direction générale des services ou du cabinet</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements fréquents en France et à l'étranger en fonction des programmes, des projets ou des besoins de la collectivité</li> <li>• Pratique d'une ou plusieurs langues étrangères appliquées</li> <li>• Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par types d'intervention et/ou de programme ; par secteur géographique ; par types de territoire</li> <li>• Par types de financements et de dispositifs : fonds structurels, programmes communautaires, programmes internationaux, etc.</li> <li>• En fonction des interlocuteurs : interface entre la Commission européenne et le niveau local ; lobbying auprès des institutions européennes à Bruxelles, des services de l'État, des autres collectivités européennes</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation de son travail</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les élus et la direction générale</li> <li>• Relations permanentes avec l'ensemble des services de la collectivité, voire avec d'autres collectivités</li> <li>• Relations suivies avec les services de l'État, les institutions nationales et européennes, les représentations internationales</li> <li>• Relations avec les acteurs locaux de la vie économique, sociale, les organisations non gouvernementales et les organismes de financement et de développement</li> <li>• Relations permanentes avec les réseaux institutionnels et professionnels, les centres de ressources</li> <li>• Représentation de la collectivité auprès des institutions et délégations étrangères, des partenaires</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée, fonds documentaire</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance et conseil dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie de la collectivité en matière de relations européennes et internationales</li> <li>• Pilotage et gestion de programmes</li> <li>• Pilotage, instruction et accompagnement des projets</li> <li>• Développement et animation de la contractualisation et des partenariats</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil et formation</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Assistance et conseil dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie de la collectivité en matière de relations européennes et internationales

- Établir un diagnostic des dispositifs, acteurs et bénéficiaires potentiels présents sur le champ des relations européennes et internationales de la collectivité
- Articuler la stratégie de développement territorial de la collectivité avec les politiques et programmes européens et/ou de coopération décentralisée
- Contribuer à la définition et à la conduite d'une stratégie de développement de l'attractivité internationale du territoire
- Construire des argumentaires politiques et techniques dans la négociation des programmes/partenariats/projets européens et internationaux
- Traduire les orientations politiques en plans d'actions et intégrer les objectifs et les exigences en matière de développement durable
- Construire et conduire une stratégie d'influence de la collectivité auprès des instances et réseaux internationaux et européens

#### Pilotage et gestion de programmes

- Définir et négocier la stratégie du programme avec le partenariat et les institutions
- Définir et mettre en œuvre un plan d'animation territorial
- Coordonner, organiser et participer aux instances des programmes et de suivi
- Concevoir et mettre en œuvre un dispositif de gestion, de suivi, de contrôle et d'évaluation des programmes
- Capitaliser et valoriser les bonnes pratiques et opérations exemplaires conduites dans le cadre des programmes

#### Pilotage, instruction et accompagnement des projets

- Lancer et répondre à des appels à projets
- Conseiller et orienter les porteurs de projets sur les démarches à suivre et les sources de financement
- Sensibiliser la collectivité sur les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet et proposer des actions de sécurisation
- Sensibiliser et informer les services sur les conditions d'éligibilité des projets
- Accompagner les services dans le montage technique et financier des projets de la collectivité
- Évaluer la faisabilité des projets engagés par la collectivité
- Optimiser et planifier les ressources (financières, techniques, juridiques, humaines) nécessaires aux interventions de la collectivité
- Instruire et suivre les demandes de subventions
- Élaborer les délibérations et les actes nécessaires à la prise de décision des élus et à la contractualisation de projets
- Superviser l'évaluation des projets, à différents moments et conformément aux cahiers des charges
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures
- Encourager et développer la capitalisation des projets



**Développement et animation de la contractualisation et des partenariats**

- Rechercher des coopérations territoriales pertinentes et animer des conventions de jumelage
- Synthétiser les attentes et besoins des partenaires et organiser la validation « consensuelle » des projets
- Organiser et animer des comités de pilotage, des groupes techniques, des commissions thématiques et territoriales, des groupes interinstitutionnels de réflexion
- Organiser l'information des partenaires sur les engagements et les dispositifs de la collectivité en lien avec l'Europe et l'international
- Favoriser les échanges d'expériences et la constitution des réseaux
- Mobiliser les acteurs du territoire sur les questions de l'Europe et de l'international
- Sensibiliser et former en interne et/ou externe aux enjeux européens et internationaux

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Politiques, dispositifs d'intervention et acteurs de l'Union européenne
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire de la coopération décentralisée
- Acteurs et cadre d'intervention des relations internationales ; réseaux consulaires
- Statut spécifique de la coopération territoriale des régions ultrapériphériques
- Interculturalité
- Techniques de lobbying
- Règles de gestion, de suivi, de contrôle et d'évaluation des programmes
- Cadre stratégique et réglementaire de mise en œuvre des programmes
- Finances publiques, règlements d'attribution des aides publiques
- Modes d'attribution des fonds européens
- Spécificités des appels à projets européens et nationaux
- Ingénierie de projet
- Approches culturelles et politiques des partenaires

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Méthodes et outils d'animation
- Modes de conventionnement et de contractualisation
- Langues étrangères

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



➤ ENVIRONNEMENT



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE L'ENVIRONNEMENT

### FAMILLE - ENVIRONNEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPPEPP11	Responsable sectoriel

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Propose, met en place, pilote et évalue les politiques territoriales en matière d'environnement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef du service environnement</li> <li>• Cheffe / Chef de mission environnement</li> <li>• Responsable de l'environnement</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouvellement des démarches territoriales transversales (charte, Agenda 21, plan climat, etc.)</li> <li>• Évolution de la réglementation</li> <li>• Développement des normes environnementales, sanitaires et de santé</li> <li>• Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> <li>• Développement des partenariats et des coopérations</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Généralement rattaché au directeur général adjoint en charge de l'environnement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements fréquents</li> <li>• Rythme de travail souple, horaires irréguliers</li> <li>• Présence sur le terrain, participation à des réunions et à des événements publics</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail et dans le management du service</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières, humaines) de la direction</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables</li> <li>• Représentation de la collectivité auprès des instances consultatives</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les élus et les instances décisionnelles</li> <li>• Communication permanente avec la direction générale et les services de la collectivité</li> <li>• Relations avec les institutions et partenaires : services déconcentrés de l'État, entreprises, milieu associatif, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation scientifique et technique</li> <li>• SIG</li> <li>• Documents cartographiques</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de développement durable</li> <li>• Adaptation de la politique environnementale aux enjeux nationaux et locaux</li> <li>• Coordination, pilotage et évaluation des projets</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination des services espaces verts, propreté et déchets, eau, biodiversité</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de développement durable**

- Réaliser un diagnostic environnemental du territoire
- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'actions environnementales au vu du contexte réglementaire
- Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés internes et des prestataires extérieurs publics et privés
- Traduire la stratégie de la collectivité en programmes d'action

**Adaptation de la politique environnementale aux enjeux nationaux et locaux**

- Suivre les évolutions réglementaires, les traduire en actions territoriales, déterminer les procédures et les financements correspondants
- Mettre en place des collaborations et relations avec les administrations de l'État, les autres collectivités, les associations
- Mettre en œuvre et préserver la trame verte et bleue afin d'améliorer l'adaptation au changement climatique de l'infrastructure écologique
- Intégrer les enjeux du développement durable du territoire dans les documents de planification
- Piloter et suivre des programmes de maîtrise des ressources (eau, énergie, espaces naturels, etc.)

**Coordination, pilotage et évaluation des projets**

- Assister et conseiller les services dans la définition des cahiers des charges et dans la réalisation d'études et évaluations
- Développer et conduire des projets inter et intraservices
- Communiquer sur les finalités et enjeux des projets
- Piloter un plan climat-énergie territorial
- Concevoir et mettre en place un système de management environnemental
- Animer des groupes de production internes et ouverts
- Contribuer aux actions de développement durable de la collectivité

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Cadre réglementaire des politiques environnementales
- Méthodes d'analyse et de diagnostic prospectif des territoires, des équipements, d'activités et de politiques publiques
- Aspects scientifiques et techniques : écologie, étude des milieux, patrimoine naturel, espèces et écosystèmes, infrastructures, équipements de traitement des pollutions et nuisances, choix techniques locaux
- Instances, circuits et processus décisionnels en matière de politique environnementale
- Acteurs des domaines environnementaux, écologiques et de développement durable
- Management environnemental
- Politiques « Zéro produit phytosanitaire »
- Aménagement des trames vertes et bleues et des corridors écologiques
- Normes du management environnemental

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Méthodes et outils d'observation, d'analyse et de prospective
- Orientations des secteurs connexes : espaces verts et paysages, biodiversité, santé et environnement, etc.
- Méthodes et outils de la planification
- Techniques d'animation et de dynamique de groupes
- Concepts et outils de la sociologie des organisations
- Tableaux de bord et indicateurs de gestion

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Compte-rendu d'activité Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication Concertation et démocratie participative
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## RESPONSABLE DES ESPACES NATURELS PROTÉGÉS

### FAMILLE - ENVIRONNEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance RIME	E/M FPETDD04 E/M FPETDD05	Chargé de la préservation de la biodiversité Chargé de prévention des pollutions et des risques
Correspondance FPH	E/M 30F60	Spécialiste environnement

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et met en œuvre la gestion qualitative des espaces naturels et en assure l'évaluation scientifique, technique, juridique et administrative</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservatrice / Conservateur de réserve naturelle</li> <li>• Responsable de secteur d'un espace naturel</li> <li>• Responsable de sites protégés</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la réglementation</li> <li>• Évolution des politiques de protection, de préservation et de valorisation des espaces naturels et des sites</li> <li>• Évolution de la demande sociale en matière de nature</li> <li>• Évolution environnementale (dérèglements climatiques)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Détachement possible auprès d'un parc naturel régional</li> <li>• Détachement possible auprès d'un syndicat mixte</li> <li>• Rattaché à la direction de l'environnement ou au directeur des services techniques dans les petites collectivités</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents sur les sites et pour représentation fréquente de la structure</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des types de milieu et de site : ruraux, montagnards, forestiers, littoraux, périurbains, urbains, milieux aquatiques</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation de son travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les élus et les instances décisionnelles</li> <li>• relations fréquentes avec la direction générale et l'ensemble des services de la collectivité</li> <li>• Contacts permanents avec les autres collectivités et les structures partenaires</li> <li>• Relations avec les services déconcentrés de l'État, les entreprises, le milieu associatif, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation scientifique et technique</li> <li>• SIG</li> <li>• Documents cartographiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification, aménagement et gestion de l'espace</li> <li>• Conception des dispositifs de gestion qualitative d'un espace naturel</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation d'une réserve naturelle</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Planification, aménagement et gestion de l'espace**

- Réaliser un diagnostic environnemental du territoire
- Élaborer des scénarios prospectifs
- Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents types d'espaces protégés et ordinaires
- Traduire les orientations politiques en plan d'actions et/ou projets

**Conception des dispositifs de gestion qualitative d'un espace naturel**

- Établir des argumentaires pour arbitrer et opérer des choix techniques adaptés en matière de gestion des espaces naturels
- Intégrer la gestion des espaces naturels dans la planification et l'aménagement de l'espace
- Renseigner et exploiter des bases de données et des SIG
- Élaborer et animer un protocole de suivi naturaliste

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Cadre réglementaire des politiques environnementales
- Principes de l'aménagement du territoire et du développement durable
- Méthodes et outils de la planification
- Aspects scientifiques et techniques : écologie, étude des milieux, patrimoine naturel, espèces et écosystèmes, infrastructures, équipements de traitement des pollutions et nuisances, choix techniques locaux
- Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore : les espèces et habitats, la trame verte et bleue
- Gestion différenciée des espaces naturels
- Impacts des changements climatiques
- Modes de gestion publique et privée des espaces naturels
- Structuration de bases de données géographiques
- Bases de données et information géographique

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Cadre réglementaire de la concertation publique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ D'ANIMATION À L'ÉDUCATION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

### FAMILLE - ENVIRONNEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance RIME	E/M FPETDD04	Chargé de la préservation de la biodiversité
	E/M FPETDD05	Chargé de prévention des pollutions et des risques
Correspondance FPH	E/M 30F60	Spécialiste environnement

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics. Établit des préconisations d'éducation au développement durable et participe à l'évaluation des activités. Élabore et met en œuvre des projets d'animation visant à sensibiliser aux enjeux patrimoniaux</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseillère / Conseiller environnement</li> <li>• Animatrice / animateur du patrimoine naturel</li> <li>• Animatrice / animateur nature en zone rurale et urbaine</li> <li>• Écoconseillère / Écoconseiller</li> <li>• Écoéducatrice / Écoéducateur</li> <li>• Animatrice / animateur éducation à l'environnement et au développement durable</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorisation des sites, des espaces, des équipements et activités</li> <li>• Communication/information des citoyens et usagers</li> <li>• Évolution de la demande sociale</li> <li>• Évolution du cadre réglementaire et des politiques publiques</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché au directeur de l'environnement, au responsable des espaces naturels</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en extérieur, en milieu rural ou urbain sur des sites naturels et des équipements</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Contacts directs avec les commanditaires internes et externes</li> <li>• Relations permanentes avec l'ensemble des interlocuteurs d'une zone géographique ou d'une structure (écoles, associations, entreprises)</li> <li>• Coopération avec les services de la collectivité : direction énergie, bâtiment, déchets, espaces verts ; en externe avec les réseaux associatifs et les services déconcentrés de l'État</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médias</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Matériels d'exposition</li> <li>• Ressources pédagogiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de répertoire et analyse des richesses du territoire</li> <li>• Conception, mise en œuvre et évaluation d'un projet d'animation</li> <li>• Développement et animation d'un réseau de partenaires et d'animateurs</li> <li>• Conseil et assistance aux projets locaux d'éducation à l'environnement</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement d'actions initiées par les services de la collectivité</li> <li>• Communication événementielle</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Réalisation de répertoire et analyse des richesses du territoire

- Élaborer un diagnostic environnemental d'un territoire et proposer des programmes d'animation : patrimoine, équipements et activités
- Prospecter les publics à sensibiliser et leurs modes de réactions aux questions d'environnement
- Identifier les partenariats potentiels sur un territoire pour connaître, communiquer et valoriser les bonnes pratiques environnementales

#### Conception, mise en œuvre et évaluation d'un projet d'animation

- Transposer la connaissance du territoire en thèmes d'information, de sensibilisation et/ou d'éducation à l'environnement
- Aider à l'émergence de projets internes et externes
- Concevoir des outils et des ressources éducatifs, pédagogiques, des parcours sur des sentiers de découverte, des espaces naturels, des équipements patrimoniaux liés aux objectifs de qualité environnementale
- Accompagner des partenaires dans la mise en œuvre de projets éducatifs spécifiques
- Superviser des projets d'éducation à l'environnement sur le territoire avec de multiples partenaires internes et externes
- Former des acteurs du territoire pour valoriser leurs activités par la réalisation de projets de communication et d'animation

#### Développement et animation d'un réseau de partenaires et d'animateurs

- Développer et animer des partenariats pour sensibiliser, informer, former
- Concevoir des événements ou des supports pédagogiques de promotion de l'environnement
- Former ou proposer des formations aux animateurs et gestionnaires de sites d'équipements et d'activités

#### Conseil et assistance aux projets locaux d'éducation à l'environnement

- Proposer une démarche de pilotage d'un projet et/ou d'une action en conseillant, informant et communiquant
- Organiser et animer des réunions
- Proposer des outils et des supports de communication adaptés
- Situer les niveaux de contenus et de supports adaptés aux publics

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Aspects scientifiques et techniques : écologie, étude des milieux, patrimoine naturel, espèces et écosystèmes, infrastructures, équipements de traitement des pollutions et nuisances, choix techniques locaux
- Principes de l'aménagement du territoire et du développement durable
- Aspects réglementaires et techniques des équipements en lien avec l'eau, l'assainissement, les déchets, l'air
- Méthodes et techniques de vulgarisation technique et scientifique
- Partenaires institutionnels : services de l'État, Éducation nationale, agences et établissements publics, groupes professionnels
- Techniques d'interprétation, d'animation et de pédagogie

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication
- Techniques d'animation
- Techniques de dynamique de groupe

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Ingénierie et pilotage d'études Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - ENVIRONNEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M A1303	Ingénierie en agriculture et environnement naturel
Correspondance RIME	E/M FPEEPO2	Chargé d'études

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics. Établit des préconisations et participe à l'évaluation des programmes et actions en faveur de l'environnement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé d'études scientifiques sur les espaces et les milieux naturels</li> <li>• Chargée / Chargé d'études préservation du patrimoine naturel</li> <li>• Assistante / Assistant d'études en environnement</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolutions scientifiques et techniques</li> <li>• Développement de politiques publiques environnementales et des problématiques transverses à d'autres champs</li> <li>• Développement des intercommunalités</li> <li>• Évolution réglementaire</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Détachement possible auprès d'un parc naturel régional</li> <li>• Rattaché au directeur de l'environnement, au responsable des espaces naturels ou autres services (énergie, etc.).</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et en extérieur, déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail souple</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur un domaine particulier : biodiversité, énergie, déchets, pollutions</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation de son travail</li> <li>• Garant de la fiabilité des résultats des études</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les services de la collectivité : espaces naturels, environnement, services techniques</li> <li>• Relations avec les autres services : énergie, bâtiment, culture</li> <li>• Échanges réguliers en interne avec les chefs de projet et les autres chargés d'études, chargés d'animation « éducation au développement durable »</li> <li>• Coopération avec les services déconcentrés de l'État, les CAUE, les bureaux d'études, les autres collectivités</li> <li>• Relations ponctuelles avec les élus et les habitants dans le cadre des enquêtes publiques et de la concertation</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de données</li> <li>• SIG</li> <li>• Instruments d'analyse et d'observation</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination de la réalisation d'inventaires et de documents de connaissance du territoire</li> <li>• Renseignement du système d'information</li> <li>• Réalisation, conduite ou commande de diagnostics et d'études des situations</li> <li>• Organisation d'actions de protection et de valorisation</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de dossiers spécifiques (Natura 2000, Leader, contrat de rivière, SAGE, etc.)</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Coordination de la réalisation d'inventaires et de documents de connaissance du territoire**

- Analyser les champs d'application des dispositions réglementaires internationales, européennes, nationales et locales
- Analyser les mécanismes institutionnels et les hiérarchies des textes pour le développement des politiques publiques
- Analyser les performances des actions et des équipements par rapport, aux exigences réglementaires et à l'obligation de résultats
- Développer des partenariats afin de collecter des données et de l'information
- Contrôler et vérifier la fiabilité des sources et des données
- Croiser et hiérarchiser différents types de données et d'informations

**Renseignement du système d'information**

- Analyser les conditions de collecte d'informations et de données scientifiques et techniques portant sur la connaissance des milieux, la performance des techniques et technologies utilisées et disponibles
- Sélectionner des données de différentes natures et de différents niveaux
- Utiliser et renseigner un système d'information géographique
- Produire et utiliser des données scientifiques et techniques

**Réalisation, conduite ou commande de diagnostics et d'études des situations**

- Analyser des situations complexes
- Élaborer des diagnostics globaux et sectoriels et les rendre accessibles
- Utiliser toutes les informations et données pour réaliser les études préopérationnelles
- Articuler les préétudes à la réalisation en régie ou à l'intervention de bureaux d'études extérieurs
- Mettre en œuvre des protocoles scientifiques, réaliser et interpréter des mesures et des données
- Sélectionner et piloter les travaux des bureaux d'études
- Suivre des contrats d'étude

**Organisation d'actions de protection et de valorisation**

- Identifier et mobiliser les partenaires institutionnels pour la réalisation des projets
- Communiquer et vulgariser des résultats
- Valoriser les actions publiques et privées proposées et réalisées sur le territoire

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadre réglementaire des politiques environnementales
- Police environnementale
- Partenaires institutionnels et associatifs en matière de financement, de réalisation et d'évaluation des politiques environnementales
- Droit de l'environnement
- Écologie, étude des milieux, patrimoine naturel, espèces et écosystèmes, gestion des pollutions et des nuisances
- Performances écologiques et environnementales des équipements et activités
- Structuration des systèmes d'information géographique
- Cartographie
- Méthodes et outils de recueil et de traitement de l'information
- Typologie de ressources, acteurs du domaine, réseaux documentaires
- Techniques de collecte et d'inventaire

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Méthodes de diagnostic
- Offre des bureaux d'étude
- Techniques de communication
- Méthodes d'information et de communication institutionnelle et grand public
- Bases de données
- Banques de données et règles d'accessibilité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## GARDE GESTIONNAIRE DES ESPACES NATURELS

### FAMILLE - ENVIRONNEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M A1204	Protection du patrimoine naturel
Correspondance RIME	E/M FPETDD03	Chargé de la surveillance et de la police de l'environnement

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Propose, met en œuvre les politiques territoriales en matière d'environnement. Réalise la surveillance écologique, exerce la police de la nature et assure la mise en œuvre du plan de gestion du site</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écogarde</li> <li>• Garde d'espace naturel</li> <li>• Garde du littoral</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des espaces naturels protégés et ordinaires</li> <li>• Développement des actions de protection, préservation et valorisation des espaces</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Détachement possible auprès d'un parc naturel régional</li> <li>• Rattaché au directeur de l'environnement ou au responsable des espaces naturels ou au responsable de l'aménagement du territoire</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en extérieur</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Nombreux déplacements sur site</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Risques de tensions dans la relation avec les usagers</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des types de milieu et de site : ruraux, montagnards, forestiers, littoraux, périurbains, urbains, milieux aquatiques</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans le travail quotidien</li> <li>• Conditions de commissionnement et d'assermentation pour les missions de police nature ; placé dans ce cadre sous l'autorité du procureur de la République</li> <li>• Garant du plan de gestion et des objectifs de valorisation environnementale du site</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les services de la collectivité : espaces naturels, environnement, services techniques</li> <li>• Relations avec les propriétaires publics et privés</li> <li>• Relations avec les entreprises ou associations intervenant sur le site</li> <li>• Relations avec les usagers et les publics fréquentant les sites</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petits matériels d'entretien : débroussailleuse, tronçonneuse</li> <li>• Instruments et outils de mesures de l'état des milieux</li> <li>• Véhicules de terrain et autres moyens de locomotion : pédestres, équestres, deux-roues, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion courante et surveillance du site</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Police environnementale</li> <li>• Encadrement d'une équipe d'entretien et d'aménagement</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Gestion courante et surveillance du site

- Suivre l'évolution du site en effectuant des tournées
- Contrôler l'état faunistique et floral du site
- Contrôler les équipements du site, la signalétique, les itinéraires de randonnée, etc.
- Procéder à un suivi de la fréquentation du site
- Surveiller les conditions d'accès et interdire l'accès du site aux personnes en dehors des horaires d'ouverture
- Faire respecter le règlement du site, les règles et consignes de sécurité

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Réglementation des espaces protégés
- Police environnementale
- Règlement intérieur et consignes de gestion du site
- Règles de sécurité et de prévention des risques
- Notions spécifiques : biologie, écologie, arboriculture, faune et flore, activités agricoles, milieux aquatiques, activités forestières et sylviculture
- Gestion différenciée des espaces naturels
- Caractéristiques du site : activités, règlement, inventaire faunistique et floral

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## MÉTIER



## CHEFFE / CHEF DE PROJET PAYSAGE

## FAMILLE - ENVIRONNEMENT

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre la politique publique locale en matière de paysage. Assiste et conseille la collectivité pour la valorisation des paysages. Coordonne, pilote et supervise les projets de paysage</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de projet paysage</li> <li>• Cheffe / Chef de projet paysage et biodiversité</li> <li>• Cheffe / Chef de projet paysage et environnement</li> <li>• Chargée / Chargé de mission paysage</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extension du champ d'activité : environnement, aménagement, écologie, biodiversité, urbanisme, habitat, économie, agriculture</li> <li>• Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération</li> <li>• Développement des thématiques et des problématiques liées au paysage</li> <li>• Évolution de la demande sociale</li> <li>• Complexification de l'environnement juridique</li> <li>• Renforcement de la maîtrise d'ouvrage</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Détachement possible auprès d'un parc naturel régional</li> <li>• Généralement rattaché à la direction environnement, aménagement du territoire ou paysage</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et en extérieur, déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Réunions fréquentes</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des collectivités et du projet : charte paysagère, plan paysage, contrats de paysage, SCOT</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de la qualité du cadre de vie, de l'esthétique des paysages et du respect de l'environnement et des continuités écologiques</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les élus</li> <li>• Relations fréquentes avec les services de la collectivité et les chargés d'étude en particulier : aménagement, environnement, urbanisme, voirie et espaces verts</li> <li>• Coopération avec les services déconcentrés de l'État, les agences d'urbanisme, les CAUE, les services techniques des autres collectivités</li> <li>• Relations avec les habitants dans le cadre de concertations publiques, les chercheurs, les associations</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIG</li> <li>• Documents cartographiques</li> <li>• Imagerie 3D et photomontage</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'outils d'analyse et de planification paysagère</li> <li>• Mise en forme ou appui technique du volet paysager des documents d'urbanisme</li> <li>• Mise en œuvre des actions et des projets de paysage sur le territoire de la collectivité</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'études d'impact, d'étude de protection de site et paysage, études TVB</li> <li>• Organisation de concours européens</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Élaboration d'outils d'analyse et de planification paysagère**

- Élaborer les dossiers et les études de paysage à différentes échelles du territoire
- Réaliser un diagnostic paysager du territoire, en lien avec le patrimoine paysager, écologique et la démarche Trame Verte et Bleue
- Élaborer des outils de prescription paysagère : charte, plan, contrat paysage
- Élaborer des scénarios prospectifs et des propositions d'action traduisant les orientations politiques en matière de paysage
- Organiser et animer des groupes projet et des comités de pilotage
- Contrôler la qualité, les coûts, la faisabilité, les délais du projet

**Mise en forme ou appui technique du volet paysager des documents d'urbanisme**

- Participer à l'élaboration ou à la révision des documents d'urbanisme pour la prise en compte du paysage (SCOT, PLU, ZAC)
- Intégrer la valorisation et la préservation du patrimoine paysager dans les documents d'urbanisme

**Mise en œuvre des actions et des projets de paysage sur le territoire de la collectivité**

- Coordonner les projets de valorisation et de préservation du paysage
- Piloter des études d'infrastructures vertes et des études des besoins sociaux
- Organiser des concours et réaliser des cahiers des charges d'aménagement de sites
- Réaliser des diagnostics et des prescriptions en matière d'infrastructures vertes et d'aménagement
- Sensibiliser les maîtres d'ouvrage aux aspects paysagers et environnementaux

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Outils d'analyse, de planification, d'évaluation paysagères
- Réglementation et des prescriptions scientifiques et techniques sur les trames vertes et bleues
- Méthodologie des chartes paysagères, plan ou contrat de paysage, cahier des charges d'infrastructure
- Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore : les espèces et habitats, la trame verte et bleue
- Politiques « Zéro produit phytosanitaire »
- Loi MOP
- Code de l'environnement et de l'urbanisme
- Cadre réglementaire (Grenelle de l'environnement, charte de l'environnement et sa déclinaison dans l'administration, trame verte et bleue, Certiphyto, etc.)
- Principes d'aménagement et de développement durable, volet environnemental des PLU, SCOT et PDU
- Fondamentaux en sociologie et en représentations sociales du paysage
- Études, besoins et usages dans les espaces publics
- Principes et modèles de projets paysagers

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Acteurs de l'environnement, de l'agriculture, de l'aménagement, de l'urbanisme, du tourisme
- Techniques et outils de gestion des bases de données
- Outils techniques de gestion du SIG
- Ingénierie de projet
- Méthodes d'animation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

## ASSISTANCE - ÉTUDES

Code NSF N1

Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité  
Réalisation d'études

## ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS

Code NSF P1

Organisation et animation de partenariats

## ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ

Code NSF R1

Contrôle de la qualité des services rendus  
Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

## INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION

Code NSF T2

Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication  
Concertation et démocratie participative

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



# CHEFFE / CHEF DE PROJET RIVIÈRE ET MILIEUX AQUATIQUES

## FAMILLE - ENVIRONNEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M A1204	Protection du patrimoine naturel
Correspondance RIME	E/M FPETDD02	Chargé de la gestion de la ressource en eau

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Préserve et promeut une gestion durable des milieux aquatiques à différentes échelles. Pilote des études et des dispositifs, met en œuvre, évalue les projets. Apporte un appui technique et un conseil aux collectivités</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicienne ou animatrice / Technicien ou animateur rivière, canal</li> <li>• Technicienne ou animatrice / Technicien ou animateur de bassin</li> <li>• Chargée / Chargé de mission stratégie foncières et écosystèmes aquatiques</li> <li>• Chargée / Chargé de mission S.A.G.E., C.A.T.E.R.</li> <li>• Chargée / Chargé de mission milieux aquatiques</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des codes et de la réglementations de l'environnement</li> <li>• Évolution des enjeux de gestion du milieu naturel (espèces invasives, fréquentation, génie écologique, impacts du changement climatique)</li> <li>• Dimension socio-économique et attractivité du territoire</li> <li>• Portage de projets transversaux et multipartenariaux</li> <li>• Évolution de la demande sociale de nature et en aménités</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché au président de la structure, au DGS, au directeur de l'environnement ou au chef de service</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents sur les sites et pour représentation fréquente de la structure</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du milieu (bassin, fleuve, canal, etc.), du type de dispositifs, sur un type particulier d'intervention : risque et inondation</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la mise en œuvre du projet de territoire</li> <li>• Garant au plan scientifique et technique, gouvernance des études et propositions du service, du suivi</li> <li>• Contrôle et évaluation des actions mise en œuvre (prestataires)</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les élus et les instances décisionnelles</li> <li>• Relations fréquentes avec le DGS, le directeur environnement, les gardes gestionnaires des collectivités riveraines</li> <li>• Communication permanente avec la direction générale et les services de la collectivité</li> <li>• Relations avec les usagers : réseaux agricoles, nature, chasse, touristique, entreprises, associations, commission locale de l'eau</li> <li>• Relations avec les institutions et partenaires : services Europe, services déconcentrés de l'État</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation professionnelle</li> <li>• SIG</li> <li>• Documents cartographiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage de l'action de la collectivité en faveur des milieux humides</li> <li>• Élaboration et mise en œuvre des plans de gestion</li> <li>• Conseil ou réalisation de suivi de travaux dans des bassins de rivière</li> <li>• Valorisation du site</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Planification, aménagement et gestion de l'espace
- Conception des dispositifs de gestion qualitative d'un espace naturel

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Pilotage de l'action de la collectivité en faveur des milieux humides**

- Contribuer à la réflexion prospective en proposant des stratégies et en évaluant les choix et réalisations
- Développer des projets structurants ou innovants à partir des besoins et des opportunités financières
- Assister la collectivité par du conseil, de l'ingénierie, de la conception d'études, des suivis de chantiers
- Répondre aux sollicitations pour des projets sur le territoire en formulant des avis techniques
- Monter, gérer et suivre des dossiers en partenariat
- Animer le réseau de professionnels, des associations
- Participer à la coordination et à l'évaluation des politiques publiques de l'eau sur le territoire
- Piloter les procédures des politiques publiques de l'eau : SAGE, contrat de bassin, trame verte et bleue, plan de gestion piscicole, Natura 2000

**Élaboration et mise en œuvre des plans de gestion**

- Organiser et réaliser des études, des audits et des diagnostics de l'état et de l'évolution des milieux et des espèces
- Surveiller l'équilibre entre les espèces, les habitats et les activités humaines et en analyser les impacts
- Organiser la capitalisation et la porter à connaissance
- Participer à l'élaboration et à l'animation d'observatoires
- Préparer et formaliser un plan de suivi de la qualité biologique du milieu (habitats, eau)
- Animer la concertation avec les acteurs locaux et les usagers
- Initier ou contribuer à des projets régionaux, nationaux, européens, internationaux et expérimenter de nouvelles pratiques

**Conseil ou réalisation de suivi de travaux dans des bassins de rivière**

- Assurer la maîtrise d'ouvrage d'études et de travaux d'aménagement et de gestion de milieux aquatiques
- Organiser et assurer le suivi des travaux pour le compte des collectivités riveraines
- Contribuer aux travaux de restauration des berges et des milieux humides (génie écologique)
- Contribuer aux travaux hydrauliques
- Contribuer aux travaux d'aménagement de bases de loisirs

**Valorisation du site**

- Proposer un schéma de valorisation : événementiel, aménagement de dispositifs de valorisation (parcours de pêche, loisirs fluviaux, pédagogie des hydrosystèmes, activités économiques, etc.)
- Évaluer les actions mises en place

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Acteurs des espaces naturels
- Cadre réglementaire de l'environnement et du foncier
- Aménagement du territoire, paysage, écologie, eau
- Hydrologie, agronomie, risques naturels, hydrogéologie
- Pédagogie de l'environnement
- Écologie, écosystème, pollutions
- Modes de gestion publique et privée des espaces naturels
- Notions d'économie des filières
- Méthode et protocoles du suivi naturaliste
- Méthode d'analyse et de diagnostic de site
- SIG, modélisation de terrain
- Bases de données et information géographique

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Environnement institutionnel et partenaires locaux
- Procédures contractuelles des politiques publiques
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Méthodes et outils de l'évaluation
- Principes de la gestion des connaissances

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746







➤ URBANISME ET AMÉNAGEMENT



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE L'URBANISME ET DE L'AMÉNAGEMENT DURABLE

FAMILLE - URBANISME ET AMÉNAGEMENT

DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME E/M K1404 Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics  
Correspondance RIME E/M FPETDD09 Chef de projet ingénierie publique

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et pilote l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Coordonne des projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain durable du territoire</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de l'urbanisme</li> <li>• Directrice / Directeur de l'aménagement</li> <li>• Directrice / Directeur de l'aménagement et du développement</li> <li>• Directrice / Directeur de l'urbanisme et des stratégies foncières</li> <li>• Directrice / Directeur de la planification urbaine et de l'aménagement</li> <li>• Responsable de service urbanisme</li> <li>• Responsable du développement urbain</li> <li>• Responsable de l'aménagement et/ou du développement</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, les transports, l'économie, l'environnement, les interventions techniques, voire la politique de la ville)</li> <li>• Intégration de la dimension environnementale et prise en compte de la prévention des risques naturels et technologiques</li> <li>• Évolution des modes de gouvernance et des compétences entre collectivités territoriales</li> <li>• Évolutions sociétales et comportementales, développement du conseil et des dispositifs de concertation avec les administrés</li> <li>• Organisation de la maîtrise d'ouvrage</li> <li>• Spécialisation et complexification de l'environnement juridique ; prise en compte croissante de la responsabilité juridique</li> <li>• Complexification des opérations d'aménagement</li> <li>• Développement de l'expertise relative à l'analyse des opérations privées, des projets complexes et partenariaux</li> <li>• Évolution des financements de l'aménagement et de l'urbanisme</li> <li>• Prise en compte de la dimension économique et fiscale des projets</li> <li>• Évaluation des politiques publiques d'aménagement et d'urbanisme</li> <li>• Développement du management par projet et objectif et des démarches qualité</li> <li>• Développement des organisations transversales, des logiques de coopération et de partenariat</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Détachement possible auprès d'un parc naturel régional</li> <li>• Généralement rattaché au directeur général</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité</li> <li>• Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières et humaines)</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de l'organisation</li> <li>• Définition et suivi des missions par la direction générale en fonction des orientations stratégiques de la collectivité</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges réguliers avec les élus et la direction générale</li> <li>• Communication permanente avec les collaborateurs</li> <li>• Coordination avec les services foncier, transport, habitat, politique de la ville, développement économique, finances, les services techniques et environnement, etc.</li> <li>• Acteur de la démocratie participative</li> <li>• Relations avec les partenaires et les réseaux professionnels : agences d'urbanisme, chambres consulaires, État, CAUE, SEM, SPL/SPLA, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, SIG</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme et d'aménagement</li> <li>• Pilotage de la planification urbaine et spatiale et mise en œuvre des principes du développement durable</li> <li>• Élaboration, coordination et supervision des projets et des opérations d'aménagement urbain</li> <li>• Organisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### **Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme et d'aménagement**

- Établir ou superviser un diagnostic et une analyse sur les dynamiques territoriales et sur leurs incidences en matière de politiques publiques d'aménagement
- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'aménagements urbains
- Proposer des stratégies et contribuer à l'élaboration du projet de développement du territoire de la collectivité
- Intégrer dans la stratégie de planification les autres éléments de politique publique : habitat, mobilité, développement économique, environnement
- Traduire le projet urbain en planification stratégique et le décliner en programmations et actions
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques et les opportunités (techniques, financiers, juridiques) liés aux projets urbains
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en cohérence avec les orientations des élus
- Proposer et suivre des programmes d'études

#### **Pilotage de la planification urbaine et spatiale et mise en œuvre des principes du développement durable**

- Organiser et superviser la conception des documents d'urbanisme
- Organiser et piloter la concertation dans l'élaboration des documents d'urbanisme
- Formaliser, clarifier une commande cartographique auprès du service SIG
- Veiller à l'articulation et contrôler la cohérence entre des documents de planification d'échelles et d'objets différents
- Suivre la mise en œuvre et organiser les modalités d'évolution des documents de planification
- Participer à l'élaboration des autres documents de planification : schéma de cohérence territoriale (SCOT), programme local de l'habitat (PLH), plan climat énergie territorial (PCET), plan de déplacement urbain (PDU), etc.
- Superviser la conception et la mise en œuvre d'indicateurs de suivi et d'évaluation des documents de planification
- Exploiter les résultats des évaluations dans la définition des stratégies d'aménagement urbain

#### **Élaboration, coordination et supervision des projets et des opérations d'aménagement urbain**

- Piloter la maîtrise d'ouvrage des projets et superviser les conditions de leur mise en œuvre
- Contrôler la cohérence des projets avec les orientations et prescriptions des documents de planification
- Organiser ou mobiliser les synergies en interne et en externe autour des grands projets urbains
- Organiser la concertation publique et l'information sur les projets de la collectivité
- Définir, mettre en place et suivre les partenariats avec les opérateurs
- Accompagner les opérations privées
- Élaborer le projet et engager sa programmation
- Planifier, suivre et contrôler l'exécution et/ou la délégation des travaux d'aménagement urbain
- Assurer le suivi financier et le bilan des opérations
- Superviser l'évaluation des projets et contrôler les ratios qualité/coûts/délais

#### **Organisation de l'instruction des autorisations d'urbanisme**

- Analyser l'évolution juridique des autorisations d'urbanisme
- Fixer les principes et modalités d'accueil et de conseil des pétitionnaires
- Fixer les principes et modalités de l'instruction des autorisations d'urbanisme
- Développer des dispositifs de contrôle de l'application du droit des sols
- Prévenir les risques contentieux

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Culture urbaine
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de l'aménagement urbain
- Finances et fiscalité locales
- Méthodes et outils d'observation, d'analyse et de prospective
- Techniques de formalisation des stratégies
- Traitement et analyse des données
- Réglementation de l'urbanisme et de l'aménagement : foncier, droit des sols, habitat-logement, environnement
- Réglementation et cadre organisationnel relatifs aux transports-déplacements
- Architecture et fonctionnalités des bases de données en information géographique
- Génie technique et génie urbain (VRD, bâti, etc.)
- Culture économique
- Règles et attributions de la maîtrise d'ouvrage publique
- Modalités de financement des opérations d'aménagement
- Contentieux du droit de sols

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Enjeux de territoire et de société
- Instances et processus de décision de la collectivité et des institutions
- Techniques de négociation et de communication
- Ingénierie de la concertation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication Concertation et démocratie participative

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHEFFE / CHEF DE PROJET FONCIER, URBANISME ET AMÉNAGEMENT

### FAMILLE - URBANISME ET AMÉNAGEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K1802	Développement local
Correspondance RIME	E/M FPETDD09	Chef de projet ingénierie publique

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conduit les projets en matière de planification urbaine et d'aménagement urbain. Aide la collectivité maître d'ouvrage à choisir le mode de réalisation. Organise et coordonne l'action des différents partenaires. Veille à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef de projet aménagement</li> <li>• Chargée / Chargé d'opérations d'aménagement</li> <li>• Chargée / Chargé de mission urbanisme et aménagement</li> <li>• Chargée / Chargé de mission de renouvellement urbain</li> <li>• Cheffe / Chef de projet urbanisme opérationnel</li> <li>• Monteuse / Monteur d'opérations immobilières</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, les transports, l'économie, l'environnement, les interventions techniques, voire la politique de la ville)</li> <li>• Intégration de la dimension environnementale et prise en compte de la prévention des risques naturels et technologiques</li> <li>• Évolution des modes de gouvernance et des compétences entre collectivités territoriales</li> <li>• Évolutions sociétales et comportementales, développement du conseil et des dispositifs de concertation avec les administrés</li> <li>• Organisation de la maîtrise d'ouvrage</li> <li>• Spécialisation et complexification de l'environnement juridique ; prise en compte croissante de la responsabilité juridique</li> <li>• Complexification des opérations d'aménagement</li> <li>• Développement de l'expertise relative à l'analyse des opérations privées, des projets complexes et partenariaux</li> <li>• Évolution des financements de l'aménagement et de l'urbanisme</li> <li>• Prise en compte de la dimension économique et fiscale des projets</li> <li>• Développement du management par projet et objectif et des démarches qualité</li> <li>• Développement des organisations transversales, des logiques de coopération et de partenariat</li> <li>• Développement des dispositifs d'évaluation des politiques publiques d'aménagement et d'urbanisme et des projets</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région, établissement public</li> <li>• Rattaché au directeur de l'urbanisme et de l'aménagement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de l'échelle du territoire : équipement, habitat, espace public particulier, quartier, collectivité</li> <li>• En fonction de la nature des projets : conception et suivi d'un document d'urbanisme, transports-déplacements, réalisation d'équipements publics, opérations immobilières et foncières, opérations de renouvellement urbain, zones d'activité économique, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'élaboration et la conduite du projet et l'organisation du travail, sous contrôle du supérieur hiérarchique</li> <li>• Responsabilité du projet</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières et humaines)</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité et du projet</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges réguliers avec le directeur de l'urbanisme et de l'aménagement ; avec les autres chefs de projet</li> <li>• Collaboration avec l'ensemble des services impliqués dans les projets d'aménagement (et notamment la direction des finances)</li> <li>• Relations avec les opérateurs publics et privés impliqués dans les projets (assistance à maîtrise d'ouvrage ; équipes et intervenants de maîtrise d'œuvre, bureaux d'étude, etc.)</li> <li>• Relations fréquentes avec les élus</li> <li>• Relations avec les habitants et les associations</li> <li>• Relations fréquentes avec les partenaires extérieurs (État, autres collectivités, associations, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, SIG</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration des documents d'urbanisme</li> <li>• Conception de projets d'aménagement et pilotage d'études urbaines et pré-opérationnelles</li> <li>• Montage et réalisation des opérations d'aménagement et de construction</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration des documents d'urbanisme

- Coordonner les diagnostics et études préalables à l'élaboration des documents d'urbanisme
- Engager et piloter les procédures d'élaboration, de révision et de modification des documents d'urbanisme
- Engager les demandes d'avis au titre de l'élaboration ou de la révision des documents d'urbanisme

#### Conception de projets d'aménagement et pilotage d'études urbaines et pré-opérationnelles

- Analyser les évolutions d'un territoire et les besoins en matière de développement urbain
- Définir les orientations et la trame du projet d'aménagement au regard des objectifs de la collectivité
- Évaluer les potentialités de réussite des projets sur les plans social, économique, financier, urbanistique et environnemental
- Analyser la faisabilité et la pertinence techniques et financières des projets
- Identifier et négocier avec des partenaires stratégiques et financiers
- Garantir la qualité des opérations de l'aménagement
- Favoriser le lien entre les acteurs
- Participer à l'élaboration du programme d'études
- Identifier les contraintes des sites à aménager (réseaux, état environnemental, desserte, etc.)
- Évaluer l'opportunité des projets des opérateurs privés et publics et les accompagner, le cas échéant, dans leur mise en œuvre
- Établir des marchés avec les bureaux d'études

#### Montage et réalisation des opérations d'aménagement et de construction

- Monter des opérations d'aménagement et de construction aux plans technique, juridique, financier, foncier et environnemental
- Prendre en compte les enjeux et contraintes de l'ensemble des acteurs de l'aménagement et négocier les montages pertinents
- Vérifier la cohérence des projets et leur conformité avec les documents d'urbanisme
- Élaborer les documents administratifs, juridiques et techniques de cadrage
- Rédiger les cahiers des charges (appels d'offres)
- Coordonner l'action des différents services de la collectivité dans le cadre des projets
- Mobiliser et coordonner des partenaires extérieurs
- Vérifier la mobilisation et la disponibilité des ressources financières
- Organiser l'intervention de la maîtrise d'œuvre
- Suivre et contrôler l'exécution ou la délégation des opérations d'aménagement urbain



## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Connaissance des acteurs et métiers de l'aménagement (architectes, paysagistes, programmistes, etc.)
- Droit de l'urbanisme réglementaire, opérationnel et foncier
- Code des marchés publics
- Notions approfondies en géographie et cartographie
- Principaux outils de planification et d'aménagement urbain
- Modalités de financement d'un projet urbain
- Règlementation relative aux concessions d'aménagement
- Techniques de conduite d'opération

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations politiques de la collectivité
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication Concertation et démocratie participative

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## INSTRUCTRICE / INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME

FAMILLE - URBANISME ET AMÉNAGEMENT

DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME E/M M1605 Assistanat technique et administratif  
Correspondance RIME E/M FPETDD07 Instructeur d'autorisations administratives

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructrice / Instructeur de permis de construire</li> <li>• Instructrice / Instructeur des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, les transports, l'économie, l'environnement, les interventions techniques, voire la politique de la ville)</li> <li>• Intégration de la dimension environnementale, du développement des énergies renouvelables et prise en compte de la prévention des risques naturels et technologiques</li> <li>• Évolution des financements de l'aménagement et de l'urbanisme</li> <li>• Spécialisation et complexification de l'environnement juridique</li> <li>• Multiplication des contentieux en urbanisme</li> <li>• Développement des organisations transversales et des logiques de coopération et de partenariat</li> <li>• E-administration : dématérialisation des procédures</li> <li>• Perspectives de mutualisation des instructions dans le cadre de l'intercommunalité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• En fonction de la taille de la collectivité, rattaché à un service urbanisme ou à un service technique</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements sur le territoire de la collectivité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Police administrative liée aux procédures de péril, application du règlement de publicité</li> <li>• Gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement possible d'une équipe d'instructeurs</li> <li>• Respect des procédures et des délais réglementaires et rigueur dans la gestion des autorisations du droit des sols</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en collaboration avec les chefs de projets urbains</li> <li>• Relations avec les services techniques, infrastructures et réseaux et, le cas échéant, l'architecte conseil de la collectivité</li> <li>• Relations avec les élus, les personnes publiques associées, services et commissions intéressés pour lesquels un avis, accord ou décision est sollicité au titre de l'instruction (services déconcentrés de l'État, architecte des bâtiments de France, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, logiciels métiers SIG, plans, cadastre</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme</li> <li>• Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme</li> <li>• Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés</li> <li>• Accueil et information des pétitionnaires et du public</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Pré-instruction dans le cadre de l'évolution des compétences entre communes et EPCI
- Participation à l'élaboration des documents d'urbanisme

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme**

- Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme
- Appréhender un projet sur le terrain
- Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts
- Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols
- Veiller au respect des règles d'accessibilité
- Suivre l'évolution de la réglementation

**Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme**

- Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme
- Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives
- Formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme
- Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées
- Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme
- Assister le service juridique dans la gestion des contentieux administratifs
- Réaliser le suivi statistique

**Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés**

- Vérifier la conformité des constructions et aménagements
- Constaté et poursuivre les infractions
- Préparer des arrêtés interruptifs de travaux

**Accueil et information des pétitionnaires et du public**

- Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage
- Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE )

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Acteurs du champ de l'urbanisme
- Code de l'urbanisme, de la construction, de l'environnement
- Droit civil (droit de la propriété, etc.)
- Carte communale POS/PLU, plans de construction, cadastre
- Principes de l'intégration paysagère et de la qualité architecturale des projets
- Techniques de représentation spatiale
- Terminologie du bâtiment, du génie civil, de la voirie et réseaux divers
- Notions de construction des ouvrages
- Fiscalité de l'urbanisme
- Outils de répression du code de l'urbanisme (mise en demeure, etc.)

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques de résolution de conflits

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****RELATION À L'USAGER**

Code NSF T1

Accueil des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES ET FONCIÈRES

### FAMILLE - URBANISME ET AMÉNAGEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M C1501	Gérance immobilière
Correspondance RIME	E/M FPEINFO8	Responsable de gestion de patrimoine immobilier

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Fournit aux élus les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière. Met en œuvre cette politique en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Apporte une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de gestion immobilière et foncière</li> <li>• Chargée / Chargé de mission stratégie foncière et immobilière</li> <li>• Chargée / Chargé de gestion immobilière</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Négociatrice / Négociateur foncier</li> <li>• Monteuse / Monteur d'opérations immobilières</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, les transports, l'économie, l'environnement, les interventions techniques, voire la politique de la ville)</li> <li>• Intégration de la dimension environnementale et prise en compte de la prévention des risques naturels et technologiques</li> <li>• Intégration des enjeux et dispositions du Grenelle de l'environnement dans une stratégie foncière</li> <li>• Évaluation de la consommation foncière au travers des SCOT, PLU, PLH</li> <li>• Développement des logiques de coopération</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> <li>• E-administration : dématérialisation</li> <li>• Évolution des modes de gouvernance et des compétences entre collectivités territoriales</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région, SEM, EPF</li> <li>• Généralement rattaché aux directions de l'aménagement urbain ou des affaires juridiques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières et humaines)</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents d'informations avec le supérieur hiérarchique</li> <li>• Partenariat avec des acteurs publics ou privés (EPF, promoteurs, investisseurs, bailleurs, etc.)</li> <li>• Collaboration permanente avec les services en charge de l'urbanisme et de l'aménagement (planification et services opérationnels de l'urbanisme, habitat, environnement, etc.), du patrimoine (détermination des espaces naturels, classement des bâtiments, etc.)</li> <li>• Échanges fréquents avec la direction des finances de la collectivité</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, SIG, cadastre</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à l'élaboration d'une politique foncière à long terme</li> <li>• Définition et mise en œuvre des procédures foncières adaptées</li> <li>• Suivi des procédures d'acquisition/cession et rédaction des actes</li> <li>• Gestion du domaine public et privé de la collectivité</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la détermination des périmètres des espaces naturels</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Contribution à l'élaboration d'une politique foncière à long terme

- Assurer une observation et une veille immobilière et foncière
- Élaborer des diagnostics locaux et des référentiels fonciers
- Identifier les contraintes et les potentialités des sites (pollution, présence de réseaux, servitudes, archéologie, etc.)
- Établir la programmation immobilière et foncière et assurer sa cohérence avec la stratégie financière de la collectivité
- Mettre en place des stratégies partenariales (EPF, État, SAFER, chambres consulaires, etc.)
- Développer et animer des réseaux avec les acteurs fonciers

#### Définition et mise en œuvre des procédures foncières adaptées

- Définir les outils fonciers appropriés à chaque situation
- Procéder à une évaluation foncière
- Réaliser des opérations d'acquisition (à l'amiable, par voie de préemption ou d'expropriation) et de cession
- Réaliser des montages juridiques complexes (vente en l'état futur d'achèvement, divisions en volumes, copropriété, etc.)
- Conduire des négociations foncières et immobilières
- Constituer, gérer et valoriser des réserves foncières

#### Suivi des procédures d'acquisition/cession et rédaction des actes

- Rédiger des actes administratifs divers : acquisitions, cessions, baux, dossiers d'appels d'offres de cession, etc.
- Organiser les enquêtes publiques
- Gérer les déclarations d'intention d'aliéner
- Suivre l'évaluation de l'état environnemental des sols avant les acquisitions ou cessions de terrain et suivre l'élaboration des plans de gestion des sols pollués

#### Gestion du domaine public et privé de la collectivité

- Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (amiabes ou contentieuses)
- Procéder à la vente ou à la location de biens (terrains, bâtiments)
- Effectuer le classement ou déclasser des biens

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Marchés fonciers et critères d'évolution des prix fonciers et immobiliers
- Acteurs du foncier (domaines, géomètres, EPF, SAFER, conservatoires, notaires, etc.)
- Acteurs de l'observation foncière et les méthodes d'observation
- Orientations et projets de la collectivité en matière d'urbanisme (documents d'urbanisme, modes d'occupation du sol, etc.) et de stratégie financière
- Méthodes d'évaluation foncière
- Procédures et outils d'aménagement
- Procédures et outils du foncier : expropriation, droits de préemption (DPU, ZAD, etc.), acquisitions à titre gratuit (dons, legs, etc.)
- Techniques de prospection et de négociation foncière
- Outils et procédures du code de la construction, des marchés publics, du code de l'urbanisme et du code de l'environnement
- Procédures d'enquête
- Fonctionnement du cadastre
- Réglementation en matière de domanialité, d'urbanisme, d'expropriation
- Principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la collectivité
- Fiscalité de l'immobilier et de l'urbanisme
- Principes de la gestion locative des biens de la collectivité (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)
- Critères et procédures de classement des biens

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Caractéristiques du territoire



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Ingénierie et pilotage d'études Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Pilotage d'opérations et de programmes
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



➤ TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS



## RESPONSABLE DES TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

### FAMILLE - TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME

E/M K1404

Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conseille l'autorité organisatrice de transport dans la définition de sa politique de transports-déplacements. Organise la mise en œuvre des orientations stratégiques, pilote la conception et le développement des systèmes de déplacement sur le territoire de la collectivité, supervise la gestion des équipements et l'exploitation des réseaux de transport et de mobilité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable des transports de voyageurs</li> <li>• Responsable des transports et des infrastructures</li> <li>• Responsable des déplacements</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution et recomposition des champs de compétence entre collectivités</li> <li>• Réglementation et schémas de développement européens applicables au domaine des transports</li> <li>• Prise en compte des principes de la transversalité entre politiques publiques, du développement durable, des politiques environnementales, de la territorialisation, de l'aménagement du territoire</li> <li>• Évolution du secteur économique des transports et de l'offre des prestataires de transport : analyse du choix des modes de gestion par les collectivités, coût global des déplacements</li> <li>• Évolutions techniques des matériels et équipements d'exploitation et de gestion, intermodalité et évolution du secteur d'activité : segmentation des réseaux et des opérateurs de transport, développement des modes de transport alternatifs ; prise en compte de la diversification des sources énergétiques</li> <li>• Développement des logiques intégrées (bouquet de services) et des TIC dans les systèmes d'exploitation et dans la billettique (transports et multiservices, informations voyageurs, tarification)</li> <li>• Évolution de la demande de transport : changements des rythmes et des modes de scolarité, vieillissement de la population, maintien des services publics et mobilité en milieu rural, développement des comités d'usagers ; prise en compte des personnes porteuses de handicap</li> <li>• Développement de l'intermodalité et des nouveaux services de mobilité (covoiturage, autoportage, vélos en libre-service, etc.)</li> <li>• Engorgement des centres-villes, augmentation du parc de véhicules automobiles, dynamiques urbaines, périurbaines et rurales ; problématiques de stationnement</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, syndicat mixte, département, région</li> <li>• Rattaché à une direction générale chargée des déplacements et des transports, de l'aménagement, du développement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalement travail en bureau, déplacements fréquents sur les sites d'exploitation</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des contraintes du service public. Pics d'activité liés notamment aux rentrées scolaires, aux périodes d'expérimentation des systèmes de transport et aux changements de service été/hiver</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon le type de collectivité et les politiques engagées en matière de transports et de déplacements (voyageurs, scolaires) ; en fonction du mode de transport (tramway, TVR, VAL, navires) ; selon les équipements de la collectivité (gares routières, équipements portuaires, maritime et fluvial, aéroportuaires, etc.) ; selon les territoires (mobilité transfrontalière)</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité importante dans la définition des conditions économiques et techniques des systèmes de déplacements et des réseaux de transport</li> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail et dans le management du service</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec la direction générale, les directions et services fonctionnels de la collectivité</li> <li>• Relations avec les élus</li> <li>• Relations avec les usagers et associations d'usagers, interface entre l'utilisateur et l'opérateur-délégué de transport, le prestataire</li> <li>• Relations avec l'opérateur de transport</li> <li>• Relations avec l'ensemble des acteurs publics et privés des systèmes de transports-déplacements, les autres niveaux de collectivités, les services de l'État, l'Éducation nationale, les autorités organisatrices de transport, les CCI (ports et aéroports), les délégués de service public</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils spécialisés de gestion, bases de données, SIG</li> <li>• Bases de référence sur les domaines techniques (matériels, infrastructures)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de mobilité</li> <li>• Pilotage des projets de mobilité</li> <li>• Pilotage du réseau de transport et de mobilité</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de mobilité

- Conduire des analyses prospectives sur l'évolution démographique et spatiale des territoires
- Analyser l'évolution des conditions de mobilité, l'offre et la demande de déplacement sur un territoire
- Assister les élus dans l'élaboration de schémas d'infrastructures et de transports, dans l'élaboration des plans de déplacement (voyageurs, marchandises)
- Conseiller les élus sur les opportunités, les risques et les contraintes liés à un projet, une opération, un mode de gestion
- Adapter l'offre à la demande de mobilité en proposant le dimensionnement et l'organisation possible de l'offre de mobilité
- Traduire le positionnement de l'AOT en plans d'actions et définir le plan pluriannuels d'investissements de la collectivité
- Préparer les arbitrages financiers, économiques, juridiques, techniques, organisationnels dans le cadre des projets à mettre en œuvre
- Organiser et animer la coordination avec les AOT et les acteurs des collectivités dans la définition du projet territorial de mobilité
- Proposer des modes de gouvernance pour favoriser une gestion transversale et une vision partagée des problématiques et des projets de mobilité

#### Pilotage des projets de mobilité

- Étudier les conditions d'intégration des projets d'aménagement et d'équipement dans les dispositifs de transports/déplacements existants
- Analyser les conditions d'articulation des projets de mobilité avec les autres politiques publiques engagées par la collectivité
- Mesurer les effets et impacts d'un projet de transport/déplacement dans le développement spatial et socio-économique d'un territoire
- Intégrer les problématiques de développement durable dans la concession et la réalisation des projets
- S'assurer de la conformité du projet avec les documents et schémas de planification (PLU, SCOT, PADD, plans de transport, plans climat énergie)
- Définir le cahier des charges d'un projet et son planning, évaluer les ressources et les procédures à mobiliser
- Animer la concertation avec les acteurs et partenaires associés au projet
- Organiser les dispositifs de concertation publique et engager les consultations réglementaires (études d'impact, grands débats publics, enquêtes d'utilité publique)

### Pilotage du réseau de transport et de mobilité

- Définir les conditions de montage opérationnel et les modes de gestion possibles des investissements à réaliser
- Élaborer des analyses économiques et des simulations sur la base d'éléments financiers et juridiques
- Déterminer une stratégie tarifaire et conduire les arbitrages financiers et techniques
- Définir les modes d'exploitation du système de transport
- Négocier les montages juridiques et financiers dans le cadre des renouvellements de contrats et des avenants
- Piloter et superviser la relation avec l'opérateur
- Concevoir des indicateurs de suivi et de gestion et contrôler l'exécution du service public
- Suivre les engagements de la collectivité et arbitrer des choix financier et technique
- Contrôler l'instruction et la mise en œuvre des délégations de service public et des conventionnements
- Analyser les rapports d'activités du délégataire et conduire des analyses économiques et techniques
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs liés à l'exploitation, à la qualité du service public et aux engagements contractuels
- Piloter et animer la relation aux usagers, aux autres AOT, aux prestataires pour faire évoluer l'offre de mobilité
- Planifier des programmes de renouvellement/acquisition de matériels et/ou d'infrastructures, d'équipements, de systèmes d'exploitation et de billettique

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux et cadre réglementaire, national et européen, des dispositifs de transport-déplacement ; code des transports voyageurs
- Orientations des secteurs connexes : scolaire, développement économique et touristique, aménagement du territoire, infrastructures
- Principes du développement et de la mobilité durables
- Économie des transports, droit public et privé
- CGCT
- Prestataires d'étude et de conseil sur le champ des transports et des déplacements
- Modes de gestion des transports : régie, allotissement, DSP, marché public, PPP
- Cadre réglementaire de l'accessibilité aux équipements de transport
- Comptabilité privée (bilan, compte d'exploitation)
- Analyse financière, techniques de marketing et de commercialisation
- Cadres institutionnel et juridique des opérateurs de transport et gestionnaires d'équipement
- Réglementation des transports, assurance, gestion des recours et contentieux
- Financement du transport public (versement transport, tarification)
- Évolution de la jurisprudence en matière de responsabilité pénale

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Réseaux des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés
- Méthodes d'audit et de contrôle de gestion
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Ingénierie de projets
- Cadres juridique, budgétaire et comptable des délégations de service public
- Techniques de négociation



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication Concertation et démocratie participative
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DE LA GESTION DU RÉSEAU DE TRANSPORT

FAMILLE - TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME

E/M N4202

Direction d'exploitation des transports routiers de personnes

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contribue à la définition des conditions d'exploitation du réseau de transport. Gère et suit l'exploitation, régule les relations avec les usagers et avec les exploitants</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable des lignes de transport</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur coordination-exploitation</li> <li>• Responsable des lignes régulières</li> <li>• Chargée / Chargé de l'organisation et du contrôle des transports</li> <li>• Responsable du transport scolaire</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadres juridique et jurisprudentiel, national et européen, sur les délégations de services publics et les procédures de marchés publics</li> <li>• Évolutions techniques liées aux matériels et équipements d'exploitation, aux systèmes de gestion, billettique et monétique</li> <li>• Cadre juridique et données socio-économiques du secteur des transports publics : segmentation des réseaux et des opérateurs de transport, concurrence entre exploitants</li> <li>• Développement des outils d'évaluation et de contrôle de gestion</li> <li>• Montée en puissance des contrôles externes</li> <li>• Exigence croissante des citoyens en matière de réactivité, d'adaptabilité, de transparence dans la gestion des services publics</li> <li>• Évolution de la demande de transport : changements des rythmes et des modes de scolarité, vieillissement de la population, maintien des services publics et mobilité en milieu rural, développement des comités d'usagers</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, syndicat mixte, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction des transports et déplacements</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalement travail en bureau, déplacements sur les sites d'exploitation et auprès des exploitants et délégataires</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des contraintes du service public. Pics d'activité liés notamment aux rentrées scolaires, aux périodes d'expérimentation des systèmes de transport et aux changements de service été/hiver</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon le type de collectivité et les politiques engagées en matière de transports et de déplacements (voyageurs, scolaires) ; en fonction du mode de transport (tramway, TVR, VAL, navires) ; selon les équipements de la collectivité (gares routières, équipements portuaires, maritime et fluvial, aéroportuaires, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication permanente avec les services fonctionnels de la collectivité</li> <li>• Relations avec les délégataires de services publics, les autres collectivités, les services déconcentrés de l'État, les autorités organisatrices de transport, les responsables d'entreprise</li> <li>• Relations avec les usagers</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels métiers, SIG</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

**Activités techniques**

- Participation à la définition des conditions d'organisation et d'exploitation d'un schéma de transport
- Gestion du réseau de transport et suivi d'exploitation
- Organisation et animation de l'interface avec les usagers et/ou les exploitants
- Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Participation à la définition des conditions d'organisation et d'exploitation d'un schéma de transport**

- Décliner sur le plan opérationnel (technique, juridique, financier) les orientations et prescriptions du schéma ou du plan de transport et d'intermodalité
- Conduire des études et analyses sur les flux de déplacement à partir des données d'exploitation et de terrain
- Conseiller sa hiérarchie sur les risques (économiques, techniques, juridiques, etc.) liés à un projet, une opération, un mode de gestion
- Estimer les conditions de faisabilité et de viabilité d'un système de transport et d'intermodalité
- Agréger et analyser les éléments nécessaires pour établir les modes de tarification de la collectivité
- Mettre en œuvre le programme des investissements de renouvellement/acquisition de matériels et/ou d'infrastructures, d'équipements, de systèmes d'exploitation et de billétique

**Gestion du réseau de transport et suivi d'exploitation**

- Contribuer à la définition technique du cahier des charges du contrat d'exploitation
- Participer à la définition des critères d'analyse des offres et apporter un appui technique dans le cadre de la consultation
- Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de gestion et des tableaux de bord d'exploitation
- Proposer des modalités d'arbitrage et de choix sur les postes de fonctionnement et les programmes d'investissement prévus avec l'exploitant et le délégataire
- Contrôler l'application et le respect des clauses contractuelles et des obligations de gestion avec les exploitants et les délégataires
- Alerter sa hiérarchie en continu sur les évolutions de service nécessaires et les contraintes particulières d'exploitation
- Analyser les rapports de contrôle, d'exploitation et les demandes des usagers pour proposer des modalités d'ajustement, d'amélioration et d'optimisation du système d'exploitation
- Organiser l'attribution des titres de transport en direction de différentes catégories d'usagers (scolaires, personnes à mobilité réduite, troisième âge, tarification sociale, etc.)
- Produire des statistiques et des tableaux de bord d'exploitation

**Organisation et animation de l'interface avec les usagers et/ou les exploitants**

- Suivre le volet qualité des contrats
- Vérifier la bonne exécution du service et l'application des pénalités
- Proposer l'ajustement de l'offre de service et des modes d'exploitation en fonction des demandes des usagers (arrêts, cadencements)
- Réguler les relations entre institutions, opérateurs et usagers
- Participer aux dispositifs de concertation et de participation avec les usagers
- Produire des tableaux de bord d'exploitation
- Organiser l'information des usagers en cas de problème d'exploitation et de perturbation
- Suivre l'évolution qualitative et quantitative de la demande de transport

**Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers**

- Évaluer le niveau de risque et de sécurité, pour les usagers, d'un système de transport
- Mettre en œuvre des procédures de sécurité des usagers
- Participer à l'élaboration de règlements de sécurité des usagers
- Définir des procédures et des consignes de sécurité à l'intention des usagers
- Établir le plan de charge lié à l'application des règles et consignes de sécurité aux usagers
- Émettre un avis technique sur le niveau de sécurité et la conformité des dispositifs de transport
- Assurer un contrôle périodique des conditions de sécurité du système de transport

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadre réglementaire et économie des systèmes d'exploitation de transport public
- Systèmes de modélisation
- Clauses réglementaires et contractuelles de la relation entre collectivités, exploitants et délégataires
- Techniques d'analyse des offres et des coûts
- Systèmes de billettique et de monétique
- Principes et techniques des tableaux de bord et indicateurs de gestion
- Techniques et outils du marketing public
- Principes et méthodes de la concertation
- Méthodes et techniques des tableaux de bords d'exploitation
- Techniques d'analyse quantitative et qualitative
- Méthodes d'analyse des risques

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Suivi juridique Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux Gestion du patrimoine et des équipements

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# CONTRÔLEUSE / CONTRÔLEUR DU SERVICE PUBLIC DE VOYAGEURS

## FAMILLE - TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME E/M N4302 Contrôle des transports en commun

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure le contrôle de l'exécution des services par le prestataire. Contribue à la définition et à l'adaptation de l'offre de transport. Informe et assiste les voyageurs, le cas échéant</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôleuse / Contrôleur qualité du service de voyageurs</li> <li>• Contrôleuse / Contrôleur des opérateurs de transport</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement du contexte réglementaire en matière de transport public de voyageur et de sécurité des personnes</li> <li>• Renforcement des contrôles pour le respect des règles de sécurité et pour l'application de la réglementation sociale (au niveau des contrats avec les prestataires)</li> <li>• Développement de la lutte contre les incivilités et l'insécurité</li> <li>• Développement des techniques monétique/billetique</li> <li>• Prise en compte économique des fraudes</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché à une direction chargée des déplacements et des transports, de l'aménagement, du développement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail administratif au bureau : instruction des demandes, rapports de contrôle, études, etc.</li> <li>• Travail en extérieur, dans les véhicules de transport urbain ou interurbain et les espaces publics dédiés (gares routières, arrêts, etc.)</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitudes variables en fonction des contraintes de service public</li> <li>• Station debout fréquente</li> <li>• Situations parfois tendues avec les interlocuteurs</li> <li>• Port d'un vêtement facilitant l'identification requise</li> <li>• Assermentation</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des prestations assurées dans le transport scolaire</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise d'initiative en cas d'urgence</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations ponctuelles avec les autres services, de la collectivité : affaires scolaires, voirie-circulation, CCAS, etc.</li> <li>• Relations permanentes avec les usagers, interface entre usagers et opérateurs de transport</li> <li>• Contacts fréquents avec les conducteurs, les responsables d'établissements scolaires et de l'Éducation nationale, les forces de police, les élus locaux, les associations d'usagers ou de parents d'élèves, les représentants des autres AOT</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de contrôle des titres</li> <li>• Téléphone mobile, GPS</li> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Logiciel dédié de gestion du transport</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de l'exécution des prestations du transporteur</li> <li>• Contribution à l'amélioration de l'offre de transport public</li> <li>• Relation aux usagers et autres acteurs du transport public</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Contrôle de l'exécution des prestations du transporteur**

- Organiser et planifier ses opérations de contrôle
- Dresser les PV en cas de non respect de la réglementation
- Évaluer et contrôler la qualité des services et équipements
- Adapter son comportement à la situation lors des opérations de contrôle
- Synthétiser les informations recueillies et rédiger un rapport de contrôle
- Hiérarchiser et prioriser les tâches à effectuer
- Cartographier les services

**Contribution à l'amélioration de l'offre de transport public**

- Élaborer un diagnostic de sécurité et de conformité du service et des arrêts
- Réaliser des comptages
- Rendre compte des observations relevées
- Élaborer des propositions d'amélioration de l'offre de service de transport

**Relation aux usagers et autres acteurs du transport public**

- Informer les usagers sur les horaires, les démarches à effectuer, la sécurité, etc.
- Adapter son discours à l'utilisateur
- Planifier, préparer et réaliser des opérations d'éducation et de prévention auprès du public scolaire
- Assurer le lien entre les acteurs de terrain en cas de dérives ou de conflits
- Instruire les dossiers de demande de titres

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Réglementation nationale appliquée au transport de personnes
- Cadre contractuel (marché - DSP, etc.)
- Règles de l'art de l'installation et de la maintenance des équipements annexes (poteaux d'arrêts, mobilier urbain, etc.)
- Maîtrise du logiciel dédié
- Normes en matière d'accessibilité et de sécurité
- Code de la route
- Règles de signalisation routière
- Notions de réglementation de la voirie (compétences, principes d'aménagement sécurisés, signalisation, etc.)
- Notions de base en exploitation des services de transport public
- Connaissance de la réglementation sociale en vigueur (conventions collectives, accords d'entreprise, etc.)
- Connaissances de base sur les comportements des adolescents
- Règles d'attribution définies par la collectivité

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques d'organisation
- Techniques de communication : animation de réunions, d'intervention devant des groupes
- Acteurs institutionnels et leurs compétences
- Techniques de communication en matière de relations interpersonnelles

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication Animation de la relation à la population
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME

E/M K1404

Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Promeut et accompagne, auprès des différents acteurs du territoire, la mise en place de projets engageant un moindre recours à l'utilisation d'un véhicule individuel. Fournit une expertise en matière d'éco déplacement dans l'élaboration de documents d'urbanisme et d'aménagement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de mission mobilité</li> <li>• Chargée / Chargé de projet mobilité</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur mobilité</li> <li>• Conseillère / Conseiller en mobilité</li> <li>• Chargée / Chargé d'études mobilité</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef de projet déplacements</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi sur les transports intérieurs (LOTI)</li> <li>• Loi sur l'air (LAURE)</li> <li>• Loi solidarité et renouvellements urbains (SRU)</li> <li>• Loi ENE dite Grenelle II</li> <li>• Décret sur la participation obligatoire des employeurs à la prise en charge des abonnements mobilité</li> <li>• Réforme des collectivités territoriales: mise en place des métropoles, des pôles métropolitains, mutualisation des services transport entre autorités organisatrices, mise en place de syndicats SRU</li> <li>• Nouvelle configuration des PDU, évolution vers des documents intégrés (PLU 3 en 1)</li> <li>• Évolution vers des « AO de la mobilité durable » (GART)</li> <li>• Prise en compte d'aires allant au-delà des périmètres de transport urbain (PTU)</li> <li>• Nouvelles pratiques liées à la gestion du temps, à la fluidité des déplacements, au télétravail ; évolutions sociétales</li> <li>• Prise en compte des mobilités dans le cadre de la mise en place de plans climat territoriaux, d'Agendas 21, de bilans carbone, les Plans de Protection de l'Atmosphère, qui peuvent rendre les PDE obligatoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché à une direction chargée des déplacements et des transports, de l'aménagement, du développement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Participation à des séquences évènementielles : semaine de la mobilité</li> <li>• Nombreux déplacements et réunions</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la taille de la collectivité et au sein d'une équipe : observation de la mobilité, suivi et évaluation du PDU, mise en place de plans de déplacements d'établissements</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'élaboration et la conduite du projet et l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec l'ADEME, CCI, associations, agence d'urbanisme, autres collectivités territoriales, opérateurs de transport</li> <li>• Relations avec les services de la collectivité : économique, urbanisme, circulation, scolaires, stationnement, espaces publics, logement, emploi-insertion, aménagement urbain, cohésion sociale</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIG</li> </ul>

<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréciation de la demande de mobilité sur le territoire</li> <li>• Conduite des projets contribuant à enrichir et diversifier l'offre de services de mobilité</li> <li>• Promotion de la mobilité durable</li> <li>• Expertise auprès des services de la collectivité</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Appréciation de la demande de mobilité sur le territoire

- Recenser les sources de données permettant d'alimenter la connaissance des mobilités sur un territoire
- Élaborer les cahiers des charges d'études
- Réaliser des études et enquêtes
- Analyser les données recueillies, synthétiser et mettre en forme des résultats

#### Conduite des projets contribuant à enrichir et diversifier l'offre de services de mobilité

- Promouvoir et accompagner les démarches de « plans de déplacements d'établissement » (PDE) auprès des entreprises, administrations, et établissements d'enseignement
- Animer le réseau des chefs de projets PDE sur le territoire
- Négocier les conventions passées avec les établissements engageant une démarche PDE et éventuellement, y apporter un financement
- Élaborer et diffuser les outils d'accompagnement des projets (mallettes pédagogiques, supports de communication, etc.)
- Évaluer les actions mises en place et en proposer des évolutions
- Développer les partenariats avec les organismes en mesure de relayer la politique locale sur le territoire (CCI - réseau associatif, etc.)
- Assurer le pilotage et le suivi de projets ayant trait à la diffusion des modes alternatifs: site Internet de covoiturage, centrale de mobilité, etc.
- Assurer le pilotage et le suivi des études ayant trait à la diffusion des solutions alternatives à la voiture individuelle: système d'autopartage, véhicules électriques etc.
- Créer et adapter des services « mobilité durable »

#### Promotion de la mobilité durable

- Organiser, animer ou participer à des réunions ou salons afin d'assurer la promotion des modes écomobiles
- Proposer et mettre en œuvre des stratégies permettant d'améliorer la fréquentation des transports publics et des systèmes de déplacements alternatifs au véhicule individuel
- Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la mise à jour de systèmes d'information multimodale (centrale de mobilité)
- Assurer une veille technique et juridique sur les évolutions et innovations du domaine
- Identifier et démarcher des publics cibles, dans le cadre de démarches de marketing individualisé
- Outiller et accompagner, dans le domaine de la mobilité, les associations œuvrant à l'insertion sociale et professionnelle des publics fragilisés

#### Expertise auprès des services de la collectivité

- Évaluer l'incidence des déplacements induits par un projet d'aménagement ou d'implantation d'établissement, sur les plans environnemental, santé publique, sécurité routière, économique
- Assurer une assistance technique, sur la question des déplacements, lors de l'élaboration de documents de planification: PDU - PLU - PLH - SCOT
- Proposer, auprès des services en charge de l'aménagement urbain, la prise en main d'outils de management de la mobilité
- Proposer, auprès des services en charge des politiques de stationnement, les évolutions nécessaires à leur mise en cohérence avec les politiques de mobilité et de déplacements du territoire

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Sources d'information sur la mobilité
- Techniques d'enquêtes sur les déplacements : origine, destination, enquêtes ménages
- Outils cartographiques
- Méthodes d'analyse, d'exploitation et de synthèse des informations
- Conduite d'opérations en mode projet
- Connaissance approfondie des déterminants du choix modal
- Techniques de négociation
- Étapes de la conduite d'un PDE
- Modèles économiques des différents services de mobilité
- Techniques d'animation d'évènementiels
- Argumentaire mobilité durable sur les plans économique et social, environnemental, santé publique, etc.
- Méthodes et techniques de conduite de réunions
- Argumentaires sur les incidences d'une mobilité alternative au véhicule individuel
- Interactions entre urbanisme, aménagement urbain, stationnement et déplacements
- Outils de management de la mobilité
- Problématiques de stationnement (demande, offre, aspects réglementaires, etc.)

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques d'animation de réseaux
- Notions de pédagogie
- Acteurs du monde économique
- Techniques d'écoute et de reformulation
- Techniques de communication

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication Concertation et démocratie participative Animation de la relation à la population

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746







➤ **FORMATION PROFESSIONNELLE**

## DIRECTRICE / DIRECTEUR DES POLITIQUES DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'APPRENTISSAGE

FAMILLE - FORMATION PROFESSIONNELLE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPEEDU01	Responsable de direction d'un établissement d'éducation et/ou de formation

### MÉTIER

<b>Définition</b>	Sur un mode partenarial, pilote la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques de la collectivité en matière de formation professionnelle. Organise les moyens, coordonne et anime les dispositifs de formation, d'apprentissage, d'accueil et d'orientation avec les autres collectivités et les acteurs régionaux de la formation, de l'éducation, de l'emploi et de l'insertion professionnelle
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable formation professionnelle</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des outils régionaux de prospective et de planification (schémas, PRDFP) et d'observation (en lien avec les CARIF, OREF, observatoires de branches) et de contractualisation (convention annuelle d'application du PRDF)</li> <li>• Préparation de la programmation régionale des fonds européens ; politiques communautaires en faveur du développement économique, de l'emploi et de la formation professionnelle et de l'apprentissage, de la mobilité ; cadre européen des certifications (CEC)</li> <li>• Exigence de méthodologie d'évaluation</li> <li>• Mutations économiques</li> <li>• Mutations institutionnelles et territoriales, évolution et recomposition des champs de compétence entre collectivités</li> <li>• Développement des modes de concertation, de contractualisation, de territorialisation des politiques publiques, des projets de territoire, généralisation des contrats d'objectifs territoriaux</li> <li>• Diversification des ressources formatives et des techniques éducatives, logiques de développement des compétences et de professionnalisation, d'individualisation, de reconnaissance et de validation des acquis</li> <li>• Exigence de qualité et d'évaluation des organismes et des prestations de formation</li> <li>• Développement au sein des organisations des logiques de transversalité interne et de management par projets</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région</li> <li>• Rattaché à la direction de la formation professionnelle et de l'apprentissage</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Rythme de travail souple. Disponibilité et réactivité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail et dans le management du service</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables</li> <li>• Définition des missions en cohérence avec les orientations de la direction générale</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Évaluation par le directeur général des services</li> <li>• Participation au comité de direction</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières et humaines)</li> <li>• Assistance technique à la représentation de la collectivité auprès des instances consultatives régionales et nationales</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec la présidence et les élus</li> <li>• Relations fréquentes avec la direction générale, les services de la collectivité : développement économique, financier, d'études et de prospective, communication</li> <li>• Partenariat avec les autres niveaux de collectivités, relations avec les services déconcentrés de l'État, les partenaires socio-économiques régionaux, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage des orientations de la collectivité en matière de formation professionnelle et d'apprentissage</li> <li>• Conduite des partenariats, des réseaux d'opérateurs et d'acteurs socio-économiques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Pilotage des orientations de la collectivité en matière de formation professionnelle et d'apprentissage

- Organiser et conduire la concertation et le dialogue entre acteurs associés à la politique et aux interventions de la collectivité
- Conduire l'élaboration et le déploiement des schémas régionaux de formation et des contrats d'objectifs
- Planifier sur un mode partagé les conditions d'intervention et d'aide de la collectivité
- Piloter et coordonner les différents volets du plan régional de formation professionnelle des jeunes et des adultes (PRDF)
- Établir les accords cadres et conventions et coordonner la relation avec les institutions et les structures partenaires de la collectivité
- Définir les règlements et conditions de mise en œuvre des programmes et dispositifs par territoires, branches d'activités, prestataires, publics
- Définir un plan de promotion des dispositifs et programmes d'intervention de la collectivité
- Superviser l'élaboration technique des cahiers des charges d'appels d'offres
- Contrôler la passation et l'exécution des marchés auprès des opérateurs et prestataires de formation
- Piloter et contrôler les procédures d'agrément, les démarches de certification engagées avec les prestataires

#### Conduite des partenariats, des réseaux d'opérateurs et d'acteurs socio-économiques

- Assurer l'interface et le relais entre la collectivité et l'ensemble des partenaires institutionnels liés aux dispositifs
- Coordonner les dispositifs entre acteurs et animer la contractualisation entre partenaires
- Promouvoir et établir des partenariats publics/privés
- Sensibiliser les directions et partenaires internes à une gestion transversale des projets
- Capitaliser sur les projets et les démarches engagés
- Animer les échanges, l'information et la réflexion entre professionnels
- Établir une stratégie de communication sur les enjeux et les orientations de la collectivité

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Dispositifs et modes d'intervention des différents partenaires sur le champ de la formation professionnelle, de l'emploi et de l'orientation
- Cadre juridique des structures et organes d'observation, de planification, de concertation à l'échelon national, régional et local
- Cadres juridique, réglementaire et administratif du conventionnement et de la contractualisation des politiques publiques
- Dispositifs (PLIE, actions dans le cadre des politiques de la ville, de l'action sociale) et acteurs relais (mission locale, PAIO, CIJ)
- Cadre réglementaire des marchés publics
- Cadre réglementaire de l'Éducation (formation initiale, orientation)
- Législation du travail
- Prestataires et cabinets d'études
- Caractéristiques et modalités de coopération avec les organismes de formation, organismes financeurs, etc.

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Évolutions du cadre réglementaire des politiques publiques (décentralisation, déconcentration, concentration, intercommunalité, etc.)
- Environnement territorial
- Fonctionnement et services de la collectivité
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DES DISPOSITIFS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'APPRENTISSAGE

### FAMILLE - FORMATION PROFESSIONNELLE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPEEDU08	Concepteur-organisateur d'actions de formation continue

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre les programmes d'intervention en matière de formation professionnelle et d'apprentissage. Dans une perspective de développement territorial, pilote des dispositifs et anime les relations avec les partenaires et prestataires de formation</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de mission formation initiale et continue</li> <li>• Cheffe / Chef de projet formation initiale et continue</li> <li>• Conseillère / Conseiller formation professionnelle</li> <li>• Chargée / Chargé de mission ingénierie formation</li> <li>• Animatrice / animateur territorial-e formation professionnelle</li> <li>• Référente / Référent territorial-e formation professionnelle</li> <li>• Déléguée / Délégué territorial-e formation professionnelle</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des outils régionaux de prospective et de planification (schémas, PRDFP) et d'observation (en lien avec les CARIF, OREF, observatoires de branches) et de contractualisation (convention annuelle d'application du PRDF)</li> <li>• Préparation de la programmation régionale des fonds européens ; politiques communautaires en faveur du développement économique, de l'emploi et de la formation professionnelle et de l'apprentissage, de la mobilité ; cadre européen des certifications (CEC)</li> <li>• Exigence de méthodologie d'évaluation</li> <li>• Mutations économiques</li> <li>• Mutations institutionnelles et territoriales, évolution et recomposition des champs de compétence entre collectivités</li> <li>• Développement des modes de concertation, de contractualisation, de territorialisation des politiques publiques, des projets de territoire, généralisation des contrats d'objectifs territoriaux</li> <li>• Diversification des ressources formatives et des techniques éducatives, logiques de développement des compétences et de professionnalisation, d'individualisation, de reconnaissance et de validation des acquis</li> <li>• Exigence de qualité et d'évaluation des organismes et des prestations de formation</li> <li>• Développement au sein des organisations des logiques de transversalité interne et de management par projets</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure intercommunale, région, département</li> <li>• Rattaché à la direction de la formation professionnelle et de l'apprentissage, à la direction économique, à la direction de la solidarité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, travail territorialisé possible en fonction du mode d'organisation de la collectivité</li> <li>• Horaires réguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Rythme de travail souple</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du champ d'intervention : apprentissage, formations pré qualifiantes ou qualifiantes, contrats d'objectifs, VAE, insertion par l'activité économique, filière sanitaire et sociale, commande publique de l'AFPA</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail dans le cadre des orientations fixées par la collectivité</li> </ul>



<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication permanente avec les autres chargés de mission</li> <li>• Échanges d'informations avec les autres directions et services de la collectivité</li> <li>• Relations avec les bénéficiaires</li> <li>• Partenariat avec les autres niveaux de collectivités, relations avec les services déconcentrés de l'État, les partenaires socio-économiques régionaux, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référentiels métiers, annuaires divers, logiciels métiers etc.</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Logiciels métiers</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et mise en œuvre des programmes d'intervention de la collectivité</li> <li>• Assistance et conseil technique aux organismes et établissements de formation</li> <li>• Gestion et évaluation des programmes d'intervention de la collectivité</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation et pilotage d'équipe</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Organisation et mise en œuvre des programmes d'intervention de la collectivité

- Suivre, avec les partenaires locaux et les branches professionnelles, les contrats d'objectifs, les schémas de développement, les plans d'action territoriaux en matière de formation professionnelle
- Coordonner et mettre en œuvre des programmes d'actions par publics cibles, par branches d'activités, par territoires d'intervention
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des formations
- Développer l'ingénierie de formation auprès des établissements
- Accompagner les démarches qualité des actions de formation et d'évaluations techniques et financières
- Organiser les prestations d'aides aux usagers (bénéficiaires, entreprises)
- Organiser les prestations d'aide aux usagers
- Promouvoir l'utilisation de nouvelles ressources formatives et éducatives (FOAD, etc.)

#### Assistance et conseil technique aux organismes et établissements de formation

- Évaluer les conditions de faisabilité et de viabilité du projet au vu du programme d'aide de la collectivité
- Élaborer l'ingénierie de formation, financière et organisationnelle du projet
- Assurer l'assistance et le conseil technique et financier aux porteurs de projets de formation
- Rédiger les pièces et notes nécessaires à l'instruction des dossiers et à la prise de décision
- Négocier et préparer la contractualisation avec les partenaires et les conditions de mise en œuvre et d'aide de la collectivité

#### Gestion et évaluation des programmes d'intervention de la collectivité

- Participer à la construction des outils de pilotage, de suivi et d'évaluation des dispositifs
- Définir des cahiers des charges de demande de formation et d'appels d'offres de la collectivité
- Analyser et fournir des critères de sélection quantitatifs et qualitatifs des offres
- Contrôler les conditions d'utilisation des financements (dont européens)
- Conduire des dispositifs d'évaluation et exploiter leurs résultats
- Négocier, instruire et contrôler les actions et projets de formation

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Cadre réglementaire des dispositifs d'appui aux projets et opérateurs de formation
- Principes des finances publiques et des aides publiques
- Réseaux des partenaires publics et privés : relation avec les centres de formation (renouvellement des conventions), les entreprises et les usagers
- Cadre juridique des contrats et conventionnements
- Branches professionnelles
- Ingénierie de formation
- Cadres réglementaire et juridique des dispositifs d'intervention de la collectivité et des autres acteurs de la formation professionnelle, de l'emploi et de l'insertion
- Règles et procédures d'attribution des fonds européens (FSE)
- Cadres juridique, budgétaire et comptable des contrats de partenariat
- Jurisprudence des contrats
- Principes de la gestion budgétaire publique et privée
- Outils diagnostic et méthodes d'évaluation

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Procédures et actes administratifs
- Tableaux de bord

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
<b>ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS</b>	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Conduite de projet
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746







➤ HABITAT ET LOGEMENT

## RESPONSABLE DE L'HABITAT ET DU LOGEMENT

### FAMILLE - HABITAT ET LOGEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME E/M C1502 Gestion locative immobilière

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement. Traduit les orientations politiques en programmes d'action en faveur de l'habitat et du logement. Pilote, anime et évalue ces programmes.</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de mission habitat-logement</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution du cadre réglementaire, des financements et des rôles entre intervenants des politiques de l'habitat</li> <li>• Dynamique de développement et répartition des compétences entre commune, intercommunalité, département, région, État</li> <li>• Développement de la transversalité et des approches globales : développement social, politique de la ville, urbanisme, économique, développement durable, santé, politiques foncières</li> <li>• Facteurs sociétaux : difficulté d'accès au logement ; évolution démographique ; densification de l'habitat ; offre en logement adapté ; problématiques de déplacement ; accès au droit ; inter territorialité ; participation des habitants et nouveaux modes de gouvernance</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, structure intercommunale, région</li> <li>• Rattaché soit à la direction générale, à une direction générale adjointe ou à une direction thématique : urbanisme et/ou aménagement ; solidarité et cohésion sociale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, nombreux déplacements sur sites</li> <li>• Horaires variables en fonction des obligations de service public</li> <li>• Pics d'activité liés à des programmes particuliers (plans grands froids), à des relogements d'urgence, aux périodes d'instruction financière</li> <li>• Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions dans la relation avec le public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type d'habitat public-privé ; habitat spécifique ; habitat innovant ; lutte contre l'habitat indigne ; politique foncière</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation de confidentialité et secret statistique</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations régulières aux élus ; dans l'interface avec les élus et les usagers et les habitants</li> <li>• Relations permanentes avec l'ensemble des services de la collectivité, les autres collectivités et les services déconcentrés de l'État</li> <li>• Relations avec les bailleurs sociaux implantés sur le territoire de la collectivité</li> <li>• Relations suivies avec l'ensemble des institutions et des acteurs locaux de l'habitat</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels métiers</li> <li>• SIG</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>



**Activités techniques**

- Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat
- Promotion de la production de nouveaux logements
- Pilotage des dispositifs d'amélioration de l'habitat
- Pilotage des dispositifs en faveur de l'accès et du maintien dans le logement
- Veille et observation sectorielle
- Animation du réseaux des acteurs locaux de l'habitat

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat**

- Réaliser un diagnostic socio-économique et politique du territoire dans le secteur de l'habitat-logement
- Analyser l'offre et la demande de logements, les dynamiques de peuplement, les difficultés d'accès au logement
- Analyser et prendre en compte l'articulation entre la politique d'habitat-logement et les autres champs d'intervention de la collectivité
- Traduire les orientations politiques en documents de planification et en programmes d'action
- Élaborer et proposer une politique de peuplement et d'équilibre des territoires en cohérence avec les objectifs de la collectivité
- Planifier les ressources (financières, juridiques, humaines) nécessaires à la politique d'habitat-logement
- Alerter la collectivité sur les opportunités et sur les risques inhérents à une stratégie ou à un projet

**Promotion de la production de nouveaux logements**

- Observer les rythmes de réalisation de logement
- Garantir la cohérence entre les objectifs de construction et les documents de planification urbaine, les outils de maîtrise foncière et les référentiels environnementaux
- Identifier des disponibilités et des opportunités foncières et immobilières
- Concevoir et mettre en œuvre des dispositifs de conseil et d'appui aux porteurs de projet et promouvoir la diversité de l'offre de logement
- Programmer la construction de logements sociaux et mobiliser les ressources financières nécessaires
- Conduire des analyses économiques et financières sur la faisabilité des projets
- Établir des bilans d'opération et de programme

**Pilotage des dispositifs d'amélioration de l'habitat**

- Concevoir et mettre en œuvre des dispositifs de conseil et d'appui aux propriétaires privés
- Négocier et gérer les conventions financières et opérationnelles pour l'ensemble des aides sur les dispositifs en faveur de l'amélioration de l'habitat
- Instruire ou suivre l'instruction des dossiers de demande d'aide
- Superviser les procédures et coordonner les opérateurs éventuels en charge de la résorption de l'habitat insalubre
- Coordonner les protocoles et plans d'action de lutte contre l'habitat indigne, les copropriétés fragiles et dégradées
- Superviser les programmes de rénovation, de réhabilitation du parc social

**Pilotage des dispositifs en faveur de l'accès et du maintien dans le logement**

- Organiser des dispositifs d'information et de médiation sur le droit au logement
- Analyser et suivre les problématiques de fluidification des parcours résidentiels
- Identifier des publics prioritaires, définir et mettre en œuvre des accords collectifs sur les conditions d'attribution des logements sociaux
- Promouvoir des opérations en faveur du logement d'urgence
- Décliner les actions fixées par les documents de cadrage
- Décliner les programmes de lutte contre la précarité énergétique
- Organiser les dispositifs d'accueil et de traitement de la demande de logement social
- Gérer les contingents de logements sociaux réservés
- Organiser et mettre en œuvre les commissions de prévention des impayés locatifs

**Veille et observation sectorielle**

- Analyser les incidences des évolutions du foncier et de l'immobilier sur la politique d'habitat de la collectivité
- Piloter des dispositifs de veille et d'observation
- Rechercher des informations stratégiques ciblées
- Proposer des scénarios d'évolution en matières foncière et immobilière

**Animation du réseaux des acteurs locaux de l'habitat**

- Impulser et piloter un dispositif de veille et d'observation
- Capitaliser et animer les échanges sur les projets et les expériences innovantes
- Organiser des dispositifs de concertation et de participation sur les projets de la collectivité
- Organiser et animer des partenariats
- Représenter la collectivité auprès des comités de pilotage et des groupes techniques
- Promouvoir les modes d'action publique et mettre en œuvre des outils de communication
- Informer les acteurs locaux sur les modalités d'aide et d'accompagnement des projets
- Négocier, formaliser et suivre des contrats de coopération et des conventions

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions, cadres réglementaires et financements des politiques publiques de l'habitat-logement
- Cadre réglementaire et principe des documents cadres : programme local/départemental de l'habitat ; plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées
- Fonctionnement et acteurs du marché local de l'habitat
- Typologie des produits de logement
- Montage et financement du logement
- Dispositifs d'aide et d'appui à la production de logement
- Cadre et modes d'intervention sur la lutte contre l'habitat indigne
- Performance énergétique du logement et de ses équipements
- Procédures incitatives, coercitives et curatives (OPAH, opération de restauration immobilière, résorption de l'habitat insalubre), pouvoirs de police du maire et du préfet, de la réglementation (indécence, infraction au RSD, insalubrité, etc.)
- Loi DALO
- Principes du numéro unique et du fichier commun de la demande de logement social
- Réseaux professionnels de l'information
- Dispositifs et méthodes de participation des habitants

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations politiques de la collectivité : urbanisme, développement social, développement économique, développement durable de la collectivité
- Principes de la gouvernance territoriale
- Code de l'urbanisme, de l'habitat et de la construction, foncier, code de la santé publique
- Méthodes de conduite de projets
- Méthodes de diagnostic
- Comptabilité et analyse financière publique et privée
- Méthode de coût global
- Règles de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre
- Cadre réglementaire des données et des traitements statistiques
- Principes et organisation de l'action sociale et médico-sociale
- Techniques d'animation et de dynamique de groupes

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE LA GESTION LOCATIVE

### FAMILLE - HABITAT ET LOGEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME E/M C1502 Gestion locative immobilière

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dans le cadre de la politique de développement du patrimoine locatif, met en œuvre les activités de gestion locative, conduit et contrôle la qualité des services rendus aux locataires</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur du développement locatif</li> <li>• Directrice / Directeur de la clientèle</li> <li>• Directrice / Directeur des affaires locatives</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'agence des organismes HLM</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réforme du statut des offices publics de l'habitat (février 2007)</li> <li>• Évolution et complexification du cadre juridique et des normes techniques sur le logement</li> <li>• Intégration des mutations sociologiques et diversification du peuplement</li> <li>• Tendance à la structuration des organisations ; au regroupement d'offices ; mutualisation des moyens ; déconcentration de la gestion locative ; développement d'une gestion de proximité adaptée aux différents quartiers</li> <li>• Articulation croissante des problématiques de gestion locative avec les politiques de rénovation urbaine, la politique de la ville, la politique de l'habitat, avec les acteurs et partenaires des territoires</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> <li>• Évolution permanente des outils informatiques de gestion</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office public de l'habitat (établissement public à caractère industriel et commercial)</li> <li>• Rattaché à une direction des affaires locatives, à une direction du patrimoine, à une direction de la proximité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements fréquents</li> <li>• Horaires de travail d'amplitude variable</li> <li>• Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions dans la relation avec le public</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du niveau de territorialisation de l'unité de gestion locative, relative autonomie dans l'organisation des activités et dans le cadre des orientations définies par l'organisme</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables selon la taille de l'organisation et l'externalisation variable des fonctions (unités de gestion locative, nettoyage, régie ouvrière)</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts fréquents avec les locataires et leurs associations</li> <li>• Relations avec les élus, la direction générale de l'OPH, placé en interface entre le siège, les locataires</li> <li>• Relations permanentes avec l'ensemble des services : services sociaux (éducation, sécurité, gestion des impayés, contentieux, etc.), services techniques, service des ressources humaines, direction financière et comptable</li> <li>• Échanges réguliers avec ses homologues de l'OPH ou d'autres OPH</li> <li>• Partenariat avec les services de l'habitat, politique de la ville, prévention de la délinquance, cadre de vie et logement des collectivités territoriales et des structures intercommunales</li> <li>• Relations avec les associations d'usagers, les conseils de concertation locative, conseils de quartier, cadre de vie et temps festifs</li> <li>• Relations suivies avec les acteurs de la vie locale, le tissu associatif, les régies de quartier, l'Éducation nationale, la police nationale dans le cadre des cellules de veille (CLS, CLSPD)</li> <li>• Relations permanentes les équipes de maîtrise d'œuvre urbaines et sociales en charge des opérations de renouvellement urbain</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	• Logiciels métiers
<b>Cadres statutaires</b>	• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative) • Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique) • Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	• Suite à l'ordonnance du premier février 2007 : -1) Accès sur emploi privé selon les règles de droit du travail -2) Pour les fonctionnaires extérieurs à l'office public de l'habitat : -* par voie de détachement sur un emploi en OPH -* par voie de mutation exclusivement réservée aux fonctionnaires des OPH pour pourvoir un emploi d'avancement
<b>Activités techniques</b>	• Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de peuplement et de commercialisation • Planification et gestion des actes de la gestion locative • Pilotage de la gestion des attributions de logements • Organisation de la relation de proximité et des services aux usagers • Représentation de l'organisme et participation aux dispositifs et instances liés à la politique locale de l'habitat
<b>Activités spécifiques</b>	• Location des commerces et des locaux d'activités professionnelles • Suivi des copropriétés • Commercialisation et vente de logements

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de peuplement et de commercialisation

- Établir un diagnostic du peuplement et du marché locatif local
- Repérer les leviers d'intervention possibles de l'organisme
- Traduire les orientations politiques en plans d'action et en politique de commercialisation
- Évaluer la faisabilité et participer à la définition des cahiers des charges des projets : rénovations et travaux neufs
- Planifier les ressources (financières, juridiques, humaines) nécessaires à la politique de gestion locative
- Alerter l'OPH sur les risques (locatifs juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet

#### Planification et gestion des actes de la gestion locative

- Superviser le quittancement des loyers et des charges locatives
- Planifier et superviser la régularisation de charges et prendre en compte ses conséquences financières pour les usagers et l'organisme
- Organiser et suivre les procédures de contentieux locatifs avec les services juridiques et de prévention sociale
- Superviser et mettre en place les procédures relatives à la conformité réglementaire des actes locatifs
- Optimiser et sécuriser les procédures de gestion
- Établir des bilans d'activité et des tableaux de bord de suivi

#### Pilotage de la gestion des attributions de logements

- Organiser les procédures d'instruction des demandes de logement et de gestion des attributions
- Organiser les réunions de la commission d'attribution des logements
- Faire des propositions d'attribution à partir du fichier de demandeurs
- Organiser et superviser en interne le traitement et le suivi des décisions de la commission d'attribution
- Informer les usagers des attributions décidées, refusées, en attente

#### Organisation de la relation de proximité et des services aux usagers

- Animer le réseau des agents de proximité (gardiens d'immeubles, chargés de gestion locative, chefs d'agence)
- Organiser l'accueil et la communication aux usagers dans le domaine de la gestion locative
- Organiser la concertation et l'information avec les locataires sur les questions de gestion locative
- Organiser le circuit de gestion et de suivi des réclamations des usagers
- Mobiliser un réseau d'acteurs et favoriser le développement des partenariats dans la réponse aux usagers
- Animer et participer aux conseils de concertation locative
- Piloter des enquêtes relatives au service rendu aux locataires

#### Représentation de l'organisme et participation aux dispositifs et instances liés à la politique locale de l'habitat

- Participer aux programmes locaux de l'habitat et aux projets de quartier
- Organiser la communication avec les partenaires institutionnels
- Promouvoir la politique générale de l'OPH
- Développer une approche transversale avec des professionnels et institutions variés

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Droit du logement et environnement juridique du logement
- Occupation sociale du parc locatif et caractéristiques des logements du marché local
- Convention d'utilité sociale
- Fonction locative : enjeux, organisation, procédures
- Cadre réglementaire des baux locatifs, des loyers, charges et allocations (APL)
- Procédures, outils et acteurs du précontentieux et du surendettement
- Mécanismes et partenaires institutionnels de l'accompagnement social au logement
- Progiciels de gestion locative
- Règles et procédures d'attribution
- Approches culturelles des habitants
- Cadres et procédures des dispositifs contractuels en faveur de la rénovation urbaine, politique de la ville

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Dispositifs et acteurs publics : politique de la ville, sécurité, insertion par l'économique
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Principes de sociologie des organisations
- Principes de gestion financière et comptable
- Ingénierie de projet
- Cadre réglementaire des enquêtes de satisfaction
- Techniques de prise de parole en public

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication Concertation et démocratie participative
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## CHARGÉE / CHARGÉ DE GESTION LOCATIVE

### FAMILLE - HABITAT ET LOGEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME E/M C1502 Gestion locative immobilière

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	Gère les rapports bailleurs/locataires et assure, vis-à-vis des locataires dont il est en charge, les actes courants de la gestion locative. Accueille et répond aux demandes des locataires, contribue à la production d'un service cohérent et de qualité pour la satisfaction du client
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée/ Chargé des attributions de logement</li> <li>• Chargée / Chargé de clientèle logement</li> <li>• Agente / Agent de clientèle</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroissement de l'exigence de la population cliente</li> <li>• Développement de la concurrence entre bailleurs</li> <li>• Augmentation de la vacance sur certains sites</li> <li>• Respect des objectifs d'équilibre et de mixité sociale</li> <li>• Évolutions démographiques ; conditions socio-économiques</li> <li>• Commercialisation des logements vacants et développement d'approches marketing</li> <li>• Prise en compte du vieillissement des populations résidentes</li> <li>• Problématiques de relogement des populations dans le cadre des programmes de renouvellement urbain</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au sein d'un office public de l'habitat (EPIC) rattaché à une commune, une structure intercommunale, un département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la gestion locative, le cas échéant, à la direction technique, à la direction client, au service proximité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Travail possible en services déconcentrés</li> <li>• Déplacements occasionnels dans l'immeuble et/ou le groupe d'immeubles</li> <li>• Horaires réguliers, avec des permanences occasionnelles possibles sur site</li> <li>• Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions dans la relation avec le public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité commerciale</li> <li>• Gestion des baux commerciaux</li> <li>• Prévention et accompagnement des impayés</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail et dans la relation à l'utilisateur</li> <li>• Instructions délivrées par le supérieur hiérarchique et application stricte du code de procédures défini, soit au niveau de l'agence, soit au niveau de la direction de l'office</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec le responsable de la gestion locative, avec les responsables de secteur, le responsable du recouvrement des loyers et des charges, le service du contentieux</li> <li>• Relations avec les intervenants sociaux</li> <li>• Relations régulières avec le trésor public</li> <li>• Contacts permanents avec les services sociaux des collectivités (communes, conseil général), les associations chargées de l'accompagnement social</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels métiers</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> <li>• Assistants territoriaux socio-éducatifs (catégorie B, filière Sociale)</li> <li>• Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite à l'ordonnance du premier février 2007 : -1) Accès sur emploi privé selon les règles de droit du travail -2) Pour les fonctionnaires extérieurs à l'office public de l'habitat : -* par voie de détachement sur un emploi en OPH -* par voie de mutation exclusivement réservée aux fonctionnaires des OPH pour pourvoir un emploi d'avancement</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction des demandes de logement</li> <li>• Visite commerciale des logements</li> <li>• Suivi des locataires entrants et sortants</li> <li>• Gestion des demandes et des réclamations locatives</li> <li>• Analyse et gestion des situations d'impayés</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement d'actions de commercialisation</li> <li>• Gestion du recouvrement des loyers</li> <li>• Gestion locative commerciale</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Instruction des demandes de logement

- Enregistrer la demande de logement ou orienter la demande de logement vers les services compétents
- Instruire la demande de logement au vu des critères d'attribution
- Constituer le dossier de demande de logement et réunir les pièces constitutives
- Présenter l'offre locative, les disponibilités et les fonctionnalités de logement, l'environnement des logements (services publics, transport)
- Proposer un classement des demandes
- Préparer et transmettre les dossiers de demande auprès de la commission d'attribution
- Notifier les décisions de la commission d'attribution
- Suivre l'évolution des aspects de mixité sociale et de peuplement du parc locatif

#### Visite commerciale des logements

- Adapter l'entretien commercial au contexte du logement social
- Promouvoir l'offre locative

#### Suivi des locataires entrants et sortants

- Animer un dispositif d'accueil des locataires sur le territoire de l'agence
- Gérer les actes courant de la gestion locative de l'entrée à la sortie du locataire
- Renseigner et collecter les informations nécessaires au calcul des charges
- Gérer les quittancements
- Mettre à jour les bases de données locataires

#### Gestion des demandes et des réclamations locatives

- Réceptionner et consigner des réclamations
- Orienter le locataire vers les services et interlocuteurs appropriés
- Appliquer les procédures de traitement et de suivi des réclamations
- Signaler et traiter les troubles de voisinage

#### Analyse et gestion des situations d'impayés

- Informer et alerter les usagers de leurs droits et devoirs, des procédures liées aux impayés de loyer
- Prendre en compte les dimensions sociales, familiales, financières des impayés
- Collaborer avec les services sociaux
- Négocier avec les usagers pour permettre le recouvrement des loyers
- Établir des plans d'apurement
- Gérer l'interface avec le service du contentieux, le locataire et les autres services

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadre juridique de la location dans le secteur OPH (droits et obligations des parties)
- Règles et procédures de la gestion locative
- Mode de calcul et d'évolution des loyers et la gestion des charges récupérables
- Modes d'attribution d'un logement social
- Orientations stratégiques de l'organisme en matière de peuplement
- Techniques et outils de l'entretien commercial
- Procédures de l'état des lieux d'entrée et de sortie
- Accords collectifs et concertation locative
- Analyse des situations d'impayés
- Procédures, outils et acteurs du précontentieux et du surendettement
- Mécanismes et acteurs de l'accompagnement social
- Procédures de pré-contentieux, de contentieux et d'expulsion
- Problématiques de précarité énergétique

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de médiation et négociation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - HABITAT ET LOGEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M K2501	Gardiennage de locaux
Correspondance FPH	E/M 30L50	Gardien(ne) d'immeuble(s)

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants. Prévient la sécurité du bâti</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concierge</li> <li>• Responsable de site</li> <li>• Responsable d'immeuble</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversification du peuplement</li> <li>• Évolutions démographiques et socio-économiques</li> <li>• Restructuration urbaine</li> <li>• Adaptation des services et des structures aux nouveaux besoins des usagers : sécurité, hygiène, qualité, proximité</li> <li>• Informatisation du gardiennage</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au sein d'un office public de l'habitat (EPIC) rattaché à une commune, une structure intercommunale, un département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la gestion locative, le cas échéant, à la direction technique, à la direction client, au service proximité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un immeuble ou groupe d'immeubles</li> <li>• Horaires réguliers, permanences occasionnelles (soirées, week-ends), astreinte possible</li> <li>• Rythme de travail variable en fonction de la vie du quartier</li> <li>• Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions, pénibilité au travail</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation de ses activités, prises d'initiatives en cas d'urgence (sécurité des bâtiments)</li> <li>• Encadrement d'une équipe d'entretien</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le responsable d'agence</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les usagers</li> <li>• Échanges fréquents avec les autres gardiens</li> <li>• Collaboration avec les service de l'office public de l'habitat</li> <li>• Relations régulières avec les services techniques (propreté, gestion des déchets) ; occasionnelles avec les services sociaux et de sécurité (gestion des impayés, surveillance)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suite à l'ordonnance du premier février 2007 : -1) Accès sur emploi privé selon les règles de droit du travail -2) Pour les fonctionnaires extérieurs à l'office public de l'habitat : -* par voie de détachement sur un emploi en OPH -* par voie de mutation exclusivement réservée aux fonctionnaires des OPH pour pourvoir un emploi d'avancement</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance de la propreté et de la salubrité de l'immeuble et des abords</li> <li>• Réalisation de petits travaux d'entretien et de maintenance</li> <li>• Surveillance de la sécurité, de l'état du bâti et des espaces extérieurs</li> <li>• Prévention et sécurisation des équipements et des installations</li> <li>• Prévention et écoute de premier niveau</li> <li>• Accueil, information, orientation et conseil aux locataires et aux intervenants extérieurs</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux états des lieux entrants</li> <li>• Régie de recette</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Surveillance de la propreté et de la salubrité de l'immeuble et des abords**

- Réaliser l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des parties communes intérieures et extérieures
- Organiser la collecte sélective, la gestion des déchets et des encombrants

**Réalisation de petits travaux d'entretien et de maintenance**

- Gérer le stock et établir les demandes d'approvisionnement de produits d'entretien
- Appliquer les procédures de commande et d'achat de l'OPH
- Réaliser des petits travaux de maintenance selon les ordres reçus ou les travaux d'urgence à effectuer

**Surveillance de la sécurité, de l'état du bâti et des espaces extérieurs**

- Détecter les anomalies des bâtiments et les risques d'accidents
- Effectuer des visites techniques et rédiger des fiches de visite (extincteurs, blocs sécurité, trappes de désenfumage)
- Signaler des dysfonctionnements, des incidents, des occupations illicites
- Transmettre et afficher des informations auprès des habitants

**Prévention et sécurisation des équipements et des installations**

- Rappeler le règlement intérieur et les règles de sécurité
- Apprécier le degré d'urgence d'un sinistre ou d'un incident et appliquer les procédures d'alerte et de signalement
- Appliquer les règles de mise en sécurité des équipements (désenfumage, ascenseurs, arrivées de gaz, disjoncteur)

**Prévention et écoute de premier niveau**

- Participer à une veille sociale du quartier
- Sensibiliser les habitants à la vie du quartier
- Repérer et signaler les comportements à risques, les conflits de voisinage et troubles divers

**Accueil, information, orientation et conseil aux locataires et aux intervenants extérieurs**

- Conseiller et orienter les locataires (loyers, charges, réparations locatives, etc.)
- Sensibiliser les locataires au tri sélectif et aux éco-gestes

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Règles d'utilisation des produits et techniques de nettoyage
- Procédures du tri sélectif
- Techniques simples de plomberie, menuiserie, peinture, serrurerie et électricité (habilitation électrique) et matériels
- Fonctionnement des équipements (dont les aires de jeux)
- Procédures de signalement des dysfonctionnements
- Gestion des situations de stress et de conflit
- Techniques d'accueil et de relation aux usagers
- Associations et médiateurs de quartier
- Entreprises d'insertion, régies de quartier
- Intervenants associatifs, services publics
- Obligations réglementaires des bailleurs et locataires
- Règles et procédures de gestion locative (bail, état des lieux, charges, quittances, assurances)

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de gestion des stocks
- Règles d'utilisation et d'entretien des matériels
- Procédures d'alerte et de secours (incendie, gaz, alarmes, etc.)
- Techniques de sécurité incendie
- Techniques d'alerte

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

## ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

## SÉCURITÉ DES USAGERS

Code NSF T4

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**INTERVENTIONS TECHNIQUES**



**> ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX**

## COORDONNATRICE / COORDONNATEUR D'ENTRETIEN DES LOCAUX

FAMILLE - ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M K2203E/M	Management et inspection en propreté de locaux
Correspondance FPH	E/M 25C50	Planificateur(trice) logistique
	E/M 30F20	Responsable d'équipe de bio-nettoyage

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté</b>
<b>Autres appellations</b>	• Inspectrice / Inspecteur du nettoyage
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des intercommunalités</li> <li>• Modification de la réglementation en hygiène et sécurité relative à l'utilisation de produits de nettoyage</li> <li>• Réglementation sur la production de l'environnement</li> <li>• Risques chimiques liés à l'usage des produits d'entretien</li> <li>• Diversification des modes de gestion des services propreté : régie, délégation</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à un équipement, gymnase, salle de spectacle, groupe scolaire, crèche, résidence, restaurant scolaire ou de collectivité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et sur le terrain. Déplacements fréquents sur les différents sites de la collectivité</li> <li>• Horaires décalés avant ou après les horaires d'ouverture des locaux à traiter</li> <li>• Utilisation et stockage de produits d'entretien avec des risques pour la santé en cas de mauvaise manipulation</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• En fonction du nombre de sites, de la nature des locaux : crèche, garderie, écoles, restauration scolaire, habitat collectif, maison pour personnes âgées
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité d'une administration générale ou de la direction générale, reçoit ses consignes de la ligne hiérarchique directe ; relative autonomie dans son management, les moyens techniques à mettre en œuvre et dans le déroulement des opérations selon le respect des procédures</li> <li>• Responsable de la bonne utilisation du matériel et des produits, et de la qualité du travail réalisé ; garant de l'image de marque de la collectivité</li> <li>• Garant des supports traités et des travaux réalisés</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication permanente avec les agents placés sous sa responsabilité et avec les autres services (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment)</li> <li>• Relations avec des usagers et les prestataires externes (manifestations professionnelles, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau avec matériel informatique ; planning</li> <li>• Chariot seau-presse ou chariot de ménage</li> <li>• Aspirateurs à poussières, mixtes (eau et poussières), aspirobrosse</li> <li>• Balayeuse aspirante, autolaveuse, machines à haute pression ou à shampooing</li> <li>• Local de stockage des produits et matériels</li> <li>• Monobrosses et assimilées avec accessoires</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents</li> <li>• Contrôle des travaux des entreprises extérieures</li> <li>• Contrôle de la propreté des lieux et installations</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Gestion d'un budget de consommables
- Coordination des travaux de peinture, réparation, rénovation ou remplacement
- Conseil sur l'investissement et le renouvellement du matériel
- Information des agents des différents services

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Supervision du travail des chargés de propreté et autres agents**

- Effectuer ou superviser les achats de produits et matériels d'entretien
- Gestion rationnelle et économique des produits (écolabels, dosage)
- Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais
- Contrôler l'activité des chargés de propreté, gardiens et concierges
- Interpréter un tableau de bord d'activités
- Utiliser un logiciel de gestion des emplois du temps
- Coordonner le tri des déchets et les économies d'eau et d'énergie
- Organiser la réduction des quantités de produits utilisés et de leur toxicité

**Contrôle des travaux des entreprises extérieures**

- Contrôler le respect des objectifs de production (quantité, qualité, délais, coûts)
- Échanger et négocier avec des interlocuteurs variés (autres services de la collectivité, usagers, fournisseurs)
- Recadrer les prestataires en cas de dépassement ou de dysfonctionnement

**Contrôle de la propreté des lieux et installations**

- Vérifier la propreté des lieux et installations
- Détecter les anomalies en fonction des règles de propreté établies
- Déterminer rapidement des ordres de priorité et faire intervenir les professionnels compétents

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Produits et matériels de nettoyage
- Notions de gestion de stocks
- Techniques et qualité du tri sélectif
- Gestes et postures de la manutention
- Techniques d'analyse de l'activité
- Notions d'exécution d'un marché public
- Règles de propreté
- Notions réglementaires sur les établissements recevant du public (ERP)

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Gestion de planning
- Sens du dialogue
- Bases en informatique
- Techniques de communication et de négociation

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Conduite de projet
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## CHARGÉE / CHARGÉ DE PROPRETÉ DES LOCAUX

FAMILLE - ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M K2204	Nettoyage de locaux
Correspondance RIME	E/M FPELOG03	Ouvrier de maintenance
Correspondance FPH	E/M 25030	Lingère - couturière
	E/M 30F30	Agent de bio-nettoyage

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyeuse / Nettoyeur de locaux</li> <li>• Nettoyeuse / Nettoyeur polyvalent-e</li> <li>• Lingère / Linger</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutualisation de la demande de nettoyage, du fait de l'intercommunalité</li> <li>• Modification des modes de gestion : affermage</li> <li>• Risques chimiques liés à l'usage des produits d'entretien</li> <li>• Automatisation et informatisation des machines utilisées</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Centre technique municipal, gymnase, salle de spectacle, groupe scolaire et établissement d'enseignement, internat, crèche, résidence, restaurant scolaire ou de collectivité, etc</li> <li>• Généralement rattaché au service technique</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail seul ou en équipe. Nombreux déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux différents</li> <li>• L'activité peut s'exercer en présence des usagers (espaces publics, etc.) ou en dehors des heures de travail de l'établissement concerné</li> <li>• Horaires réguliers ou décalés, généralement compatibles avec des emplois à temps partiel</li> <li>• Port de vêtements professionnels adaptés (EPI) ; manipulation de détergents</li> <li>• Pénibilité physique : station debout prolongée</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de machines : autolaveuse, machine à haute pression, etc., sur chantiers itinérants ; du type de surface et de produits : grésage et lustrage des marbres, revêtement de sols textiles par shampooing. Injection-extraction ou shampooing</li> <li>• Spécialisation possible sur l'emploi de lingère : nettoyage, désinfection et remise en état du linge de maison, de literie, des vêtements ; gestion des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel</li> <li>• Garant du respect des règles de sécurité dans le stockage des matériels et produits dangereux ou polluants</li> <li>• Travail défini, contrôlé, évalué par le coordinateur de travaux ou le responsable du service où est affecté l'agent</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les agents du service (administratif, établissement scolaire, cantine ou bâtiment)</li> <li>• Relations dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves</li> <li>• Relations avec des usagers ou des prestataires externes</li> <li>• Relations constantes avec le donneur d'ordre</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chariot seau-presse ou chariot de ménage, raclette, balai</li> <li>• Monobrosses et assimilées avec accessoires</li> <li>• Aspirateurs à poussières, mixtes (eau et poussières), aspirobrosse</li> <li>• Machines à laver et matériels de séchage-repassage</li> <li>• Balayeuse aspirante, autolaveuse, machines à haute pression ou à shampooing</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés</li> <li>• Tri et évacuation des déchets courants</li> <li>• Contrôle de l'état de propreté des locaux</li> <li>• Entretien courant et rangement du matériel utilisé</li> <li>• Contrôle de l'approvisionnement en matériel et produits</li> <li>• Lavage, repassage et petit entretien de linge, de vêtement</li> <li>• Déneigement</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décapage des revêtements de sol au mouillé ou au sec</li> <li>• Protection des revêtement de sol par application d'émulsion</li> <li>• Protection des revêtements textiles</li> <li>• Participation au service de restauration</li> <li>• Participation à l'agencement des locaux et du matériel</li> <li>• Acheminement de documents, courriers, petits paquets et messages</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites
- Manipuler et porter des matériels et des machines
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter
- Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces
- Laver les vitres
- Identifier les différents matériaux
- Respecter les conditions d'utilisation des produits
- Différencier les produits acides et alcalins
- Utiliser des produits non-polluants (dosage, substituts)

#### Tri et évacuation des déchets courants

- Changer les sacs poubelles
- Opérer le tri sélectif
- Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés
- Contribuer aux économies d'eau et d'énergie

#### Contrôle de l'état de propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Identifier les surfaces à désinfecter
- Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés
- Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler aux professionnels compétents

#### Lavage, repassage et petit entretien de linge, de vêtement

- Nettoyer, raccommoder, repasser le linge de maison
- Vérifier l'état d'hygiène de la literie et des locaux d'internats
- Détacher des tissus
- Désinfecter la literie, le linge de maison et les vêtements
- Réaliser des travaux de confection-couture d'ouvrages simples en tissu
- Assurer le suivi des entrées et sorties des pièces de linge et vêtements

#### Déneigement

- Déneiger les cheminements cyclables et piétons aux abords du patrimoine de la collectivité
- Déneiger les espaces de stationnement à proximité des équipements en gestion par la collectivité

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Locaux de la collectivité
- Maîtrise du matériel, des techniques et des produits
- Règles d'utilisation des produits et matériels
- Règles d'utilisation des machines industrielles de nettoyage
- Notions de pourcentage, de dosage, de proportion
- Règles d'hygiène spécifiques aux locaux nettoyés (restaurant, crèches, etc.)

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Règles de base en orthographe et grammaire
- Techniques et outils de communication
- Notions de discrétion



- Gestes et postures de la manutention
- Risques d'utilisation des produits (toxicité)
- Règles de base du tri sélectif
- Procédures de signalisation du danger
- Techniques de base de vidage et nettoyage
- Risques électriques, thermiques, etc.
- Règles de propreté
- Techniques de la couture et du raccommodage
- Produits de nettoyage et de désinfection des textiles
- Connaissance des tissus et des produits tachants
- Lavage en machine, techniques de repassage
- Techniques de nettoyage sans produits (micro-fibre )
- Maîtrise du matériel, des techniques et des produits (sel de déverglaçage)

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## MAGASINIÈRE / MAGASINIER

FAMILLE - ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M N1103	Magasinage et préparation de commandes
Correspondance FPH	E/M 25I20	Gestionnaire de stocks / approvisionneur

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent de magasinage</li> <li>• Agente / Agent de service expédition</li> <li>• Cheffe / Chef d'arrivage de dépôt, d'entrepôt</li> <li>• Cheffe magasinière / Chef magasinier</li> <li>• Cheffe / Chef de quai, de réserve</li> <li>• Préparatrice / Préparateur de commande</li> <li>• Réceptionnaire</li> <li>• Répartitrice / Répartiteur de dépôt</li> <li>• Responsable d'expédition</li> <li>• Vendeuse-magasinière / Vendeur-magasinier</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion informatisée des stocks</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région, établissement d'enseignement ou groupement d'établissements</li> <li>• Garage, parc municipal, atelier de voirie ou bâtiment, cuisine centrale</li> <li>• Généralement rattaché aux services techniques (espaces verts, véhicules, bâtiments, etc.)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail généralement seul, en atelier de réparation, en entrepôt ou magasin</li> <li>• Horaires réguliers, avec dépassements occasionnels</li> <li>• Milieu parfois poussiéreux, bruyant ou odorant ; obligation de déplacement et manipulation de charges</li> <li>• Port d'équipements de protection individuelle (gants, chaussures, combinaison ou blouse, lunettes, etc.)</li> <li>• Milieu propre et exposition fréquente au froid en restauration collective</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du secteur d'affectation et du niveau de responsabilité : véhicules : gestion des pièces détachées pour l'entretien et la réparation des véhicules</li> <li>• Espaces verts : gestion et contrôle des outils de service et des produits de jardinage, connaissance phytosanitaire</li> <li>• Bâtiment : gestion des matériaux, équipements et outillages</li> <li>• Responsable du magasin : supervision de l'activité</li> <li>• Restauration collective : réception des commandes, gestion des stocks, préparation des besoins de la production</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel, et pour le stockage des matériaux et produits dangereux ou polluants, le rangement et l'organisation du magasin</li> <li>• Possibilité d'encadrement d'équipe s'il est responsable de magasin</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les agents du service (garage, voirie, espaces verts, bâtiment ou cuisine)</li> <li>• Relations avec des prestataires externes</li> <li>• Relations constantes avec le donneur d'ordre</li> <li>• Relations avec les gestionnaires, les intendants et les intervenants techniques des établissements d'enseignement</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local d'entreposage avec rayonnages : armoires pour matériel dangereux, de valeur importante, de haute technologie ou fragile ; aire de stockage et de réception ; zone de non-conformité</li> <li>• Outils de gestion</li> </ul>

<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception, rangement et distribution des produits aux différents services</li> <li>• Manipulation et stockage des produits</li> <li>• Réalisation régulière d'inventaires</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vente des produits</li> <li>• Surveillance et entretien du matériel stocké</li> <li>• Animation et pilotage d'équipes de magasiniers</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Réception, rangement et distribution des produits aux différents services

- Reconnaître et vérifier les produits ou marchandises
- Faire le suivi des commandes
- Contrôler la réception en fonction de la commande
- Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible et des conditionnements réglementaires
- Organiser la distribution auprès des différents services demandeurs
- Décharger des marchandises
- Respecter les procédures de déchargement et de réception
- Préparer les marchandises pour l'entreposage ou l'envoi

#### Manipulation et stockage des produits

- Manipuler et stocker en sécurité des produits dangereux ou fragiles
- Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés
- Reconnaître les pictogrammes
- Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage
- Utiliser un programme d'application pour la gestion des stocks

#### Réalisation régulière d'inventaires

- Interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition)
- Effectuer les opérations d'inventaire

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Outils informatiques et logiciels spécifiques
- Caractéristiques techniques des produits, outillages ou matériels
- Fiches de dépôt et d'émission
- Conduite des matériels de levage et transport
- Gestes et postures au travail
- Sens des priorités
- Principes de la gestion des stocks
- Éventuelle qualification de cariste
- Principes de répartition de l'entrepôt, des systèmes et des conditions
- Organisation du référencement
- Réglementations afférentes aux produits stockés
- Conditions de stockage et de transport

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Activités des services

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

## FAMILLE - ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M N1105	Manutention manuelle de charges
Correspondance RIME	E/M FPELOG10	Manutentionnaire
Correspondance FPH	E/M 25130	Agent / opérateur de logistique générale

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent de manutention</li> <li>• Agente / Agent du stockage et de la répartition de marchandises</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution technologique des divers moyens de manutention</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Ateliers ou centres techniques municipaux</li> <li>• Généralement rattaché aux services des espaces verts, de la voirie ou de la culture</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail seul ou en équipe, sur des sites variés (quai, salle de spectacle, terrain de sport, entrepôt, etc.)</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Déplacements dans le cas de déménagements</li> <li>• Port occasionnel de charges ; attention soutenue</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du produit transporté (bagages, etc.) et du type d'engins : cariste (chariot à conduite latérale, chariot à mât rétractable, chariot tout terrain)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilités dans l'utilisation du matériel : garant du respect des règles de sécurité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les agents des services administratif, technique, voirie, espaces verts ou bâtiment</li> <li>• Relations avec des usagers ou des prestataires externes</li> <li>• Relations constantes avec le donneur d'ordre</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels d'aide à la manutention : tables élévatrices, sangles, palonniers, élingues</li> <li>• Engins de manutention : transpalettes manuels ou électriques, diables, chariots à roulettes, rolls, palans, chariots automoteurs</li> <li>• Ordinateur de gestion des stocks et édition de bons de commande, livraison, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portage, chargement et déchargement des marchandises ou des produits</li> <li>• Manutention et installation des matériels de fêtes et cérémonies</li> <li>• Aide auprès des ouvriers qualifiés et des techniciens</li> <li>• Entretien courant du matériel de manutention</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des opérations de manutention (choix des accessoires : élingues, palonniers, sangles etc.)</li> <li>• Étiquetage, classement et emballage des produits et marchandises</li> <li>• Manutention de matières dangereuses</li> <li>• Tenue de stocks et contrôle de rotation</li> <li>• Conditionnement des objets à déplacer</li> <li>• Contacts avec les usagers</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Portage, chargement et déchargement des marchandises ou des produits

- Respecter rigoureusement les consignes de sécurité relatives aux produits manipulés
- Adapter les conditions de manipulation aux différents produits (poids, encombrement, fragilité, etc.)
- Utiliser avec aisance et sécurité des matériels d'élévation et de transports de matériels

#### Manutention et installation des matériels de fêtes et cérémonies

- Appliquer les méthodes d'entreposage
- Identifier les produits manquants et les signaler au magasinier pour la commande
- Manipuler différents matériels : barrières, chaises, estrades, chapiteaux etc.
- Monter et entretenir les pavoisements
- Lire un plan et interpréter les représentations techniques
- Remplir et vider les espaces d'entreposage avec les appareils d'avancement et les moyens de transport internes
- Entreposer et retirer les marchandises : lier et fixer un chargement

#### Aide auprès des ouvriers qualifiés et des techniciens

- Comprendre et respecter les consignes de travail
- Exécuter les consignes et commandes avec rapidité et efficacité

#### Entretien courant du matériel de manutention

- Charger et décharger les moyens de transport externes
- Assurer l'entretien de base du moyen de transport interne
- Tenir une liste de contrôle
- Respecter les dispositions de sécurité et tenir compte du règlement de travail
- Signaler les anomalies (casses, matériels manquants, pannes, etc.)
- Faire appel à un professionnel en cas de panne

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques de conduite de véhicules et engins
- Techniques de chargement d'un véhicule, répartition des masses
- Techniques de levage et de portage des matériels lourds et encombrants (piano, machines, etc.)
- Gestes et postures professionnels, connaissance des équipements de protection individuelle (EPI)
- Réglementations afférentes aux produits déplacés
- Notions de masse, de poids, de résistance à la traction, au cisaillement
- Logiciel de gestion de stocks
- Programme des fêtes et cérémonies de la collectivité
- Techniques de lecture de plan
- Principes de fonctionnement des outils de manutention

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication orale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## AGENTE / AGENT DE SERVICES POLYVALENT-E EN MILIEU RURAL

FAMILLE - ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M K1303 Assistance auprès d'enfants

### MÉTIER

<b>Définition</b>	Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, assure l'ensemble des activités liées à l'entretien des locaux, aux différents temps de la vie scolaire et extra-scolaire
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent d'entretien des locaux en milieu rural</li> <li>• Agente / Agent polyvalent-e d'entretien des petites communes et des structures intercommunales</li> <li>• Agente / Agent de service communal et intercommunal</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomposition de la carte intercommunale</li> <li>• Mutualisation des moyens entre collectivités</li> <li>• Évolution du contexte réglementaire et normatif</li> <li>• Prise en compte des nouvelles pratiques liées au développement durable ; à l'informatisation ; aux nouvelles pratiques nutritionnelles</li> <li>• Évolution de la demande sociale : diversification des publics, évolution des attentes des populations, demande de réactivité des services publics</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, EPCI</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite</li> <li>• Déplacements permanents sur les sites d'intervention</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service</li> <li>• Activités soumises à une forte saisonnalité et à des pics d'activité, le cas échéant dans le cadre d'un temps de travail annualisé</li> <li>• Port de vêtements professionnels adaptés (travaux d'entretien, production culinaire, etc.)</li> <li>• Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rattachement hiérarchique et fonctionnel au Maire, à l'adjoint au maire en charge du domaine, le cas échéant à la/au secrétaire de mairie ou à la direction de l'EPCI</li> <li>• Activités définies et contrôlées par le Maire, le cas échéant par la/le secrétaire de mairie, le directeur général des services de l'EPCI</li> <li>• En EPCI, rattachement possible à un service</li> <li>• Autonomie importante dans l'exercice de ses interventions</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts fréquents avec les élus</li> <li>• Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI</li> <li>• Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les enfants et les parents d'élèves, les administrés</li> <li>• Relations avec d'autres administrations (Éducation nationale, services d'inspection sanitaire et de santé, gendarmerie) et avec des prestataires externes : fournisseurs, transporteurs scolaires</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et produits d'entretien</li> <li>• Matériels de cuisine</li> <li>• Supports pédagogiques et d'animation</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints territoriaux d'animation (catégorie C, filière Animation)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (catégorie C, filière Sociale)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations aux élus</li> <li>• Relations aux usagers</li> <li>• Organisation de son activité</li> <li>• Application des règles de santé et de sécurité au travail</li> <li>• Application des règles de sécurité des usagers</li> <li>• Entretien de la propreté des locaux</li> <li>• Préparation de repas pour la cantine scolaire et accompagnement des enfants durant la pause méridienne</li> <li>• Accompagnement du temps scolaire et périscolaire</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement du transport scolaire</li> <li>• Accueil du camping municipal</li> <li>• Participation aux activités d'animation dans un centre de loisirs</li> <li>• Remplacement ponctuel et de courte durée d'un autre agent de la collectivité</li> <li>• Jardinage et petits travaux d'entretien des espaces verts</li> <li>• Gestion de la salle des fêtes communale ou intercommunale (entretien, remise des clés, état des lieux)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Relations aux élus

- Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Transmettre les demandes des administrés
- Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique

#### Relations aux usagers

- Informer les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention
- Renseigner et diffuser une information auprès des usagers
- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)

#### Organisation de son activité

- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter la main courante des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie
- Rédiger un bon de commande
- Vérifier un bon de livraison ou une facture

#### Application des règles de santé et de sécurité au travail

- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT
- Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements
- Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective
- Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées
- Signaler un accident et alerter les services de secours

#### Application des règles de sécurité des usagers

- Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment
- Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers
- Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours
- Rendre compte et rédiger des rapports d'incident

#### Entretien de la propreté des locaux

- Vérifier l'état de propreté des locaux
- Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer des locaux et des surfaces
- Effectuer le choix et le dosage des produits à utiliser
- Trier et évacuer les déchets courants
- Repérer des anomalies et des dysfonctionnements dans les locaux et les signaler
- Stocker les produits et assurer leur renouvellement

### Préparation de repas pour la cantine scolaire et accompagnement des enfants durant la pause méridienne

- Établir et proposer des menus
- Évaluer les quantités et commander les produits alimentaires
- Assurer la réception et le stockage des produits
- Tenir à jour les registres et documents de suivi et de contrôle
- Effectuer des autocontrôles
- Préparer et servir les plats
- Accompagner et encadrer les enfants durant le temps de repas
- Sensibiliser et éveiller les enfants à la découverte des goûts et à l'apprentissage des règles de vie collective
- Mettre en œuvre les procédures d'entretien et d'hygiène des locaux et des matériels de restauration

### Accompagnement du temps scolaire et périscolaire

- Aider les enseignants dans la mise en œuvre des activités pédagogiques
- Accueillir les parents et transmettre leurs demandes aux enseignants et/ou aux élus
- Animer les temps d'accueil périscolaire des enfants
- Participer à la surveillance des temps de récréation
- Observer et rendre compte d'une situation ou d'un comportement nécessitant la prise en charge d'un enfant
- Sécuriser les conditions d'entrée et de sortie de l'école

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Règles de propreté et techniques d'entretien
- Règles d'utilisation et de stockage des produits d'entretien
- Gestes et postures de la manutention
- Consignes de sécurité
- Risques électriques, thermiques, etc.
- Techniques culinaires
- Dénrées alimentaires et indicateurs de qualité
- Principes de nutrition et de diététique
- Contre-indications et allergies alimentaires
- Cadre général de l'enseignement scolaire
- Notions sur le développement physique et psychologique des enfants
- Cadre et obligations réglementaires de l'accompagnement des enfants
- Notions liées aux handicaps
- Techniques d'animation, de jeux et d'activités
- Règles et consignes d'HSCT
- Habilitations professionnelles
- Équipement de protection individuelle
- Règles de signalisation
- Procédures de signalisation et d'alerte
- Services et acteurs de secours
- Registre de sécurité
- Règlements intérieurs
- Principes et gestes de secourisme

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Notions sur les missions de service public
- Organisation et fonctionnement des collectivités locales
- Règles statutaires
- Droits et obligations des fonctionnaires
- Gestion de conflits
- Techniques d'expression écrite et orale
- Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation
- Principes de discrétion et de confidentialité
- Principes des engagements de dépenses, bons de commande et facturation

## AGENTE / AGENT DES INTERVENTIONS TECHNIQUES POLYVALENT-E EN MILIEU RURAL

FAMILLE - ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M I1203 Maintenance des bâtiments et des locaux  
Correspondance RIME E/M FPELOG03 Ouvrier de maintenance

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dans le cadre d'un service public de proximité et dans une relation d'interface avec les élus, la/le secrétaire de mairie et la population, conduit l'ensemble des activités liées à l'entretien et à la valorisation des espaces publics et des bâtiments communaux</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent technique polyvalent-e des petites communes et des structures intercommunales</li> <li>• Ouvrière / Ouvrier polyvalent-e en milieu rural</li> <li>• Agente / Agent d'entretien de l'espace rural</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomposition de la carte intercommunale</li> <li>• Mutualisation des moyens entre collectivités</li> <li>• Évolution du contexte réglementaire et normatif</li> <li>• Prise en compte des nouvelles pratiques liées au développement durable ; à l'informatisation ; aux nouvelles pratiques d'entretien et de valorisation des espaces verts et naturels</li> <li>• Évolution de la demande sociale : diversification des publics, évolution des attentes des populations, demande de réactivité des services publics</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, EPCI</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail seul, parfois au sein d'une équipe réduite</li> <li>• Déplacements permanents sur les sites d'intervention</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service</li> <li>• Activités soumises à une forte saisonnalité, à des pics d'activité liés aux conditions climatiques</li> <li>• Port de vêtements professionnels adaptés</li> <li>• Métier exposé à une pénibilité du travail : environnement sonore, port de charges, dangerosité des matériels et engins utilisés, produits dangereux et polluants, station debout prolongée, horaires irréguliers avec une forte amplitude journalière</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rattachement hiérarchique et fonctionnel au Maire, à l'adjoint au maire en charge du domaine, le cas échéant à la/au secrétaire de mairie ou à la direction de l'EPCI</li> <li>• Activités définies et contrôlées par le Maire, le cas échéant par la/le secrétaire de mairie, le directeur général des services de l'EPCI</li> <li>• En EPCI, rattachement possible à un service technique</li> <li>• Autonomie importante dans l'exercice de ses interventions</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts fréquents avec les élus</li> <li>• Relations avec l'ensemble des agents de la commune et la/le secrétaire de mairie, le cas échéant avec la direction de l'EPCI</li> <li>• Contacts directs et permanents avec la population : les associations, les administrés</li> <li>• Relations avec d'autres administrations (services de l'État, conseil général) et avec des prestataires externes : fournisseurs, artisans, entreprises, concessionnaires de réseaux</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et engins de coupe, de fauchage, de terrassement et outillages divers</li> <li>• Produits phytosanitaires</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjointes techniques territoriales (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>

<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations aux élus</li> <li>• Relations aux usagers</li> <li>• Organisation de son activité</li> <li>• Application des règles de santé et de sécurité au travail</li> <li>• Application des règles de sécurité des usagers</li> <li>• Entretien de la voirie communale</li> <li>• Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels</li> <li>• Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments</li> <li>• Entretien courant des matériels et engins</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance et maintenance des équipements de captage d'eau et d'assainissement collectif et non collectif</li> <li>• Relevé et entretien des compteurs d'eau</li> <li>• Surveillance et entretien des espaces naturels protégés</li> <li>• Permanence et entretien du camping</li> <li>• Entretien des rivières et ruisseaux</li> <li>• Élagage et abattage des arbres (selon la réglementation et les normes de sécurité en vigueur)</li> <li>• Manutention de matériels lors des animations locales</li> <li>• Réalisation des opérations de fossoyage et d'entretien du cimetière</li> <li>• Distribution des plis et des informations à la population</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Relations aux élus

- Informer les élus d'une contrainte particulière liée à la réalisation d'une intervention
- Rendre compte de manière écrite ou orale de son activité et des conditions de son intervention
- Transmettre les demandes des administrés
- Rendre compte aux élus d'une situation de tension avec un usager ou un tiers
- Adapter son comportement à la situation et exposer un avis technique

#### Relations aux usagers

- Informer les usagers sur le cadre possible et les conditions de son intervention
- Renseigner et diffuser une information auprès des usagers
- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter vers l'interlocuteur compétent (élu, secrétaire de mairie, directeur général des services)

#### Organisation de son activité

- Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes de temps particulières
- Prendre en compte des consignes écrites ou orales
- Consulter la main courante des interventions
- Repérer son niveau d'intervention et agir avec autonomie
- Rédiger un bon de commande
- Vérifier un bon de livraison ou une facture

#### Application des règles de santé et de sécurité au travail

- Signaler les lieux et conditions de son intervention
- Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT
- Vérifier le bon fonctionnement des matériels et des équipements
- Utiliser des matériels et des équipements de protection individuelle et collective
- Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées
- Signaler un accident et alerter les services de secours

#### Application des règles de sécurité des usagers

- Rendre compte des anomalies de fonctionnement et des risques d'accident liés à un équipement, à un bâtiment
- Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers
- Signaler un accident avec un usager et alerter les services de secours
- Rendre compte et rédiger des rapports d'incident

#### Entretien de la voirie communale

- Repérer et signaler les dégradations de la voirie et proposer des interventions prioritaires
- Effectuer des opérations de petit terrassement et de déblaiement, réaliser une tranchée, curer un fossé, réaliser des murs de soutènement
- Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie (mobilier, signalétique, décoration) et de réseau (canalisation d'eau et d'assainissement)
- Réparer et reboucher des dégradations du revêtement routier
- Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, déneigement, salage, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)
- Faucher les accotements et les talus routiers
- Participer à des réunions de chantier et transmettre des informations vis-à-vis des autres intervenants (entreprises de BTP, services du conseil général, services techniques de la communauté de communes)



**Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels**

- Arroser les espaces verts et fleuris
- Tondre les surfaces en herbe
- Effectuer des plantations
- Tailler et entretenir des haies et des arbres
- Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)
- Évacuer et valoriser les déchets verts
- Appliquer des traitements phytosanitaires
- Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, des surfaces et des espaces sportifs

**Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments**

- Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment
- Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments (maçonnerie, plâtrerie, peinture, électricité, serrurerie, chauffage, menuiserie, plomberie, etc.)
- Tenir à jour des registres d'intervention
- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers et artisans

**Entretien courant des matériels et engins**

- Nettoyer, entretenir et ranger les outils, équipements et matériels après usage
- Réaliser des réparations et des dépannages de premier niveau
- Prévoir la maintenance ou le renouvellement d'un équipement ou d'un matériel
- Renseigner les documents et les carnets de bord relatifs à l'utilisation ou à l'entretien d'un équipement, d'un matériel ou d'un engin
- Appliquer les règles d'utilisation et de stockage des matériels et produits
- Alerter sur les risques, la vétusté, le dysfonctionnement ou la mise aux normes d'un équipement, d'un matériel, d'un engin

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Permis de conduire
- Fonctionnement et manœuvre des engins de terrassement
- Techniques des VRD, des petits ouvrages maçonnés, de revêtements routiers
- Techniques de chargement, de portage, de levage, de transport de charge
- Lecture de plan et représentations techniques
- Règles de sécurité et de signalisation des chantiers
- Flore locale, rurale et ornementale
- Techniques d'entretien des espaces verts (tonte, taille, plantation, arrosage et irrigation)
- Techniques de débroussaillage, d'élagage et d'essouchement
- Nouvelles pratiques d'entretien : taille douce, fauchage tardif, débroussaillage sélectif, zéro phytosanitaires, traitements différenciés, compostage
- Principes de la réglementation relative aux aires de jeux
- Techniques particulières d'entretien des surfaces sportives de plein air
- Fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage
- Règles et procédures d'entretien des bâtiments
- Techniques, normes et principes d'intervention en second œuvre du bâtiment
- Cadre réglementaire et normes relatives à l'efficacité énergétique des bâtiments
- Cadre réglementaire et normes relatives aux conditions d'accessibilité
- Principes de stockage et de rangement
- Protocoles d'entretien, de maintenance et d'habilitation des matériels
- Procédures et techniques d'utilisation des matériels, des équipements, des engins
- Manipulation et stockage des produits
- Consignes d'utilisation et de stockage des produits toxiques et/ou à risque
- Règles et consignes d'HSCT
- Habilitations professionnelles
- Équipement de protection individuelle
- Règles d'utilisation des produits, des équipements et des matériels

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Notions sur les missions de service public
- Organisation et fonctionnement des collectivités locales
- Règles statutaires
- Droits et obligations des fonctionnaires
- Techniques d'expression écrite et orale
- Techniques d'accueil, d'écoute et de négociation
- Techniques de régulation de conflit
- Principes de discrétion et de confidentialité
- Principe d'organisation de son activité
- Principes des engagements de dépenses, bons de commande et facturation

- Règles de signalisation
- Procédures de signalisation et d'alerte
- Services et acteurs de secours
- Registre de sécurité
- Règlements intérieurs
- Principes et gestes de secourisme
- Réglementation des ERP



**INTERVENTIONS TECHNIQUES**

**> ATELIERS ET VÉHICULES**

## RESPONSABLE D'ATELIER

### FAMILLE - ATELIERS ET VÉHICULES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M I1103	Supervision d'entretien et gestion de véhicules
Correspondance RIME	E/M FPELOG01	Responsable logistique
Correspondance FPH	E/M 20U30	Encadrant maintenance des matériels de transports et de manutention
	E/M 25C30	Responsable de magasin

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Coordonne l'ensemble des activités d'un atelier, de type mécanique (véhicules) ou autres (métrallerie, menuiserie, etc.). Encadre les personnels de l'atelier, organise le travail, contrôle la qualité des travaux.</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef d'atelier de maintenance</li> <li>• Responsable de centre technique</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de la protection de l'environnement</li> <li>• Utilisation de nouveaux types de véhicules non polluants (électriques, GNV, GPL, hybrides, vélos de service, etc.)</li> <li>• Gestion des déchets engendrés par les différents ateliers (menuiserie, métrallerie, etc.)</li> <li>• Évolutions technologiques des équipements, du matériel et des matériaux (véhicules : multiplication des systèmes électroniques embarqués ; équipements : positionnement et programmation numérique ; nouveaux matériaux : produits spécifiques d'agencement à transformer, éco-produits)</li> <li>• Mutualisations inter-territoriales</li> <li>• Économie d'énergie</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Selon la taille de la collectivité, rattaché à la direction des services techniques (DST), à la direction générale des services (DGS), voire directement au maire</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un garage municipal ou d'ateliers municipaux</li> <li>• Horaires fixes avec amplitude variable</li> <li>• Rythme de travail régulier ; possibilité d'astreintes durant les périodes d'hiver (dépannage des camions de salage et de déneigement)</li> <li>• Polyvalence dans les petites collectivités</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la typologie et la taille de la collectivité, il peut être en responsabilité : d'un ou de plusieurs ateliers (mécanique/carrosserie, métrallerie, menuiserie, etc.) ; d'autres services de maintenance (bâtiments, voirie, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité du responsable/directeur du service technique, ou directement sous celle du maire</li> <li>• Autonomie dans l'organisation et le management du ou des ateliers (choix des équipements, politique de maintenance et de qualité mise en œuvre, mise en conformité des matériels)</li> <li>• Responsable des ressources budgétaires et humaines de l'atelier</li> <li>• Activités suivies et évaluées par son supérieur hiérarchique</li> <li>• Garant de l'application des règlements de sécurité dans les ateliers tant au niveau du personnel (port des équipements de protection individuelle), que des équipements des machines (sécurité sur machines tournantes, aspirations), de l'environnement de travail (stockage et utilisation des produits, ventilation des locaux, etc.)</li> <li>• Un mauvais entretien du parc de matériel a des conséquences sur leur disponibilité et peut générer des risques d'accidents graves ; une gestion mal maîtrisée peut entraîner des dépenses importantes par rapport au service rendu et mettre en danger la validité du travail en régie par rapport à la sous-traitance de l'activité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations régulières avec les services administratifs de la collectivité (finance, gestion, ressources humaines (RH), etc.)</li> <li>• Relations avec les collectivités susceptibles de faire réaliser des travaux relevant des compétences des ateliers, dans le cadre d'un regroupement intercommunal</li> <li>• Contacts avec les prestataires extérieurs, sous-traitants (fournisseurs de pièces de rechange, fournisseurs de matière première, revendeur de matériels et matériaux, etc.)</li> </ul>



<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils et matériels des différents types d'atelier</li> <li>• Ordinateurs avec logiciels spécifiques</li> <li>• Voiture de service éventuellement</li> <li>• Téléphone portable</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la stratégie en matière de maintenance</li> <li>• Coordination des interventions techniques</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration des cahiers des charges pour l'achat de nouveaux matériels</li> <li>• Organisation du magasin et de la logistique</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la stratégie en matière de maintenance

- Conseiller sa hiérarchie sur l'organisation et les moyens à mettre en œuvre dans l'atelier
- Définir l'offre de services (missions, organisation, ressources, projets)
- Développer un réseau relationnel avec les professionnels de l'automobile et les responsables de CTM
- Réaliser une veille sur les normes de sécurité et environnementales

#### Coordination des interventions techniques

- Coordonner les activités dans les différents ateliers (carrosserie, peinture, mécanique, etc.)
- Planifier et contrôler la réalisation des travaux de neufs ou de maintenance
- Résoudre les problèmes techniques complexes
- Vérifier la conformité des travaux réalisés selon le cahier des charges ou la commande passée
- Contrôler la mise en œuvre des consignes liées à l'environnement et à la sécurité

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Métiers du secteur véhicules
- Métiers des ateliers et de la maintenance
- Évolutions techniques liées aux différents secteurs
- Modes opératoires et processus de maintenance
- Mécanique, techniques de réparation, normes de schématisation
- Évolution des technologies embarquées sur les véhicules et des systèmes (ABS, airbag, injection, etc.)
- Procédures d'habilitation des matériels, contrôles annuels
- Contrôles périodiques réglementaires
- Méthodes d'organisation des services de production (5S, management environnemental ISO 14000)

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Outils informatiques de suivi et de reporting
- Principes de la communication orale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
<b>GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS</b>	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# OPÉRATRICE / OPÉRATEUR EN MAINTENANCE DES VÉHICULES ET MATÉRIELS ROULANTS

FAMILLE - ATELIERS ET VÉHICULES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M I1604	Mécanique automobile
	E/M I1603	Maintenance d'engins de chantier, levage, manutention et de machines agricoles
	E/M I1607	Réparation de cycles, motocycles et motoculteurs de loisirs
Correspondance RIME	E/M FPELOG03	Ouvrier de maintenance
Correspondance FPH	E/M 20U10	Mécanicien(ne) auto

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicienne / Technicien automobile</li> <li>• Réparatrice / Réparateur de véhicules</li> <li>• Mécanicienne / Mécanicien</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mécanicienne / Mécanicien</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de la protection de l'environnement, utilisation de nouveaux types de véhicules non polluants (électriques, GNV, GPL, hybrides, etc.) et systèmes de dépollution</li> <li>• Multiplication des systèmes électroniques embarqués (gestion moteur, aide à la conduite, confort, multiplexage, etc.)</li> <li>• Usage croissant des vélos de service dans les collectivités</li> <li>• Connaissance des nouvelles technologies de moteurs</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à l'atelier de maintenance ou au garage</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'activité s'exerce au sein d'un garage municipal ou d'ateliers municipaux</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Amplitude variable</li> <li>• Rythme de travail régulier ; possibilité d'astreintes durant les périodes d'hiver (dépannage des camions de salage et de déneigement)</li> <li>• Polyvalence dans les petites collectivités</li> <li>• Travail en milieux potentiellement insalubres, poussiéreux, bruyants et odorants, avec utilisation régulière de produits solvants ou à base d'hydrocarbures</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de véhicule : véhicules légers ; essence et diesel ; poids lourds ; engins de chantiers ; matériel agricole ; petits engins d'espaces verts ; cycles et motocycles</li> <li>• Pour la spécialité poids lourds : multiplicité des matériels : balayeuses, bennes à ordures ménagères, véhicule poids lourd (PL) fonctionnant au gaz naturel (GNV), etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans la recherche des causes d'un défaut et des techniques de remise en état du véhicule. Responsabilité de la validité de la réparation ; conseil dans le choix de l'outillage et du matériel de diagnostic</li> <li>• Encadrement des mécaniciens de son équipe</li> <li>• Activités suivies et évaluées par le responsable d'atelier de maintenance</li> <li>• Responsabilité dans l'utilisation du matériel, le respect des règles de sécurité et l'utilisation des outillages</li> <li>• Une réparation hasardeuse peut avoir des conséquences allant du dysfonctionnement à l'accident matériel ou corporel grave</li> <li>• Respect des règles environnementales</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges quotidiens avec le responsable d'atelier. Interface entre celui-ci et les mécaniciens</li> <li>• Relations permanentes avec les agents de la collectivité susceptibles d'apporter un véhicule à réparer ou à entretenir</li> <li>• Relations suivies avec les fournisseurs de pièces de rechange, les concessionnaires automobiles et les professionnels de la réparation</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateurs avec logiciels spécifiques (diagnostic, gestion du parc de véhicules, banque de données sur les caractéristiques techniques des véhicules)</li> <li>• Bancs de réglage et de contrôles (trains roulants, gaz d'échappement, freinage, etc.)</li> <li>• Outillage à main (clés, tournevis, pinces, etc.)</li> <li>• Outillage spécialisé en fonction de la marque du véhicule</li> <li>• Manuel de réparation</li> <li>• Revues techniques</li> <li>• Base de données</li> <li>• Matériel de levage/élingage</li> <li>• Fosse de travail-pont élévateur</li> <li>• Équipements de protection et de sécurité collectifs et individuels</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic et contrôle</li> <li>• Entretien et maintenance du véhicule</li> <li>• Réparation et intervention sur le véhicule</li> <li>• Entretien et sécurisation de l'atelier et de ses équipements</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information et formation des agents mécaniciens (évolutions technologiques, etc.)</li> <li>• Assistance et conseil pour le renouvellement des véhicules</li> <li>• Intervention sur les différents équipements du véhicule (hydraulique, pneumatique, mécanique, électrique, etc.)</li> <li>• Affûtage d'outils</li> <li>• Fabrication d'outils spécifiques ou de pièces mécano-soudées</li> <li>• Tutorat de stagiaires ou d'apprentis</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Diagnostic et contrôle

- Identifier le type de véhicule et ses caractéristiques techniques
- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix
- Identifier une panne et proposer la réparation
- Réaliser un pré-contrôle technique
- Appliquer une démarche de diagnostic
- Utiliser les appareils de contrôle
- Réaliser des essais et conduire un véhicule
- Établir des conseils d'entretien du véhicule

#### Entretien et maintenance du véhicule

- Lire un schéma : mécanique, électrique, hydraulique
- Effectuer l'entretien et les réglages du moteur, des organes mécaniques et des différents systèmes équipant un véhicule
- Contrôler et minimiser les émissions polluantes des véhicules
- Effectuer la maintenance des véhicules et les remplacements courants : fluides, filtres, éclairage, pneumatiques

#### Réparation et intervention sur le véhicule

- Effectuer une réparation ou une intervention : échanger ou installer des éléments mécaniques, des équipements électriques et des accessoires
- Intervenir sur des véhicules électriques ou hybrides et sur des véhicules non motorisés

#### Entretien et sécurisation de l'atelier et de ses équipements

- Utiliser les équipements d'atelier : treuil, pont, outillage, etc.
- Assurer la maintenance courante de l'outillage et du matériel
- Effectuer un tri des déchets dangereux
- Lire, comprendre et appliquer des consignes de sécurité
- Adapter les gestes et postures aux situations de travail
- Mettre en œuvre les procédures adaptées de récupération et tri

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Documentation technique et réglementaire (carnet de bord, bon de travaux, notice, etc.)
- Connaissance des systèmes d'un véhicule (suspension, freins, injection essence et diesel, etc.)
- Contrôle technique des véhicules, des matériels
- Méthodes et techniques de diagnostic
- Conduite et techniques de conduite d'engins et de véhicules
- Lecture de plans, normes de schématisation, principes de base du dessin industriel
- Principes élémentaires de physique (électricité, électrotechnique, hydraulique, pneumatique, etc.) et de mécanique (statique, dynamique, etc.)
- Spécificités des plans de maintenance par type de véhicule
- Technologies des véhicules et des systèmes (couple de serrage, ABS, airbag, transmission, freinage, liaison au sol, moteur et périphériques, organes de sécurité, accessoires, etc.)
- Technologie des équipements (signalisation lumineuse et sonore, etc.)
- Utilisation des produits non-polluants
- Permis de conduire (a minima B et PL) ; CACES
- Équipements d'ateliers
- Modes d'emplois des différents types d'outillages et produits d'entretien
- Règles d'hygiène et de sécurité dans un atelier
- Collecte et traitement des déchets

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de la communication orale

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# CARROSSIÈRE-PEINTRE / CARROSSIER-PEINTRE

## FAMILLE - ATELIERS ET VÉHICULES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M I1606	Réparation de carrosserie
Correspondance RIME	E/M FPELOG03	Ouvrier de maintenance
Correspondance FPH	E/M 20U40	Carrossier / peintre carrossier

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Procède aux réparations par remise en forme ou échange d'éléments endommagés de carrosserie. Réalise les opérations de finition. Peut être amené à réaliser des modifications d'ensembles ou de sous-ensembles de carrosseries. Met en peinture, totalement ou partiellement, des véhicules automobiles</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrossière / Carrossier</li> <li>• Carrossière-réparatrice / Carrossier-réparateur</li> <li>• Carrossière-tôlière / Carrossier-tôlier</li> <li>• Tôlière / Tôlier</li> <li>• Carrossière / Carrossier poids lourds</li> <li>• Tôlière / Tôlier automobile</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation de peintures à l'eau et de matériaux composites</li> <li>• Évolution des cabines de peinture</li> <li>• Développement de matériel de mesure tridimensionnelle</li> <li>• Modifications du matériel de redressage</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à l'atelier de maintenance ou au garage</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires réguliers (dépassements occasionnels)</li> <li>• Déplacement et manipulation de charges</li> <li>• Travail en milieu souvent poussiéreux, bruyants et odorants, avec utilisation régulière de produits solvants ; port de masque et de combinaison</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• En fonction de la typologie et la taille de la collectivité, il peut être en responsabilité : d'un ou de plusieurs ateliers (mécanique/carrosserie, métallerie, menuiserie, etc.) ; d'autres services de maintenance (bâtiments, voirie, etc.)
<b>Autonomie et responsabilités</b>	• Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel, le respect des règles de sécurité liées à l'utilisation des peintures et solvants
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les agents de l'atelier de maintenance, du magasin de pièces de rechange, la station-service</li> <li>• Relations constantes avec le donneur d'ordre, chef de garage ou responsable de service</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabine de peinture, matériel de peinture au pistolet</li> <li>• Banc de redressage, banc de mesure au laser</li> <li>• Matériel de ponçage</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostic et dépose des différents éléments de carrosserie</li> <li>• Redressement ou remplacement des parties déformées de la carrosserie</li> <li>• Préparation des supports et application des apprêts et peinture</li> </ul>



**Activités spécifiques**

- Formage de tôles
- Modification de carrosserie
- Passage au marbre ou au banc de mesure
- Réparation d'éléments vitrés
- Utilisation de matériaux spécifiques (matériaux de synthèse, bois, aluminium, zinc, matières plastiques)
- Dépose des éléments du tableau de bord ou de garnissage du véhicule

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Diagnostic et dépose des différents éléments de carrosserie**

- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix
- Détecter, par visualisation et toucher, les imperfections de forme
- Changer, par dépose et pose, une ou des parties de carrosserie
- Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers

**Redressement ou remplacement des parties déformées de la carrosserie**

- Remettre en forme, notamment par débosselage, planage, ponçage, toute carrosserie endommagée
- Assembler les tôles par soudage, rivetage, collage
- Régler les éléments de carrosserie et les mécanismes de fermeture

**Préparation des supports et application des apprêts et peinture**

- Assurer les finitions (étanchéité, insonorisation, branchements et montages)
- Intervenir avec habileté, ordre et minutie
- Préparer par ponçage l'application de la peinture
- Utiliser un pistolet à peinture pneumatique ou une cabine de peinture avec les équipements de protection individuelle

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques de diagnostic
- Notions de base en électricité automobile
- Notions de base en mécanique automobile
- Prise en compte des recommandations constructeur, notamment sur les véhicules équipés de systèmes électroniques
- Gestes et postures de la manutention
- Notions de base pour intervenir en sécurité sur des équipements hydrauliques
- Notions de résistance des matériaux
- Notions de géométrie dans l'espace
- Différents types de peintures et leurs règles d'utilisations
- Notions de base en informatique (teintes sur nuancier informatique, composition des teintes par doseurs et table agitatrice)
- Fonctionnement des pistolets à peinture et des cabines de peinture
- Utilisation des produits sains et non polluants

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE DE FLOTTE DE VÉHICULES

### FAMILLE - ATELIERS ET VÉHICULES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M I1103	Supervision d'entretien et gestion de véhicules
Correspondance RIME	E/M FPELOG02	Gestionnaire logistique
Correspondance FPH	E/M 25C40	Gestionnaire de parc

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Gère le parc de véhicules. Négocie avec les loueurs et organise l'utilisation des véhicules</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de parc automobile</li> <li>• Gestionnaire de parc automobile</li> <li>• Cheffe / Chef de garage</li> <li>• Gestionnaire de flotte</li> <li>• Responsable de parc véhicules</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des regroupements intercommunaux qui scindent les activités de gestion d'une flotte (ramassage des ordures, etc.) de celles de la maintenance</li> <li>• Gestion mutualisée des flottes de véhicules</li> <li>• Évolution de la réglementation en matière de contrôle technique des véhicules</li> <li>• Nouveaux modes de gestion avec la gestion assistée par ordinateur (télématique embarquée), le recours aux véhicules de location et à l'autopartage</li> <li>• Contraintes environnementales et énergétiques</li> <li>• Prise en compte globale de la mobilité (lien moyens techniques/déplacements)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Service parc de véhicules, garage, ou service dans lequel sont rattachés les véhicules</li> <li>• Dans les collectivités de taille importante, souvent rattaché au directeur du service où se situe le parc de véhicules : garage, services techniques, service propreté, etc.</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail, principalement de bureau, au sein d'un garage (au sens remisage des véhicules) municipal ou intercommunal</li> <li>• Horaires fixes</li> <li>• Rythme de travail régulier</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction, éventuellement, du type de véhicules composant le parc et de la gestion ou non de l'approvisionnement en carburant</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité du responsable du service technique, ou administratif dont dépend le parc de véhicules ou directement sous celle du directeur général des services</li> <li>• Autonomie importante dans le choix du mode de gestion des véhicules et des chauffeurs</li> <li>• Garant de la disponibilité maximale des véhicules et de la maîtrise des coûts d'utilisation</li> <li>• Encadrement des conducteurs ou chauffeurs</li> <li>• Un mauvais suivi du parc de véhicules a des conséquences sur la disponibilité des matériels et peut entraîner des risques d'accidents graves</li> <li>• Garant de la gestion des situations de crise (incendie de véhicule)</li> <li>• Une gestion mal maîtrisée entraîne des dépenses importantes par rapport à l'utilisation et met en danger la continuité du service à rendre</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les chauffeurs</li> <li>• Relations régulières avec les services administratifs de la collectivité : service des achats, finance, gestion, direction des ressources humaines, etc.</li> <li>• Relations suivies avec les fournisseurs de carburant, les organismes de contrôle, les loueurs, les concessionnaires, les industriels fabriquant les véhicules</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateurs avec logiciels spécifiques (gestion du parc de véhicules, banque de données sur les caractéristiques techniques des véhicules, planning de charge des chauffeurs et conducteurs, suivi des consommations de carburants, tableaux de bord de l'activité, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	• Planification et exploitation de la flotte • Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules • Gestion dynamique et stratégique du parc
<b>Activités spécifiques</b>	• Gestion du ravitaillement en carburant • Négociation avec les fournisseurs • Assistance et conseil pour le renouvellement des véhicules

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Planification et exploitation de la flotte

- Mettre en adéquation véhicules et besoins
- Planifier l'utilisation des véhicules (tableaux d'activité quotidiens)
- Organiser l'emploi du temps des chauffeurs et conducteurs en fonction des demandes
- Optimiser l'exploitation du parc de véhicules et de l'activité
- Interpréter les carnets de bord
- Vérifier, analyser et gérer des enregistrements chronotachygraphiques
- Exploiter les données et adapter le service en temps réel en fonction des aléas
- Organiser la formation des conducteurs à l'écoconduite
- Gérer les assurances et les documents fiscaux

#### Planification des opérations de maintenance et contrôle des véhicules

- Appliquer des prescriptions techniques en matière de contrôles préventifs et réglementaires
- Assurer la gestion et le suivi de l'approvisionnement en carburant des véhicules
- Contrôler et minimiser les émissions polluantes des véhicules
- Constater et analyser les défaillances des véhicules
- Commander et planifier les interventions sur les véhicules

#### Gestion dynamique et stratégique du parc

- Réaliser un diagnostic et gérer l'inventaire de la flotte
- Établir un programme pluriannuel de renouvellement du parc
- Optimiser la composition du parc
- Développer la gestion mutualisée
- Développer l'achat et l'utilisation de véhicules peu émissifs, hybrides ou électriques et de véhicules non motorisés
- Sensibiliser les personnels à la conduite économique et responsable

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Typologie des véhicules
- Outils de gestion partagée des véhicules
- Techniques d'organisation et de planification
- Autorisations de conduite
- Outils de suivi d'activité
- Fonctionnement et étalonnage des chronotachygraphes
- Systèmes automatisés d'exploitation, aide à la conduite et géolocalisation
- Réglementation du contrôle technique
- Principes élémentaires de la mécanique et des systèmes électriques, hydrauliques, pneumatiques
- Techniques de diagnostic et d'inventaire
- Loi sur l'Air
- Typologie des véhicules et évolutions technologiques
- Règles de la conduite économique et responsable
- Typologie des risques liés à la conduite

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Principes de la communication orale
- Outils informatiques de suivi et de reporting

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# CONDUCTRICE / CONDUCTEUR DE VÉHICULE POIDS LOURD

FAMILLE - ATELIERS ET VÉHICULES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Corresponce RIME

E/M FPELOG06

Conducteur de véhicules ou d'engins spéciaux

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conduit et assure l'entretien courant de véhicules supérieurs à 3,5 tonnes, destinés à réaliser tous les travaux de transport relatifs aux voies publiques, déchets urbains, réseaux d'éclairage, d'eau et d'assainissement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chauffeuse / Chauffeur de benne à ordures ménagères (BOM)</li> <li>• Chauffeuse / Chauffeur de poids lourd</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation : évolution du code de la route, formations obligatoires (FIMO : formation initiale minimum obligatoire ; FCO : formation continue obligatoire)</li> <li>• Accroissement de la demande : volume de déchets à évacuer, nombre de kilomètres de voirie à entretenir, etc.</li> <li>• Évolutions technologiques dans les outils de travail, dans les systèmes d'assistance à la conduite, dans les systèmes embarqués</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché au service garage ou au parc de véhicules</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en extérieur, sur de petits parcours urbains ; transporte généralement d'autres agents dans son véhicule</li> <li>• Travail avec des personnels à pied</li> <li>• Rythme de travail souple en fonction des saisons ou des impératifs de service</li> <li>• Horaires de travail irréguliers</li> <li>• Bonne résistance physique (bruit, vibrations, chaleur)</li> <li>• Permis de conduire spécifique exigé</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de véhicule conduit et du type de permis poids lourds</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitée à l'exécution. Responsabilité dans la conduite du véhicule (éco-conduite), le respect des règles de sécurité, l'utilisation des équipements du véhicule et le contrôle préventif de celui-ci</li> <li>• Éventuellement, coordination d'une petite équipe d'intervention</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les ouvriers à pied, les agents transportés (agents de collecte des déchets, agents de police/fourrière, etc.)</li> <li>• Relations avec les agents de l'atelier de maintenance, du magasin de pièces de rechange, la station-service</li> <li>• Relations constantes avec le donneur d'ordre, le chef de garage ou le responsable de service</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camions équipés : d'une benne, d'une grue auxiliaire, d'une citerne avec balayeuse, d'une benne à ordures ménagères (BOM), d'un plateau, d'une nacelle</li> <li>• Station de lavage basse et haute pression</li> <li>• Station-service informatisée</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées (FIMO-FCO obligatoire)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite d'un véhicule</li> <li>• Contrôle, entretien et maintenance du véhicule</li> <li>• Conduite et manœuvre d'un véhicule poids lourd sur la voie publique et les chantiers, et mise en œuvre des outils propres à la spécialisation du véhicule</li> </ul>



**Activités spécifiques**

- Coordination d'une petite équipe
- Lavage du véhicule
- Conduite du véhicule aux contrôles annuels des Mines

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Conduite d'un véhicule**

- Respecter les règles de la circulation routière
- Conduire avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, aléas divers)
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain
- Pratiquer une conduite économique et responsable pour diminuer les émissions de gaz à effet de serre
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention
- Adapter les gestes et postures à la situation
- Suivre ou choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la chaussée
- Adapter ou optimiser un parcours
- Utiliser un GPS

**Contrôle, entretien et maintenance du véhicule**

- Détecter et informer des dysfonctionnements du véhicule
- Effectuer l'entretien courant du véhicule
- Réaliser réparations et dépannages simples
- Tenir le véhicule en parfait état de propreté
- Réaliser les montages et démontages des équipements spécifiques (neige)
- Renseigner le carnet de bord du véhicule

**Conduite et manœuvre d'un véhicule poids lourd sur la voie publique et les chantiers, et mise en œuvre des outils propres à la spécialisation du véhicule**

- Manœuvrer avec dextérité le véhicule, les outils spécialisés embarqués
- Adapter la conduite et l'itinéraire en fonction du gabarit
- Prévoir et anticiper les comportements des personnels à pied et autres usagers
- Réaliser des chargements, arrimages, déchargements, remplissages
- Vérifier le bon fonctionnement de tous les organes du véhicule et de ses outils
- Régler des mécanismes simples

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Code de la route et sanctions encourues en cas de non-respect
- Autorisations de conduite
- Rôle des aides à la conduite : ABS, ESP, etc.
- Règles de conduite économique et responsable
- Règles et consignes de sécurité
- Techniques de lecture de plan/carte
- Programmation d'itinéraire
- Principes courants de fonctionnement des moteurs et des véhicules
- Risques liés à l'utilisation d'un véhicule non conforme
- Échéancier d'entretien du véhicule
- Rôle du carnet de bord
- Principes de fonctionnement des outils spécialisés embarqués sur le véhicule
- Concepts élémentaires de physique (poids, masse, freinage, etc.)
- Principes de base de mécanique

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de la communication orale

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CONDUCTRICE / CONDUCTEUR D'ENGINS

FAMILLE - ATELIERS ET VÉHICULES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance RIME E/M FPELOG06 Conducteur de véhicules ou d'engins spéciaux

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conduit des engins de chantier et en assure l'entretien</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductrice / Conducteur de tractopelle</li> <li>• Conductrice / Conducteur de tracteur</li> <li>• Conductrice / Conducteur de pelleteuse, chargeuse, camion-nacelle</li> <li>• Conductrice / Conducteur de balayeuse ou de laveuse</li> <li>• Conductrice / Conducteur d'engins de déneigement</li> <li>• Conductrice / Conducteur de camion hydro-cureur</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation : délivrance obligatoire d'une autorisation de conduite après validation des compétences sécuritaires (décret du 02/12/98)</li> <li>• Accroissement de la mécanisation de la production sur chantier : diversification des engins (de la mini-pelle à des matériels de plusieurs dizaines de tonnes)</li> <li>• Évolutions technologiques dans les outils de travail, dans les systèmes d'assistance à la conduite, dans les systèmes embarqués (GPS, assistance au déneigement)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché aux services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en extérieur, généralement sur de petits chantiers, avec conduite autonome de l'engin</li> <li>• Horaires fixes, avec des variations possibles entre l'été et l'hiver</li> <li>• Rythme de travail souple (en fonction de la saison)</li> <li>• Port éventuel d'équipement de sécurité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type d'engin : grue, bulldozer, pelle, chargeuse, tractopelle, etc</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie limitée à l'exécution</li> <li>• Responsabilité dans la conduite et le positionnement des engins, le respect des règles de sécurité, dans l'utilisation des équipements du véhicule et le contrôle préventif de celui-ci</li> <li>• Éventuellement, coordination d'une petite équipe d'intervention</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations constantes avec les ouvriers à pied, le chef de chantier et/ou le contrôleur de travaux (préparation, exécution et contrôle du chantier)</li> <li>• Relations permanentes avec l'atelier de maintenance de la collectivité, le magasin de pièces de rechange</li> <li>• Échanges avec les entreprises du BTP et les constructeurs d'engins (formations, chantiers en partenariat ou régie)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelle hydraulique, chargeuse, pelleteuse, tractopelle ; équipement de protection individuelle ; outillage de bord ; nivelettes, niveau laser, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite d'un véhicule</li> <li>• Manœuvre d'un engin</li> <li>• Contrôle, entretien et maintenance du véhicule</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Coordination de l'activité des ouvriers à pied
- Mesure de cotes et réalisation de métrés
- Participation à la préparation du chantier
- Exécution et contrôle du chantier

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Conduite d'un véhicule**

- Respecter les règles de la circulation routière
- Conduire avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, aléas divers)
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain
- Pratiquer une conduite économique et responsable pour diminuer les émissions de gaz à effet de serre
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention
- Adapter les gestes et postures à la situation
- Suivre ou choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la chaussée
- Adapter ou optimiser un parcours
- Utiliser un GPS

**Manœuvre d'un engin**

- Choisir l'engin adapté au travail demandé et ses équipements
- Effectuer un balisage adapté aux travaux
- Effectuer des travaux à l'aide d'un engin spécialisé : balayage, terrassement, salage-déneigement, éparage, etc.
- Manœuvrer l'engin avec dextérité et précision
- Interpréter les documents graphiques d'exécution

**Contrôle, entretien et maintenance du véhicule**

- Détecter et informer des dysfonctionnements du véhicule
- Effectuer l'entretien courant du véhicule
- Réaliser réparations et dépannages simples
- Tenir le véhicule en parfait état de propreté
- Renseigner le carnet de bord du véhicule

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Rôle des aides à la conduite : ABS, ESP, etc.
- Règles et consignes de sécurité
- Techniques de lecture de plan/carte
- CACES correspondant
- Réglementation et bons usages du balisage de chantier
- Principes élémentaires adaptés de géométrie, mécanique, hydraulique, électricité
- Risque et sécurité des chantiers
- Notions de plan technique et de topographie
- Principes courants de fonctionnement des moteurs et des véhicules
- Rôle du carnet de bord

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de la communication orale

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# CONDUCTRICE / CONDUCTEUR DE TRANSPORTS EN COMMUN

## FAMILLE - ATELIERS ET VÉHICULES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance RIME	E/M FPELOG06	Conducteur de véhicules ou d'engins spéciaux
Correspondance FPH	E/M 25L40	Conducteur(trice) transport de personnes

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductrice, chauffeuse / Conducteur, chauffeur de cars</li> <li>• Chauffeuse / Chauffeur de ligne</li> <li>• Chauffeuse / Chauffeur de ramassage scolaire</li> <li>• Conductrice / Conducteur d'autobus</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des modes de gestion des services transport</li> <li>• Réglementation : évolution du code de la route, formations obligatoires (FIMO : formation initiale minimum obligatoire ; FCO : formation continue obligatoire)</li> <li>• Évolutions technologiques : systèmes automatisés d'exploitation (SAE) et systèmes d'information des voyageurs (SIV)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché au service parc de véhicules</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'activité s'exerce dans les autocars, autobus, trolleybus ou tramways, au contact du public</li> <li>• Horaires de travail d'amplitude variable, pouvant comporter des déplacements sur de longues distances</li> <li>• Le port d'un uniforme est parfois requis</li> <li>• Permis D obligatoire</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des types de bus et des publics transportés : chauffeur de bus urbain, de bus scolaire, de trolley, de tram, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans la conduite du véhicule, le respect des règles de sécurité, dans l'utilisation des équipements du véhicule et le contrôle préventif de celui-ci</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec le public</li> <li>• Relations directes avec le chef de parc ou de service</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autobus à un ou deux étages, autobus doubles à soufflet, minibus, autocars de tourisme, tramways, trolleybus, GPS</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite d'un véhicule</li> <li>• Contrôle, entretien et maintenance du véhicule</li> <li>• Accueil des passagers</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge de l'intendance, des bagages</li> <li>• Vérification de la présence des passagers</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Conduite d'un véhicule**

- Respecter les règles de la circulation routière
- Conduire avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, aléas divers)
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain
- Pratiquer une conduite économique et responsable pour diminuer les émissions de gaz à effet de serre
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention
- Adapter les gestes et postures à la situation
- Suivre ou choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la chaussée
- Adapter ou optimiser un parcours
- Utiliser un GPS

**Contrôle, entretien et maintenance du véhicule**

- Détecter et informer des dysfonctionnements du véhicule
- Effectuer l'entretien courant du véhicule
- Réaliser réparations et dépannages simples
- Tenir le véhicule en parfait état de propreté
- Renseigner le carnet de bord du véhicule

**Accueil des passagers**

- Respecter un parcours et des horaires
- Gérer une situation d'urgence en cas d'incident ou d'accident
- Vérifier la validité des titres de transport
- Gérer une caisse

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Code de la route et sanctions encourues en cas de non-respect
- Autorisations de conduite
- Rôle des aides à la conduite : ABS, ESP, etc.
- Règles et consignes de sécurité
- Techniques de lecture de plan/carte
- Principes courants de fonctionnement des moteurs et des véhicules
- Rôle du carnet de bord
- Principaux risques liés au transport de personnes
- Notions de secourisme
- Règles élémentaires de calcul ou d'arithmétique
- Réglementation en matière de régie publique

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Confidentialité
- Principes de la communication orale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accueil des usagers
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## CHAUFFEUSE / CHAUFFEUR

### FAMILLE - ATELIERS ET VÉHICULES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M N4102	Conduite de transport de particuliers
Correspondance RIME	E/M FPELOG06	Conducteur de véhicules ou d'engins spéciaux
Correspondance FPH	E/M 25L40	Conducteur(trice) transport de personnes

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement (transports de personnes, de colis, de courrier, etc.). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chauffeuse / Chauffeur de direction</li> <li>• Chauffeuse livreuse / Chauffeur livreur</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des véhicules « hybrides » (thermiques/électriques, GPL ou GNV, boîtes séquentielles)</li> <li>• Développement de l'électronique embarquée (GPS, Carminat)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Selon les cas, rattaché à la direction des moyens, des affaires générales, etc.</li> <li>• Établissement d'enseignement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis véhicules légers (VL) obligatoire</li> <li>• L'activité s'exerce dans un véhicule, en relation avec les usagers</li> <li>• Horaires de travail d'amplitude variable, avec des déplacements sur de longues distances</li> <li>• Dans certains cas, travail le week-end, la nuit et les jours fériés</li> <li>• Le port d'un uniforme est parfois requis</li> <li>• Très grande disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des matériaux transportés et/ou du type de public destinataire : courriers, repas, sujets, copies d'examens ou de concours</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans la conduite (éco-conduite) du véhicule, le respect des règles de sécurité, dans l'utilisation des équipements du véhicule et le contrôle préventif de celui-ci</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec le chef de service ou la personnalité à transporter</li> <li>• Relations avec des agents de la collectivité ou extérieurs à celle-ci</li> <li>• Relations avec d'autres agents de la collectivité (cuisines, écoles, garderies, garages etc.) et de l'établissement d'enseignement</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voiture particulière à moteur thermique ou électrique, véhicule isotherme, véhicule de transport de capacité inférieure à neuf personnes</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite d'un véhicule</li> <li>• Contrôle, entretien et maintenance préventive du véhicule</li> <li>• Accueil et transport de personnes</li> <li>• Transport de biens (courrier, documents, repas, matériaux et autres)</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information et assistance aux personnes transportées</li> <li>• Conduite du véhicule aux contrôles annuels des Mines</li> <li>• Portage de repas à domicile</li> <li>• Transport et livraison des sujets, des copies d'examen et de concours</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Conduite d'un véhicule

- Conduire avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles (intempéries, aléas divers)
- Réagir rapidement en présence d'un événement soudain
- Pratiquer une conduite économique et responsable pour diminuer les émissions de gaz à effet de serre
- Se concentrer sur la conduite et maintenir son attention
- Adapter les gestes et postures à la situation
- Suivre ou choisir un itinéraire adapté aux conditions de circulation et à l'état de la chaussée
- Adapter ou optimiser un parcours
- Utiliser un GPS

#### Contrôle, entretien et maintenance préventive du véhicule

- Détecter et informer des dysfonctionnements du véhicule
- Effectuer l'entretien courant du véhicule
- Réaliser réparations et dépannages simples
- Tenir le véhicule en parfait état de propreté
- Renseigner le carnet de bord du véhicule

#### Accueil et transport de personnes

- Accueillir des personnalités
- S'adapter à la diversité des situations et des publics
- Écouter avec attention
- Entendre avec discrétion
- S'exprimer clairement et distinctement

#### Transport de biens (courrier, documents, repas, matériaux et autres)

- Transporter des biens divers entre différents sites (de la collectivité, voire à l'extérieur)
- Respecter les délais prévus pour les livraisons
- Veiller au respect du conditionnement des biens transportés
- Charger (rationaliser le chargement) ; décharger

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Code de la route et sanctions encourues en cas de non-respect
- Autorisations de conduite
- Rôle des aides à la conduite : ABS, ESP, etc.
- Règles et consignes de sécurité
- Techniques de lecture de plan/carte
- Principes courants de fonctionnement des moteurs et des véhicules
- Rôle du carnet de bord
- Règles protocolaires
- Toponymie et odonymie du territoire
- Localisation des services de la collectivité et de ses partenaires
- Répartition des masses ; respect des règles sanitaires (règles de transport de denrées alimentaires), d'hygiène et de sécurité

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Confidentialité
- Principes de la communication orale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

#### ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

#### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**INTERVENTIONS TECHNIQUES**



**> IMPRIMERIE**

## CHEFFE / CHEF D'ATELIER D'IMPRIMERIE

### FAMILLE - IMPRIMERIE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M E1303	Encadrement des industries graphiques
Correspondance RIME	E/M FPELOG01	Responsable logistique

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Anime, gère et coordonne l'atelier. Encadre les personnels de l'imprimerie, organise le travail, contrôle la qualité des travaux et gère le budget du service. Contrôle la mise en œuvre des moyens de production. Assure le conseil et l'assistance technique aux services de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef d'atelier des industries graphiques</li> <li>• Cheffe / Chef de fabrication en imprimerie</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement du numérique et automatisation</li> <li>• Dématérialisation des supports (format web et autres)</li> <li>• Diversification des techniques et gestion de la sous-traitance</li> <li>• Recommandations liées au développement durable : encres végétales, papier recyclé, papier certifié « Programme for the Endorsement of Forest Certifications schemes » (PEFC) ou « Forest Stewardship Council » (FSC), obtention de la marque « Imprim'Vert »</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à la direction générale, à la Direction générale de l'administration, à la Direction des moyens généraux, à la Direction de la communication ou au cabinet du maire, en fonction de la taille de la structure</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, au sein d'un atelier</li> <li>• Déplacements fréquents, dans l'atelier ou à l'extérieur (contact clientèle, fournisseurs, manifestations professionnelles)</li> <li>• Horaires décalés, postés, voire de nuit</li> <li>• Environnement professionnel comportant des nuisances (bruits, odeurs)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En termes de management, en fonction de la taille de l'atelier ; plus de polyvalence dans les petites unités</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie relative sur le mode de management, les moyens techniques à mettre en œuvre</li> <li>• Garant du respect des consignes de sécurité et de la confidentialité des documents en sa possession</li> <li>• Garant de la qualité des productions, de la maîtrise des budgets et des délais.</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface avec l'ensemble des services de la collectivité</li> <li>• Contacts avec des clients et fournisseurs externes</li> <li>• Supervision des prestataires extérieurs et sous-traitants</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateurs avec logiciels de PAO</li> <li>• Machines d'impression offset et/ou numériques</li> <li>• Matériels de xérogaphie et de reprographie</li> <li>• Machines de finition (massicot, plieuse, encarteuse, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et mise en œuvre du programme de production de l'atelier</li> <li>• Suivi de la fabrication et assistance technique</li> <li>• Participation aux opérations de programmation, réglage et dépannage du matériel</li> <li>• Conseil auprès des services, des élus et des clients</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de l'acquisition des équipements et logiciels et leur mise en place</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Définition et mise en œuvre du programme de production de l'atelier

- Analyser et synthétiser des informations techniques et relationnelles
- Échanger et négocier avec des interlocuteurs variés
- Organiser le travail en fonction des objectifs de production (quantité, qualité, coûts, délais)
- Établir un planning général de production
- Définir et communiquer aux interlocuteurs un planning de la commande
- Déterminer des ordres de priorité

#### Suivi de la fabrication et assistance technique

- Mettre au point des solutions techniques en fonction des contraintes
- Apporter une assistance technique aux agents sur l'ensemble de la chaîne graphique
- Coordonner les interventions des agents, de la conception à la livraison des produits
- Intervenir et réagir rapidement en cas d'incident altérant le processus de fabrication
- Contrôler l'application de la charte graphique

#### Participation aux opérations de programmation, réglage et dépannage du matériel

- Formuler des avis dans le cadre de la programmation de machines numériques et offset
- Définir et contrôler la politique de maintenance de l'outil de production
- Utiliser les outils informatiques de l'atelier

#### Conseil auprès des services, des élus et des clients

- Argumenter pour aider à la décision dans le domaine de l'imprimerie
- Intervenir comme expert ou prestataire auprès d'interlocuteurs externes (associations, organismes professionnels et institutionnels)
- Contribuer à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement
- Développer une approche prospective du domaine
- Transmettre des savoirs auprès des agents du service

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Maîtrise de la chaîne graphique, de la prépresse à la finition
- Évolutions techniques de l'imprimerie (offset, logiciels PAO, copie numérique)
- Organisation de la production (logiciels de programmation, chronogramme, etc.)
- Techniques de planification et de gestion du temps
- Gestion assistée par ordinateur (GPAO)
- Logiciels de PAO
- Techniques des arts graphiques et règles de la typographie
- Techniques de maintenance
- Technologie des encres et des papiers

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Plan pluriannuel d'investissement
- Bases de la négociation et de la communication

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Exécution d'opérations budgétaires
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# IMPRIMEUSE-REPROGRAPHE / IMPRIMEUR-REPROGRAPHE

## FAMILLE - IMPRIMERIE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M E1301 E/M E1306	Conduite de machines d'impression Prépresse
Correspondance RIME	E/M FPELOG08	Imprimeur-reprographe
Correspondance FPH	E/M 40040	Imprimeur(euse) / Reprographe

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Réalise le travail d'impression, effectue le réglage des machines et contrôle la qualité des travaux</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprographe</li> <li>• Imprimeuse-brocheuse / Imprimeur-brocheur</li> <li>• Conductrice / Conducteur offset de machines simples</li> <li>• Conductrice / Conducteur offset de machines complexes</li> <li>• Monteuse / Monteur offset</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opératrice / Opérateur en PAO</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passage au « tout numérique », automatisation avec une incidence sur les méthodes de travail et la mise en œuvre de ces matériels</li> <li>• Processus de travail intégrant une dimension amont (prépresse) et aval ( finition)</li> <li>• Recommandations liées au développement durable : encres végétales, papier recyclé, papier certifié « Programme for the Endorsement of Forest Certifications schemes » (PEFC) ou « Forest Stewardship Council » (FSC), obtention de la marque « Imprim'Vert »</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à la direction générale, à la Direction générale de l'administration, à la Direction des moyens généraux, à la Direction de la communication ou au cabinet du maire, en fonction de la taille de la structure</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en atelier</li> <li>• Nombreux déplacements entre les différentes machines</li> <li>• Horaires irréguliers, décalés, postés, voire de nuit</li> <li>• Environnement professionnel comportant des nuisances (bruits, odeurs) et risques (produits chimiques) ; pénibilité liée à la fatigue oculaire</li> <li>• Port de charges lourdes</li> <li>• Le port d'accessoires de protection est recommandé et parfois obligatoire (chaussures de sécurité, casque antibruit, bouchons)</li> <li>• Respect des règles d'hygiène et de sécurité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des techniques et des types de machine</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la bonne manipulation des machines et du contrôle a posteriori du lancement du programme machine</li> <li>• Garant du respect des consignes de sécurité et de la confidentialité des documents en sa possession</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les collaborateurs et les ouvriers de l'atelier</li> <li>• Relations occasionnelles avec les prestataires externes et les fournisseurs</li> <li>• Relations directes avec le responsable d'atelier</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presses offset (mécaniques et à commandes numériques), duplicateurs offset</li> <li>• Copieurs et presses numériques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>

**Activités techniques**

- Organisation de la production
- Réception et contrôle des épreuves et des plaques offset
- Infographie et maquettisme
- Préparation de l'impression
- Programmation d'un copieur ou d'une machine
- Réalisation d'impression en bichromie ou quadrichromie et/ou sur supports multiples
- Maintenance du matériel

**Activités spécifiques**

- Réalisation de travaux de massicotage, pliage et agrafage
- Suivi et contrôle de la qualité des travaux et des prestations
- Conduite d'engins (gerbeur électrique, transpalette, etc.)
- Expédition, routage, emballage et stockage des documents

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Organisation de la production**

- Informer le supérieur hiérarchique des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Rechercher des informations techniques
- Planifier le travail d'impression en fonction des demandes et du plan de charge défini avec le chef d'atelier
- Gérer le stock de consommables
- Appliquer rigoureusement les consignes de sécurité

**Réception et contrôle des épreuves et des plaques offset**

- Préparer les plaques offset en CTP (computer to plate)
- Contrôler la conformité technique du travail avec l'opérateur PAO
- Préparer le travail pour l'impression en reprographie

**Infographie et maquettisme**

- Illustrer, mettre en couleur, retoucher l'image, la typographie, l'imposition, etc.
- Créer des supports et des documents de communication
- Analyser et modifier des fichiers au format PDF
- Réaliser l'imposition pour la gravure des plaques sur CTP

**Préparation de l'impression**

- Procéder au réglage des différentes machines d'impression et reproduction
- Procéder au calage des machines, à l'encre des presses, au mouillage, groupe vernis, sécheur infrarouge, etc.
- Choisir l'encre adaptée au support (encre végétale ou autre)
- Lire et installer les données du prépresse (taux et courbes d'encre)

**Programmation d'un copieur ou d'une machine**

- Procéder aux paramétrages de différents types de copieurs
- Définir un programme complet sur un copieur

**Réalisation d'impression en bichromie ou quadrichromie et/ou sur supports multiples**

- Préparer le mélange des couleurs (impression offset)
- Réaliser l'impression
- Contrôler la qualité (taux d'encre)

**Maintenance du matériel**

- Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues
- Nettoyer et entretenir le matériel dans le respect des règles sanitaires et environnementales
- Diagnostiquer une panne de premier niveau
- Remplacer et/ou régler un élément mécanique
- Régler et remplacer les rouleaux offset

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Principes régissant la communication imprimée et la relation image-message
- Logiciels de PAO
- Logiciels d'imposition
- Techniques de maquette, illustration, traçage, mise en couleur
- Techniques de fonctionnement des différents types d'appareillages offset et/ou numériques
- Règles typographiques
- Logiciels de calcul du taux d'encre, de colorimétrie, de densitométrie

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Bases de la communication orale
- Plan de charge de l'atelier
- Systèmes d'exploitation informatiques
- Règlement sécurité de l'atelier d'imprimerie
- Techniques de diagnostic

- Technologie et types de qualité du papier
- Techniques de fonctionnement d'un CTP (computer to plate)
- RIP (Restore Image Processor)
- Tons directs (référentiel pantone)
- Produits d'entretien utilisés en imprimerie
- Solvants
- Techniques et logiciels d'imposition
- Principes et logiciels de reprographie
- Notions de base sur la maintenance préventive et curative (automatismes, électrotechnique/électronique, informatique)
- Habilitations électriques
- Connaissance de la chaîne graphique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - IMPRIMERIE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M E1302	Conduite de machines de façonnage routage
Correspondance RIME	E/M FPELOG03	Ouvrier de maintenance

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Réalise les travaux d'assemblage et de finition des produits imprimés</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductrice / Conducteur de machine de façonnage</li> <li>• Conductrice / Conducteur de chaîne de brochure</li> <li>• Conductrice régleuse / Conducteur régleur</li> <li>• Massicotière / Massicotier</li> <li>• Brocheuse-relieuse-papetière / Brocheur-relieur-papetier</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatisation et automatisation des matériels et chaînes de finition, entraînant plus de travail sur pupitre de commande et de procédures</li> <li>• Recommandations liées au développement durable (recyclage du papier, etc.)</li> <li>• Démarches qualité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à la direction générale, à la Direction générale de l'administration, à la Direction des moyens généraux, à la Direction de la communication ou au cabinet du maire, en fonction de la taille de la structure</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un atelier d'imprimerie</li> <li>• Nombreux déplacements entre les différentes machines</li> <li>• Horaires décalés, voire postés</li> <li>• Pénibilité liée à la station debout permanente et aux nuisances (bruit, odeurs)</li> <li>• Port de charges lourdes</li> <li>• Respect des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Le port d'accessoires de protection est recommandé et parfois obligatoire (chaussures de sécurité, casque antibruit, bouchons)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des différentes techniques et matériaux : conducteur de chaîne de reliure, de massicot, de couseuse, de couverturière, d'emboîteuse, de raineuse, d'encarteuse, d'enlisseuse, de machine à onduler, de machine à pelliculer, de machine à plastifier, de perceuse, de plieuse, de relieuse à dos carré-collé.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la bonne manipulation des machines et du contrôle a posteriori du lancement du programme machine</li> <li>• Garant du respect des consignes de sécurité et de la confidentialité des documents en sa possession</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations et collaborations avec les agents du service</li> <li>• Relations occasionnelles avec les prestataires externes et les fournisseurs</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Machines de finition : brocheuse, relieuse, plieuse, massicot, encarteuse, emboîteuse, assembleuse, thermorelieur, perceuse, agrafeuse, piqueuse, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Façonnage : massicotage, découpe, pliage, assemblage, etc.</li> <li>• Préparation et réglage de machines</li> <li>• Contrôle du déroulement et de la qualité de la production</li> <li>• Maintenance du matériel</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Conduite d'engins (gerbeur électrique, transpalette, etc.)
- Traitement de surfaces : pelliculage, vernissage, plastification, dorure, etc.

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Façonnage : massicotage, découpe, pliage, assemblage, etc.**

- Appliquer avec rigueur un programme de fabrication
- Exécuter avec précision et méthode les différentes opérations d'assemblage, reliure, massicotage, etc.
- Maintenir une attention soutenue de façon prolongée
- Préparer la feuille à façonner (mesure, traçage, angle de marge, etc.)
- Programmer les machines de finition (massicot, plieuse, assembleuse, raineuse, etc.)
- Conditionner les documents façonnés
- Préparer l'étiquetage et le routage des documents

**Préparation et réglage de machines**

- Procéder à la préparation et aux réglages machines à partir d'indications techniques de fabrication
- Contrôler les paramètres de réglage de la machine et procéder au lancement
- Vérifier les grammages des papiers utilisés

**Contrôle du déroulement et de la qualité de la production**

- Vérifier le bon déroulement du processus de fabrication
- Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues
- Gérer le stock de consommables
- Intervenir en cas d'incident et procéder aux ajustements nécessaires en cours de production

**Maintenance du matériel**

- Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues
- Nettoyer et entretenir le matériel
- Diagnostiquer une panne de premier niveau
- Remplacer et/ou régler un élément mécanique
- Suivre les contrôles réglementaires trimestriels

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Connaissance de la chaîne graphique
- Programme et consignes de fabrication
- Techniques de façonnage
- Technologie du papier
- Principes de la mécanique, de l'électromécanique et de l'automatisme
- Caractéristiques de bases spécifiques aux matériaux employés (papier, carton, colle, agrafes, lames de massicot, etc.)
- Consommables de finition
- Techniques de diagnostic de panne
- Notions de base sur la maintenance préventive et curative (automatismes, électrotechnique/électronique, informatique)
- Habilitations électriques

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Règlement sécurité de l'atelier d'imprimerie
- Bases de la communication orale

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****ORGANISATION - ENCADREMENT**

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**INTERVENTIONS TECHNIQUES**



**> INFRASTRUCTURES**

## RESPONSABLE DU PATRIMOINE DE LA VOIRIE ET DES RÉSEAUX DIVERS

FAMILLE - INFRASTRUCTURES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME

E/M F1201

Conduite de travaux du BTP

### MÉTIER

#### Définition

**Assure un niveau de service garantissant la sécurité des agents et des usagers. Définit le schéma directeur de la voirie et la stratégie pluriannuelle d'investissement et de maintenance du réseau, afin de permettre, l'entretien préventif du patrimoine de voirie, l'exploitation du réseau en toutes circonstances et la prise en compte de la diversité des usages et la sécurité des usagers**

#### Autres appellations

- Directrice / Directeur de la voirie et des réseaux divers
- Directrice / Directeur des routes
- Responsable de la voirie et des réseaux divers
- Responsable des infrastructures
- Directrice / Directeur des agences routières territorialisées
- Responsable d'une unité territoriale routière

#### Facteurs d'évolution

- Le degré d'externalisation de la maîtrise d'œuvre pour les études ou les travaux affecte les modes d'organisation et les compétences des équipes
- Disparition de l'ingénierie publique d'État et assistance d'ordre technique entre collectivités (SPL, Agences départementales, etc.)
- Intégration des activités des ex parcs de l'Équipement dans les départements
- Mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics
- Réforme anti endommagement des réseaux "DT DICT" (procédures de Déclaration de Travaux et de Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux)
- Aménagements pour une voirie partagée en milieu urbain et les modes actifs
- Évolution de la carte intercommunale en matière de voirie
- Mode de gestion en débat : les contrats de partenariats publics privés routiers
- Territorialisation de la gestion du patrimoine routier
- Outils d'information et de communication : SIG routiers, logiciels de suivi ou de coordination des travaux, géolocalisation des engins et des interventions
- Nouveaux lieux de partage d'expériences, de diffusion de connaissance et de production de ressources (IDRRIM, COTITA, associations professionnelles, etc.)
- Coordination des travaux et chantiers furtifs
- Aménagement numérique du territoire et déploiement du THD (Très Haut Débit à travers le patrimoine routier)
- Optimisation de la gestion modale des infrastructures et évolution des usages
- Prise en compte du développement durable : convention d'engagement volontaire, innovations techniques, technologiques et matériaux, référentiels labellisés développement durable, écomparateurs
- Suppression de l'utilisation des produits phytoparmaceutiques

#### Situation fonctionnelle

- Commune, structure intercommunale, département
- Rattaché au directeur des services techniques, à un directeur des routes ou du génie urbain, ou à un directeur général adjoint chargé de l'aménagement ou des interventions techniques

#### Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Déplacements fréquents
- Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service



<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivant le type de collectivité : polyvalence sur la réalisation et l'entretien de l'ensemble des réseaux comme directeur des services techniques de villes moyennes ou dans des collectivités créant des services territorialisés (agences techniques départementales, etc.)</li> <li>• Forte spécialisation dans des directions des services techniques structurées : grands projets routiers ; réalisation et entretien des ouvrages d'art ; hydraulique et assainissement ; déplacements et signalisation ; réseaux électriques et éclairage public ; réseaux secs (câbles, fourreaux, courants faibles et forts etc.) ; centre de moyens techniques, atelier municipal ou départemental ; voies d'eau, canaux, plans d'eau</li> <li>• L'ingénieur infrastructures et réseaux pourra se voir confier des missions de directeur ou de chef de service</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie variable dans l'organisation du travail suivant le type de collectivités, les modes d'organisations (hiérarchique, management par projets ou par objectifs, etc.) et le type de missions</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation des infrastructures et des réseaux de la collectivité</li> <li>• Responsable des budgets du service</li> <li>• Encadrement d'équipe</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les membres de l'exécutif</li> <li>• Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité (urbanisme, juridique, environnement, bâtiments, espaces verts, etc.)</li> <li>• Relations avec les usagers directement et avec les élus dans le cadre de la concertation</li> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du patrimoine : hiérarchisation, diagnostic et proposition de niveaux de service</li> <li>• Élaboration du programme d'entretien</li> <li>• Prévention et gestion des crises liées à des événements exceptionnels</li> <li>• Organisation du maintien de la viabilité hivernale</li> <li>• Exploitation du réseau en relation avec les autres gestionnaires et les concessionnaires</li> <li>• Planification et programmation des opérations de voirie</li> <li>• Pilotage des étapes de communication des projets routiers et de concertation des études préalables</li> <li>• Choix des modalités de réalisation des études préalables et de conception</li> <li>• Gestion du patrimoine d'ouvrages d'art</li> <li>• Pilotage de la collecte et diffusion de l'information routière</li> <li>• Management de la sécurité routière</li> <li>• Gestion et maintenance durable des réseaux d'éclairage public</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Connaissance du patrimoine : hiérarchisation, diagnostic et proposition de niveaux de service

- Diagnostiquer le patrimoine de voirie à travers des outils adaptés
- Hiérarchiser le réseau en fonction des services définis pour les usagers
- Proposer des niveaux de services d'aménagement et de maintenance du patrimoine de voirie
- Élaborer et mettre en œuvre un PPBE (plan de prévention du bruit et de l'environnement) et un Observatoire du bruit pour les grandes infrastructures de transport (routes, voies ferrées et transport aérien)

#### Élaboration du programme d'entretien

- Préparer et mettre en œuvre une stratégie pluriannuelle d'entretien du patrimoine de voirie, en utilisant des approches en coût global
- Optimiser la gestion patrimoniale par les choix d'organisation et de techniques

#### Prévention et gestion des crises liées à des événements exceptionnels

- Mettre en place une organisation exceptionnelle afin de mettre en œuvre des mesures de sécurité civile et des mesures d'exploitation de la route
- Concevoir et appliquer des procédures et des plans de gestion de crise routière
- Identifier les aléas pouvant impacter le patrimoine de voirie
- Analyser des risques sur le territoire

**Organisation du maintien de la viabilité hivernale**

- Concevoir et piloter un plan de viabilité hivernale et être prêt lors d'un événement peu fréquent
- Organiser les interventions à l'échelle du territoire
- Définir une stratégie de choix et d'utilisation des fondants et du matériel
- Prendre en compte l'impact du sel et des fondants sur les infrastructures et sur l'environnement

**Exploitation du réseau en relation avec les autres gestionnaires et les concessionnaires**

- Traduire les orientations stratégiques de gestion du patrimoine et d'usage de l'espace public dans un règlement de voirie
- Dialoguer avec l'ensemble des intervenants sur les réseaux
- Assurer une exploitation du patrimoine de voirie en garantissant la sécurité des agents et des usagers
- Gérer le domaine public routier
- Contribuer à l'aménagement numérique du territoire et au déploiement du très haut débit

**Planification et programmation des opérations de voirie**

- Élaborer une stratégie pluriannuelle d'aménagements (création et modernisation) de la voirie et des réseaux dans des approches en coût global
- Préparer et programmer les programmes d'intervention
- Définir les orientations stratégiques en investissement et en entretien du patrimoine de voirie et les décliner opérationnellement.
- Prendre en compte la planification des opérations et leur impact dans le plan climat énergie territorial

**Pilotage des étapes de communication des projets routiers et de concertation des études préalables**

- Assurer le processus de concertation externe pour les opérations programmées
- Planifier et contribuer à l'organisation des réunions publiques, en appui des élus, pour présenter les options techniques retenues et savoir les argumenter
- Organiser et communiquer sur les aspects techniques, économiques et environnementaux des projets en amont et pendant les études préalables au commencement des travaux
- Faire prendre en compte dans les études de conception les avis et recommandations issus des étapes de communication et de concertation

**Choix des modalités de réalisation des études préalables et de conception**

- Identifier les études préalables à réaliser
- Définir un mode de réalisation des études préalables et des études de conception
- Envisager l'appui d'un AMO (assistant à maîtrise d'ouvrage) pour la réalisation des études préalables
- Envisager l'appui d'un AMO (assistant à maîtrise d'ouvrage) pour la réalisation des études de conception
- Attribuer la réalisation des études préalables, puis des études de conception, à un acteur interne ou externe

**Gestion du patrimoine d'ouvrages d'art**

- Piloter la surveillance des différents types d'ouvrages
- Définir la politique de maintenance du patrimoine d'ouvrages d'art
- Planifier les travaux d'entretien préventif

**Pilotage de la collecte et diffusion de l'information routière**

- Définir la stratégie de collecte et de diffusion de l'information routière
- Contrôler et exploiter les opérations de gestion prévisionnelle et en temps réel du trafic
- Intégrer les techniques et technologies innovantes en matière d'information routière et d'aide au déplacement des usagers

**Management de la sécurité routière**

- Animer la politique publique de sécurité routière dans le domaine de la sensibilisation et de la prévention
- Prendre en compte la sécurité routière dans la conception, l'entretien et l'exploitation du patrimoine de voirie
- Détecter et traiter les lieux accidentés

**Gestion et maintenance durable des réseaux d'éclairage public**

- Définir une politique de maintenance et de réduction de la consommation énergétique du parc d'éclairage public
- Contrôler la bonne exécution des travaux de maintenance
- Réduire la consommation du parc à l'occasion d'opérations de maintenance

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Observation, veille du patrimoine
- PC de crise et articulation des niveaux communal, départemental, zonal, voire national et international
- Planification, protection, prévention
- Dispositifs de veille et d'alerte face à la réalisation d'aléas : les autres gestionnaires de patrimoine de voirie sur le territoire, CRICR, Météo France, ASN, services de prévision des crues, services de la Préfecture (COD), forces de l'ordre, industriels, etc.
- Techniques d'analyse et de diagnostic de la voirie (chaussées, équipements, dépendances, ouvrages etc.)
- Actions de préventions et de réduction du bruit ciblées, efficaces et aux coûts optimisés

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de mobilité et de déplacement
- Risques naturels : inondation, avalanche, feu de forêt, mouvement de terrain, tempête, séisme
- Risques sociétaux : grands rassemblements, mouvements sociaux, terrorisme, etc.
- Risques sanitaires : pollution atmosphérique, pandémie
- Données physiques et météorologiques de formation de la neige et du verglas
- Dispositifs d'information des usagers sur le réseau
- Modes d'organisation et de territorialisation
- Le régime juridique du domaine public, les incidences sur le rôle et les actes de son gestionnaire

- Risques technologiques : industriel, nucléaire, grands barrages, transports (tunnels en particulier)
- Stratégies et techniques d'entretien courant, préventif et curatif
- Entretien des différents éléments constitutifs de la voirie
- Enjeux de la viabilité hivernale sur un territoire
- Définition, délimitation, classification et consistance du domaine public
- Définition d'une politique par niveaux de service (PEVH, PIVH)
- Élaboration et maintenance du DOVH
- Mise en place des systèmes d'astreinte et de surveillance
- Procédures de classement et déclassement de la voirie
- Usage des fondants et des abrasifs et leurs impacts sur l'environnement
- Intervention coordonnée du matériel et des véhicules
- Missions du MOA (maître d'ouvrage), de l'AMO (assistant à maîtrise d'ouvrage) et du MOE (maître d'œuvre)
- Études préalables, études d'impact et réglementation (lois sur l'air, sur le bruit, sur l'eau)
- Loi MOP (maîtrise d'ouvrage publique) appliquée aux infrastructures routières et aux réseaux
- Enjeux juridiques, économiques et financiers de la gestion des ouvrages d'art
- Les procédures DT DICT et la réforme anti endommagement des réseaux
- Équipements dynamiques
- Route de 5ème génération
- Structure d'un réseau d'éclairage public
- Maintenance préventive et curative des réseaux d'éclairage public
- Obligations réglementaires
- Typologies des ouvrages d'art (maçonnerie, béton armé et précontraint, métalliques et mixtes) et pathologies spécifiques
- Méthodologies de diagnostic des ouvrages d'art et critères de choix d'une méthode
- Facteurs d'accidents liés à l'infrastructure en urbain et en interurbain
- Programmation pluriannuelle d'investissement et cohérence avec les stratégies d'aménagement du territoire
- Cycle de vie d'une infrastructure routière et coût global d'un équipement
- SIG routier
- Aménagements de sécurité
- Obstacles latéraux
- Gestion des abords de voirie sans produit phytosanitaire
- Éco-conduite
- Coordination lors de travaux de voirie
- Responsabilités des occupants de droit du domaine public
- Responsabilité pénale des gestionnaires
- Gestion de trafic
- Planification des opérations d'investissement et de maintenance
- Mécanisme d'accident
- Vitesse et mortalité
- Comportement de l'utilisateur
- Impacts économiques et sociaux sur le territoire et utilisation d'écomparateurs
- Suivi analytique et prospectif des travaux
- DUP, enquêtes publiques, mécanismes de concertation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS</b>	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Conduite de projet
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Concertation et démocratie participative

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DE RÉALISATION DE TRAVAUX VOIRIE ET RÉSEAUX DIVERS

FAMILLE - INFRASTRUCTURES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M F1201 Conduite de travaux du BTP

### MÉTIER

<b>Définition</b>	Coordonne et gère l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens. Assure la responsabilité technique, administrative et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers, jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux. Anticipe les actions à conduire pour garantir la pérennité du patrimoine, la sécurité, l'hygiène et le confort des usagers
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôleuse / Contrôleur de travaux voirie ou routière</li> <li>• Contrôleuse / Contrôleur d'opération de voirie ou routière</li> <li>• Contrôleuse / Contrôleur de travaux voirie et réseaux divers</li> <li>• Contrôleuse / Contrôleur de travaux d'infrastructures</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disparition de l'ingénierie publique d'État et assistance d'ordre technique entre collectivités (SPL, Agences départementales, etc.)</li> <li>• Mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics</li> <li>• Réforme anti endommagement des réseaux "DT DICT" (procédures de Déclaration de Travaux et de Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux)</li> <li>• Aménagements pour une voirie partagée en milieu urbain et les modes actifs</li> <li>• Outils d'information et de communication : SIG routiers, logiciels de suivi ou de coordination des travaux, géolocalisation des engins et des interventions</li> <li>• Nouveaux lieux de partage d'expériences, de diffusion de connaissance et de production de ressources (IDRRIM, COTITA, associations professionnelles, etc.)</li> <li>• Coordination des travaux et les chantiers furtifs</li> <li>• Aménagement numérique du territoire et déploiement du THD (Très Haut Débit à travers le patrimoine routier)</li> <li>• Prise en compte du développement durable : convention d'engagement volontaire, innovations techniques, technologiques et matériaux, référentiels labellisés développement durable, écomparateurs</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché à la direction des travaux ou à la direction générale des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'intérieur et à l'extérieur par tous les temps et en toutes saisons</li> <li>• Horaires irréguliers en fonction de l'organisation des chantiers, des aléas climatiques et des situations de crise (neige, inondations, etc.)</li> <li>• Port de vêtements de sécurité obligatoire</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polyvalence ou spécialisation demandée suivant la taille des projets neufs</li> <li>• Entretien et exploitation peuvent être regroupés ou non, suivant les collectivités</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'autonomie dans l'organisation du travail peut varier suivant le type de collectivité, les modes d'organisation, avec des responsabilités correspondant à un type de travaux, un secteur géographique ou un itinéraire</li> <li>• Peut gérer un groupe de surveillants de travaux ou de chefs d'équipe d'exploitation</li> <li>• Garant de la bonne exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec le supérieur hiérarchique</li> <li>• Encadrement d'équipe : organisation, coordination, évaluation</li> <li>• Relations directes avec les usagers et les élus locaux</li> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens et matériels techniques de la collectivité et des entreprises prestataires</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification et coordination de chantiers réalisés en régie ou par des entreprises</li> <li>• Consultation des gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes</li> <li>• Estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière du projet</li> <li>• Contrôle et évaluation des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et élaboration du dossier de récolement de l'aménagement réalisé</li> <li>• Contrôle et vérification de la signalisation et du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers (cf DICT CSPS)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Planification et coordination de chantiers réalisés en régie ou par des entreprises

- Planifier les opérations sur un chantier
- Contrôler les calendriers d'avancement des travaux et apporter les modifications nécessaires au respect des délais et du budget engagé
- Piloter, coordonner et contrôler les interventions des équipes d'ouvriers, internes ou externes
- Assurer l'implantation et le suivi de l'exécution par ses équipes des projets techniques
- Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité
- Prévoir et coordonner l'intervention des machines et des engins de chantiers
- Recevoir les partenaires et faire remonter les informations

#### Consultation des gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes

- Élaborer les dossiers de marchés publics
- Intégrer les rapports des partenaires institutionnels et opérationnels du projet
- Préparer les appels d'offres pour les travaux de construction
- Communiquer avec les bureaux d'études, établir un cahier des charges de consultation, estimer le coût d'une étude

#### Estimation des coûts des ouvrages et vérification de la faisabilité économique et financière du projet

- Établir des devis
- Réaliser un diagnostic coûts/opportunités
- Planifier la réalisation des travaux
- Imputer les prestations

#### Contrôle et évaluation des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et élaboration du dossier de récolement de l'aménagement réalisé

- Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés (CCTP, DCE, etc.)
- Vérifier la conformité des pièces de paiement aux travaux exécutés
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Contrôler la conformité des documents administratifs
- Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus

#### Contrôle et vérification de la signalisation et du respect des clauses de prévention et de sécurité sur les chantiers (cf DICT CSPS)

- Mettre en place des dispositifs visant à améliorer la sécurité routière pendant le chantier
- Mettre en place une déviation et une signalétique de chantier
- Rédiger une convention, un arrêté de circulation
- Vérifier les choix des procédés technologiques utilisés pour réduire les nuisances du chantier, dans le respect des études d'impact liées au projet
- Vérifier la bonne implantation des ouvrages et faire réaliser les plans de récolement

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques de gestion et d'organisation de chantiers
- Estimation prévisionnelle, métrés
- Offres des prestataires (géotechnique, études d'impact sur l'environnement, contrôles sécurité, etc.)
- Sécurité routière : accidentologie, critères et dispositifs de sécurité
- Méthodes d'estimation du coût de réalisation des ouvrages et de leur coût d'entretien et d'exploitation
- Normes et règles de sécurité sur les chantiers
- Notions de base sur les études d'impacts (bruit, protection des milieux et des ressources naturelles)

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques de négociation et de communication
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Procédures administratives
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Méthodes et outils de contrôle des coûts
- Gestion écoresponsable des déchets de chantier

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHEFFE / CHEF D'ÉQUIPE D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION VOIRIE ET RÉSEAUX DIVERS

FAMILLE - INFRASTRUCTURES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M F1201 Conduite de travaux du BTP

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef d'équipe d'exploitation</li> <li>• Cheffe / Chef d'équipe de travaux en régie</li> <li>• Vérificatrice / Vérificateur de travaux</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration des activités des ex parcs de l'Équipement</li> <li>• Réduction de l'utilisation des produits phytopharmaceutiques et Certiphyto</li> <li>• Réforme anti endommagement des réseaux "DT DICT" (procédures de Déclaration de Travaux et de Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux)</li> <li>• Territorialisation de la gestion du patrimoine routier</li> <li>• Outils d'information et de communication : SIG routiers, géolocalisation des engins et des interventions</li> <li>• Coordination des travaux et les chantiersfurtifs</li> <li>• Aménagement numérique du territoire et déploiement du THD (Très Haut Débit à travers le patrimoine routier)</li> <li>• Prise en compte du développement durable : innovations techniques, technologiques et matériaux</li> <li>• Conditions d'hygiène, de santé et de sécurité (toxicité des produits, dangers à court ou long terme des techniques et des matériaux, travail sous circulation, pénibilité physique des activités, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché à la direction des travaux ou à la direction générale des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons, à pied ou motorisé</li> <li>• Port de vêtements de sécurité obligatoire</li> <li>• Horaires irréguliers en fonction de l'organisation des chantiers, des aléas climatiques et des situations de crise (neige, inondations, etc.)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chantiers de travaux d'entretien : suivant le type de collectivités, une polyvalence ou une spécialisation sera demandée sur les routes, les réseaux secs ou humides</li> <li>• Entretien et exploitation peuvent être regroupés ou non suivant les collectivités</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail, dans le cadre de tâches planifiées ou d'une mission de surveillance (patrouille) d'un secteur géographique ou d'un itinéraire</li> <li>• Prise d'initiative dans des interventions d'urgence de maintenance du patrimoine, en sachant situer la limite de ses compétences</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement d'équipe : organisation, coordination, évaluation</li> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Relations avec les entreprises dans le cas de la commande et de suivi des travaux</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Matériel de signalisation de chantier</li> <li>• « Point à temps », bitumage et enrobés</li> <li>• Matériel d'élagage</li> <li>• Petits engins et outillage pour des travaux de terrassement ou la réalisation et l'entretien de petits ouvrages</li> <li>• Matériels plus spécialisés pour les missions d'exploitation (signalétique, signalisation dynamique, éclairage, etc.) ou pour l'entretien du mobilier urbain</li> </ul>

<b>Cadres statutaires</b>	• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification du respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers</li> <li>• Prise en compte du dossier technique et des normes d'exécution d'un projet</li> <li>• Organisation de chantiers réalisés en régie ou par des entreprises</li> <li>• Surveillance et entretien du patrimoine de voirie</li> <li>• Assimilation du dossier technique et recherche des modalités techniques et normes d'exécution du chantier</li> <li>• Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation du maintien de la viabilité</li> <li>• Élaboration du dossier de récolement de l'aménagement réalisé</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Vérification du respect de la signalisation et des règles de sécurité sur les chantiers

- Mettre en œuvre l'ensemble des dispositifs de sécurité
- Appliquer et faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée aux outils et aux produits utilisés
- Contrôler le respect des règles de sécurité
- Vérifier l'application des règles de signalisation des chantiers et de sécurité pour le public

#### Prise en compte du dossier technique et des normes d'exécution d'un projet

- Prendre connaissance auprès du chef de projet ou du conducteur de travaux des travaux à effectuer, des techniques de mise en œuvre choisies et des contraintes à prendre en compte
- Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité des travaux à effectuer
- Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Analyser les différents plans d'exécution ainsi que les moyens mis à disposition pour la réalisation du chantier (main-d'œuvre, matériels, matériaux)
- Adapter les solutions techniques
- Lire un plan et interpréter les représentations techniques
- Faire un petit relevé de plan, effectuer un croquis coté
- Procéder à l'implantation et au traçage d'ouvrage en utilisant les documents

#### Organisation de chantiers réalisés en régie ou par des entreprises

- Planifier les opérations sur un chantier
- Contrôler les calendriers d'avancement des travaux et apporter les modifications nécessaires au respect des délais et du budget engagé
- Piloter, coordonner et contrôler les interventions des équipes d'agents d'exploitation et d'entretien en interne ou d'ouvriers en externes
- Assurer l'implantation et le suivi de l'exécution par ses équipes d'agents d'exploitation et d'entretien des projets techniques
- Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité
- Prévoir et coordonner l'intervention des machines et des engins de chantiers
- Recevoir les partenaires et faire remonter les informations

#### Surveillance et entretien du patrimoine de voirie

- Effectuer des missions de surveillance d'un itinéraire ou d'un secteur géographique pour repérer les désordres, pannes et dysfonctionnements
- Estimer, quantifier et planifier les travaux d'entretien courant de la voirie
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable

#### Assimilation du dossier technique et recherche des modalités techniques et normes d'exécution du chantier

- Lire et interpréter des documents techniques
- Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des ouvrages, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification
- Piloter la réalisation d'un ouvrage d'art mettant éventuellement en œuvre des solutions technologiques innovantes
- Développer et entretenir des réseaux professionnels d'information

#### Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier

- Établir des rapports de chantiers et des métrés contradictoires de travaux
- Rédiger un « carnet de constats » concernant l'exécution des travaux
- Établir des bilans journaliers, rapports, comptes rendus
- Vérifier la correspondance entre les travaux et le contrat initial
- Participer à la visite de la commission de sécurité

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Construction : terrassements, chaussées et ouvrages d'art, assainissement et dépendances, équipements
- Notions d'hydraulique
- Techniques de génie civil
- Bases en résistance des matériaux
- Notions en environnement
- Règles de sécurité et de signalisation des chantiers
- Sécurité routière : accidentologie, critères et dispositifs de sécurité
- Techniques de lecture de plan à toutes les échelles
- Techniques de calcul de métrés
- Techniques de croquis et dessin à main levée
- Techniques de fonctionnement des différents types d'engins
- Exploitation : niveaux de services ; organisation de l'intervention ; gestion des trafics ; signalisation
- Topographie pratique de chantier
- Géotechnique, procédés de construction gros œuvre, second œuvre et travaux urbains
- Tracés en plans, profils en long et en travers ; plans et coupes des ouvrages d'art
- Règles de calcul du béton armé et précontraint
- Notions de base sur la conception des ouvrages d'art, en béton armé ou précontraint, métalliques et mixtes : principes de calcul et règles de mise en œuvre
- Principes de calcul des fondations
- Terrassements, remblais, déblais : bases en géotechnique et en géologie appliquées
- Hydraulique appliquée
- Normes de qualité des bétons, de leur vérification et des règles de mise en œuvre
- Techniques de mise en œuvre des matériaux traditionnels et contemporains
- Structures de chaussées

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques de dynamique de groupe
- Techniques de résolution de conflits et de médiation entre entreprises
- Règles d'analyse et de diagnostic en prévention, protection, intervention des risques
- Gestion écoresponsable des déchets de chantier

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## CHARGÉE / CHARGÉ D'ÉTUDES ET DE CONCEPTION EN VOIRIE ET RÉSEAUX DIVERS

FAMILLE - INFRASTRUCTURES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M F1106 Ingénierie et études du BTP

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Pilote et réalise, en interne ou en externe, les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte dès l'amont les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de projet en voirie et des réseaux divers</li> <li>• Chargée / Chargé d'études en voirie et réseaux divers</li> <li>• Cheffe / Chef de projet technique en voirie et réseaux divers</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur d'études en voirie et réseaux divers</li> <li>• Responsable de bureau d'études voirie et réseaux divers</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des missions de maîtrise d'œuvre ou de maîtrise d'ouvrage en fonction des choix organisationnels de la collectivité, réalisation directe « en régie » des études et le pilotage de bureaux d'études externes</li> <li>• Disparition de l'ingénierie publique d'État et assistance d'ordre technique entre collectivités (SPL, Agences départementales, etc.)</li> <li>• Mise en accessibilité de la voirie et des espaces publics</li> <li>• Réforme des études d'impact et des enquêtes publiques</li> <li>• Baisse des budgets d'investissement routier et de la sur qualité</li> <li>• Aménagements pour une voirie partagée en milieu urbain et les modes actifs</li> <li>• Préconisations pour la modération de la vitesse sur les voies rapides urbaines</li> <li>• Nouveaux lieux de partage d'expériences, de diffusion de connaissance et de production de ressources (IDRRIM, COTITA, associations professionnelles, etc.)</li> <li>• Aménagement numérique du territoire et déploiement du THD (Très Haut Débit à travers le patrimoine routier)</li> <li>• Prise en compte du développement durable : convention d'engagement volontaire, innovations techniques, technologiques et matériaux, référentiels labellisés développement durable, écocomparateurs</li> <li>• Développement des nouveaux modes de transport et de l'intermodalité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché au responsable du patrimoine de voirie ou à la direction des services techniques ou à la direction des routes</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau avec multiplicité des lieux d'intervention ; déplacements fréquents</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivant le type de collectivité, une polyvalence ou une forte spécialisation sera demandée - Polyvalence dans la réalisation et l'entretien de l'ensemble des réseaux dans des villes petites et moyennes ou dans des collectivités créant des services de proximité - Forte spécialisation dans les directions de services techniques structurées : grands travaux routiers, réalisation et entretien d'ouvrages d'art, réseaux humides, réseaux secs (câbles, fourreaux, courants faibles et forts etc.), voies d'eau, canaux, plans d'eau</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'autonomie dans l'organisation du travail varie suivant les types de collectivité, les modes d'organisation (hiérarchique, management par projets ou par objectifs, etc.) et les types de missions</li> <li>• Encadrement éventuel d'équipes techniques</li> <li>• Garant de la conformité technique et financière de réalisation des travaux</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les autres services de la collectivité (urbanisme, juridique, environnement, bâtiments, espaces verts, etc.)</li> <li>• Relations avec les administrations d'État (équipement, environnement, etc.)</li> <li>• Nombreuses relations avec des partenaires externes (services de l'État, bureaux d'études techniques, etc.)</li> <li>• Relations occasionnelles avec les habitants</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels CAO, DAO, et SIG</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration du programme du projet de voirie, d'ouvrage d'art ou de réseau</li> <li>• Réalisation des études préalables liées au projet</li> <li>• Reconnaissance des terrains et vérification des procédures d'acquisitions foncières</li> <li>• Réalisation des études de conception de voirie, d'ouvrage d'art ou de réseau en intégrant la notion de partage de la voirie</li> <li>• Participation aux étapes de communication et de concertation</li> <li>• Choix des options techniques et environnementales et analyse technique des offres des entreprises</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration du programme du projet de voirie, d'ouvrage d'art ou de réseau

- Prendre en compte les orientations stratégiques en investissement et en entretien du patrimoine de voirie et les décliner opérationnellement
- Identifier et limiter les impacts du projet sur l'environnement
- Élaborer le programme des travaux
- Statuer sur les modalités de réalisation des études préalables et de conception
- Procéder au choix du maître d'œuvre interne ou externe

#### Réalisation des études préalables liées au projet

- Suivre les études d'impact du projet sur l'environnement (bruits, loi sur l'eau, nuisances diverses liées aux chantiers, etc.)
- Exploiter l'information géographique et cadastrale disponible sur SIG
- Prendre en compte les politiques locales de développement économique et d'aménagement dans l'étude du projet
- Comprendre et prendre en compte le contenu des documents d'urbanisme
- Mettre en évidence les contraintes techniques conditionnant la faisabilité technique du projet (géologie, géotechnique, études hydrauliques, etc.)

#### Reconnaissance des terrains et vérification des procédures d'acquisitions foncières

- Reconnaître le terrain et vérifier la faisabilité opérationnelle du projet
- Faire face sur le terrain à des problèmes techniques ou des incidents de chantiers dans un contexte naturel (géologie, relief, etc.) ou urbain difficile
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques

#### Réalisation des études de conception de voirie, d'ouvrage d'art ou de réseau en intégrant la notion de partage de la voirie

- Dresser des esquisses, plans ou schémas de principe aux différents stades d'un projet
- Consulter des partenaires institutionnels et gestionnaires des réseaux
- Rechercher avec des architectes et des paysagistes une qualité architecturale et paysagère des ouvrages
- Réaliser une recherche documentaire critique sur des procédés et des techniques innovants

#### Participation aux étapes de communication et de concertation

- Participer aux réunions publiques, en appui des élus, pour présenter les options techniques retenues et savoir les argumenter
- Communiquer sur les aspects techniques, économiques et environnementaux des projets en amont et pendant les études préalables au commencement des travaux
- Prendre en compte dans les études de conception, les avis et recommandations issus des étapes de communication et de concertation

#### Choix des options techniques et environnementales et analyse technique des offres des entreprises

- Rédiger un CCTP d'un marché de voirie en respectant le contexte réglementaire et les règles de l'art
- Transcrire le projet graphique et technique dans le CCTP
- Proposer l'insertion de clauses environnementales et sociales

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Pathologies des chaussées, diagnostic, méthodes d'auscultation
- Rôles, missions et compétences des acteurs (MOA, AMO, MOE) et des partenaires techniques
- Identification des missions du maître d'œuvre, choix du maître d'œuvre, choix du mode de dévolution des marchés de travaux
- Diagnostic de la voirie, mise en évidence des contraintes, proposition de procédés et techniques innovantes dans le cadre du développement durable
- Géologie et mécanique des sols (géotechnique)
- Techniques de génie civil
- Matériaux traditionnels et contemporains et techniques de mise en œuvre
- Mécanique des fluides, hydraulique appliquée
- Mécanique des structures (résistance des matériaux, béton armé et précontraint, structures métalliques, contrôles et mesures)
- Ingénierie et méthodes de conduite de projet
- Constitution d'un DCE
- Éco comparateurs
- Clauses de chantiers propres
- Utilisation des matériels de topographie informatisés

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques d'expression orale et écrite
- CCTP type

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS</b>	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Pilotage d'opérations et de programmes
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	Animation de la relation à la population Concertation et démocratie participative

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## AGENTE / AGENT D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE LA VOIRIE ET DES RÉSEAUX DIVERS

FAMILLE - INFRASTRUCTURES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M F1702 Construction de routes et voies

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'utilisateur des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent d'exploitation des routes</li> <li>• Agente / Agent d'entretien de la voirie et des réseaux divers</li> <li>• Agente / Agent d'exploitation de la voirie et des réseaux divers</li> <li>• Agente / Agent de maintenance de la voirie et des réseaux divers</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suppression de l'utilisation des produits phytopharmaceutiques</li> <li>• Réforme anti endommagement des réseaux "DT DICT" (procédures de Déclaration de Travaux et de Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux)</li> <li>• Outils d'information et de communication : SIG routiers, géolocalisation des engins et des interventions</li> <li>• Aménagement numérique du territoire et déploiement du THD (Très Haut Débit à travers le patrimoine routier)</li> <li>• Prise en compte du développement durable : innovations techniques, technologiques et matériaux</li> <li>• Conditions d'hygiène, de santé et de sécurité (toxicité des produits, dangers à court ou long terme des techniques et des matériaux, travail sous circulation, pénibilité physique des activités, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché à une direction des services techniques, un service de la voirie, une direction des routes, une direction de l'espace public, ou à un centre technique municipal ou un centre d'exploitation routier</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons, à pied ou motorisé</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Horaires réguliers et adaptés aux saisons</li> <li>• Disponibilité lors d'événements exceptionnels (maintien de la viabilité, gestion du trafic en cas de crise routière)</li> <li>• Travail de nuit si nécessaire</li> <li>• Travail sous circulation</li> <li>• Port de vêtements de sécurité obligatoire (EPI)</li> <li>• Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits</li> <li>• Le certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES) pour les matériels qui l'exigent peut être demandé, ainsi que le Certiphyto</li> <li>• D'autres types d'habilitations ou de qualifications pourront être nécessaires (manipulation et transport de matières dangereuses, électricité, etc.)</li> <li>• Permis de conduire B (véhicules légers), C (poids lourds) et EC (semi-remorques) demandés. Permis B indispensable si travail d'astreinte</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie au quotidien dans le cadre de tâches planifiées et dans les missions de surveillance d'un secteur territorialisé ou d'un itinéraire</li> <li>• Prises d'initiatives dans des interventions d'urgence en entretien curatif et en signalisation temporaire, en sachant situer la limite de ses compétences et de ses responsabilités</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de travaux effectués : véhicule de service</li> <li>• Matériel de signalisation temporaire de chantier</li> <li>• Petits engins et outillage pour des travaux de terrassement ou la réalisation et l'entretien de petits ouvrages</li> <li>• « Point à temps », bitumage et enrobés</li> <li>• Matériels d'élagage, de débroussaillage et de fauchage</li> <li>• Matériels de maçonnerie, peinture</li> <li>• Matériels plus spécialisés pour les missions d'exploitation (signalétique, signalisation dynamique, éclairage, etc.) ou pour l'entretien du mobilier urbain</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrouille et diagnostic des principales dégradations de la voirie</li> <li>• Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie</li> <li>• Réalisation des travaux d'entretien courant de la chaussée</li> <li>• Réalisation des travaux d'entretien courant des équipements de voirie</li> <li>• Entretien de la signalisation horizontale et verticale</li> <li>• Entretien des abords routiers</li> <li>• Surveillance et entretien courant des ouvrages d'art</li> <li>• Exploitation de la voirie en viabilité hivernale : le patrouillage et l'intervention</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien préventif des engins et des matériels d'exploitation</li> <li>• Entretien de la signalisation et de l'éclairage public</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Patrouille et diagnostic des principales dégradations de la voirie

- Détecter les dysfonctionnements et les dégradations de la voirie
- Mettre en œuvre des actions en veille de sécurité routière
- Prévenir les situations de perturbations pouvant affecter la circulation

#### Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie

- Mettre en place la signalisation temporaire
- Protéger les agents intervenant sur le chantier
- Mettre en œuvre une démarche de surveillance de la signalisation temporaire
- Mettre en place les mesures de protection d'urgence en cas de perturbation

#### Réalisation des travaux d'entretien courant de la chaussée

- Reconnaître les pathologies liées aux supports de la chaussée
- Intervenir de façon corrective sur une dégradation de la chaussée
- Participer au décaissement ou à la démolition de chaussées
- Réaliser des revêtements routiers et urbains
- Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Raccorder des systèmes de réseaux
- Conduire un véhicule ou des engins de travaux
- Intervenir dans les chantiers d'entretien dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers

#### Réalisation des travaux d'entretien courant des équipements de voirie

- Intervenir de façon corrective sur les équipements de la voirie
- Entretien des dispositifs de retenue

#### Entretien de la signalisation horizontale et verticale

- Mettre en œuvre les peintures et marquage au sol en respectant la protection des opérateurs et la sécurité des usagers
- Assurer le montage, démontage, entretien et pose de la signalisation verticale
- Concevoir et réaliser des panneaux en atelier
- Utiliser le matériel pour travaux en hauteur

#### Entretien des abords routiers

- Entretien des dépendances vertes (fauchage, désherbage etc.) dans le respect de l'environnement et de la biodiversité
- Entretien des dépendances bleues (fossés, busages, curage, écoulement des eaux pluviales) dans le respect de l'environnement et de la biodiversité
- Mettre en place des modes de gestion appropriés des espèces invasives



**Surveillance et entretien courant des ouvrages d'art**

- Surveiller le patrimoine d'ouvrage d'art
- Signaler les dégradations et pathologies
- Intervenir sur les petites réparations d'ouvrages

**Exploitation de la voirie en viabilité hivernale : le patrouillage et l'intervention**

- Interpréter les documents d'information météorologique et les documents de planification
- Surveiller le réseau et prévenir afin de préparer l'intervention
- Mettre en œuvre les techniques et les matériaux d'intervention en viabilité hivernale en respectant l'environnement

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Constitution de la voirie : les chaussées, les corps de chaussées, les revêtements routiers, les équipements, les abords routiers, la signalisation lumineuse, les ouvrages, etc.
- Code de la route, instruction interministérielle sur la signalisation routière, code de la voirie routière, circulaire de 1996
- Définition de la lisibilité de la route
- Les ouvrages : ouvrages d'art (ponts, tunnels, assainissement et eau pluviale)
- Règlement de la voirie relatif à l'exploitation
- Techniques de pose d'éléments d'ouvrages de voirie
- Dispositifs de retenue métalliques, béton, mixtes
- Notions élémentaires de gestion du domaine public
- Procédures de signalisation du danger
- Gestionnaires, occupants, concessionnaires et opérateurs (ErDF/GrDF, eau, assainissement, réseaux, etc.)
- Différents types de chantiers et de dangers temporaires
- Techniques de VRD (pose de trottoirs, bordures, regards, canalisations, etc.)
- Techniques de maçonnerie
- Les différents types de risques : recours de l'utilisateur, dégradations...
- Les responsabilités de l'agent et les procédures de suivi (main courante)
- La sécurisation de la zone et le respect des consignes
- Principes et normes de la signalisation verticale directionnelle et de la signalisation verticale de police
- Types de marquage, couleurs de marques, conditions et fonctions, types de lignes
- Techniques de peinture et de marquage au sol
- Points singuliers, définition de la distance de visibilité
- Techniques de mise en œuvre des produits
- Référentiel normatif NF2
- Dispositifs podotactiles d'éveil et de vigilance
- Aménagements cyclables
- Techniques de travail en hauteur
- Techniques d'assemblage et de soudure
- Règles d'implantation
- Catégories d'ouvrages d'art et pathologies
- Modalités de visite d'ouvrages d'art
- Techniques d'entretien courant des ouvrages d'art
- Modalités d'intervention : circuits d'intervention, astreintes, dérogations en cas d'événements exceptionnels etc.
- Plan d'exploitation de la VH (PEVH), le plan d'intervention (PIVH), le Dossier d'Organisation (DOVH)
- Moyens d'intervention (naturels et matériaux) et leur impact sur l'environnement : abrasifs, fondants routiers
- Engins : tractopelle, saleuse, faucheuse et petits matériels spécifiques
- Notices d'utilisation des engins
- Réforme anti endommagement des réseaux (DT DICT)
- Supports et types de chaussées

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Cadre réglementaire (Grenelle de l'environnement, charte de l'environnement et sa déclinaison dans l'administration, trame verte et bleue, Certiphyto, etc.)
- Biodiversité et éléments de biologie des espèces végétales et herbacées du milieu routier
- Dépendances vertes et bleues
- Habitats naturels, semi-naturels et horticoles du milieu routier non humide
- Flore locale et ses spécificités
- Habitats arborés, les zones herbacées
- Techniques d'entretien respectueuses de l'environnement
- Espèces végétales invasives
- Plantations des points singuliers (ronds-points, aires d'arrêt)
- Phénomènes météorologiques routiers
- Sécurité routière et comportement des usagers de la route

- Techniques de raccords aux systèmes de réseau, réalisation du corps de chaussée, décaissage ou démolition de chaussée, etc.
- Techniques de mise en œuvre des enrobés et autres revêtements (béton, pavés, etc.)
- Principes de fonctionnement des outils spécialisés embarqués sur l'engin ou le véhicule
- Techniques de fauchage et de désherbage sans pesticide
- Entretien zéro phyto des abords routiers
- Solutions alternatives au désherbage

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - INFRASTRUCTURES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M N3201 Exploitation des opérations portuaires et du transport maritime

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Coordonne et gère l'ensemble des ressources et moyens techniques liés à une installation portuaire. S'assure de leur maintenance, de leur mise en sécurité et de la qualité des prestations à l'égard des usagers du port</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de port adjoint</li> <li>• Maîtresse / Maître de port adjoint</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application des normes en matière de qualité, de sécurité et d'environnement (normes QSE)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, conseil général, régie autonome</li> <li>• Rattaché à un bureau du port ou à une capitainerie</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service</li> <li>• Travail de nuit, week-end et jours fériés possibles</li> <li>• Port d'une tenue de travail identifiée et d'un équipement de protection individuelle (EPI)</li> <li>• Brevet de natation 25 mètres recommandé</li> <li>• Habilitations techniques particulières : CACES et permis ; habilitations électriques ; carte mer, etc.</li> <li>• Obligation de formation pour les agents exerçant en plus une fonction d'auxiliaire ou de surveillant de port</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction de police : surveillant de port</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans la gestion du port</li> <li>• Garant du bon fonctionnement des installations</li> <li>• Risque de mise en cause personnelle de l'agent en cas de non respect des consignes de sécurité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations au directeur du ou des ports et à la direction générale des services</li> <li>• Relations avec les services techniques de la collectivité, les services de police municipale</li> <li>• Relations ponctuelles, mais importantes avec les services de sécurité et de secours : affaires maritimes, gendarmerie, douanes, pompiers</li> <li>• Relations avec les autorités du port</li> <li>• Relations directes avec les usagers du port</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements liés à l'exploitation du port (VHF, canot, etc., outillage)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires</li> <li>• Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations</li> <li>• Relation clientèle et relations publiques</li> <li>• Gestion des moyens techniques et budgétaires</li> <li>• Suivi des normes qualité, sécurité, environnement</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction de police portuaire : surveillant de port</li> <li>• Encadrement des personnels saisonniers</li> <li>• Conduite d'engins et manœuvre des installations</li> <li>• Remplacement et représentation du directeur de port</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Conseil et aide à la décision en matière d'exploitation, d'aménagement et de développement des infrastructures portuaires

- Proposer un programme de travaux après diagnostic et état des lieux sur le vieillissement des installations portuaires
- Proposer des solutions d'aménagement
- Participer à la définition des besoins et à la définition des cahiers des charges

#### Organisation de l'entretien et de la maintenance des installations

- Estimer, quantifier et proposer des travaux d'entretien (installation et matériels)
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Assurer le suivi réglementaire des installations et matériels
- Planifier les interventions
- Coordonner les opérations sur un chantier
- Assister le maître d'ouvrage aux réunions de chantiers
- Participer au contrôle de l'exécution des travaux et à leur réception
- Organiser la collecte et le tri des déchets du port en vue de leur recyclage
- Vérifier la conformité des installations électriques et déconnecter toute prise ou raccord d'un bateau qui ne respecterait pas les normes de sécurité
- Veiller au respect des règles de sécurité par les navires bateaux effectuant des transports touristiques saisonniers

#### Relation clientèle et relations publiques

- Élaborer et animer un dispositif d'accueil des publics et coordonner l'accueil des usagers
- Expliquer les principes d'attribution des listes d'attente
- Assurer la médiation en cas de litige entre usagers
- Rencontrer les représentants d'usagers : plaisanciers et professionnels
- Participer à la coordination des activités nautiques
- Sensibiliser les usagers à la protection de l'environnement

#### Gestion des moyens techniques et budgétaires

- Estimer les besoins en matière de fonctionnement et d'investissement
- Contrôler l'exécution des lignes budgétaires en lien avec l'activité du port
- Contrôler la constitution des contrats/autorisations d'amarrage
- Gérer les relations avec les prestataires et partenaires
- Gérer les procédures de liste d'attente
- Mettre en place des actions et des relances vis-à-vis des plaisanciers
- Demander l'engagement des procédures de recours contentieux : saisie, vente aux enchères, destruction des navires
- Gérer les stocks de matériels et produits

#### Suivi des normes qualité, sécurité, environnement

- Évaluer et signaler les risques (techniques, juridiques, etc.)
- Organiser et vérifier les dispositifs de sécurité
- Gérer les espaces en faisant respecter les règles environnementales (aires de carénage, etc.)
- Mettre en œuvre les solutions de sauvegarde
- Faire respecter le règlement de police portuaire
- Évaluer l'application des normes et consignes
- Contribuer à la préservation de la qualité de l'eau

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Normes techniques des installations portuaires
- Principes de gestion et d'organisation de chantiers
- Code des ports maritimes
- Exploitation : niveaux de service ; organisation et planification des interventions
- Règles d'entretien des ouvrages, installations et matériels
- Lecture de plan et représentations techniques
- Techniques de calcul de mètres simples
- Techniques de fonctionnement des différents types d'engins et matériels
- Langage marin, connaissance des types de bateaux
- Spécificités et fonctionnalités des installations portuaires ; courants marins
- Matelotage
- Réglementation en vigueur (tarifs, etc.) et droits de l'utilisateur
- Normes ISO 9001,14001, OHSAS 18001
- Règlement particulier de police et d'exploitation
- Démarches et circuits de prévention et de répression

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes de conduite d'opération en maîtrise d'ouvrage publique
- Offres des prestataires et fournisseurs
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques et outils de communication
- Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits
- Milieu associatif local
- Règles de diagnostic en prévention, protection, intervention des risques
- Notions de langues étrangères
- Principes de la comptabilité publique
- Outils bureautique
- Principes de gestion des stocks
- Procédures de recours

- Règlement et consignes de gestion du site
- Règlement de police particulier du port
- Procédures de constat des infractions

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - INFRASTRUCTURES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M N3201 Exploitation des opérations portuaires et du transport maritime

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure l'exploitation et l'entretien courant des infrastructures du port. Accueille et informe les usagers. Fait respecter la réglementation applicable sur l'espace portuaire</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent portuaire</li> <li>• Agente / Agent de port polyvalent-e</li> <li>• Agente / Agent de port spécialisé-e (grutière/grutier, éclusière/éclusier, pontière/pontier, etc.)</li> <li>• Agente / Agent d'escale</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application des normes en matière de qualité, de sécurité et d'environnement (normes QSE)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, conseil général, régie autonome</li> <li>• Rattaché à un bureau du port ou à une capitainerie</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail de nuit, week-end et jours fériés possibles</li> <li>• Horaires éventuellement irréguliers ou décalés avec amplitude variable en fonction des obligations de service</li> <li>• Port d'une tenue de travail identifiée et d'un équipement de protection individuelle (EPI)</li> <li>• Brevet de natation 25 mètres recommandé</li> <li>• Habilitations techniques particulières : CACES et permis ; habilitations électriques ; carte mer, etc.</li> <li>• Obligation de formation pour les agents exerçant en plus une fonction d'auxiliaire ou de surveillant de port</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécialisation grutier (travelift, etc.), pontier/éclusier, plongeur, opérateur de dragage</li> <li>• Spécialisation port de pêche : agent de criée</li> <li>• Surveillance des plans d'eau et des corps-morts</li> <li>• Préposé à la régie : activités de quittancement et d'encaissement</li> <li>• Police portuaire : auxiliaire de surveillance portuaire</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la bonne exécution des consignes et de la surveillance technique des installations</li> <li>• Risque de mise en cause personnelle de l'agent en cas de non respect des consignes de sécurité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers du port</li> <li>• Relations directes au responsable/maître de port</li> <li>• Relations éventuelles avec les prestataires/fournisseurs de services du port</li> <li>• Relations occasionnelles avec les services techniques de la collectivité</li> <li>• Relations régulières avec les services de police municipale</li> <li>• Relations ponctuelles, mais importantes avec les services de sécurité et de secours : affaires maritimes, gendarmerie, douanes, pompiers</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements liés à l'exploitation du port (VHF, canot, etc., outillage)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et information des usagers du port</li> <li>• Placement et amarrage des bateaux</li> <li>• Entretien des installations</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Police portuaire : auxiliaire de surveillance portuaire
- Avitaillement carburants et lubrifiants
- Mise en fourrière des bateaux

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Accueil et information des usagers du port**

- Accueillir, informer et conseiller techniquement les usagers et les visiteurs
- Orienter les demandes particulières vers le bureau du port
- Répondre aux appels VHF et téléphone
- Placer le bateau et aider à l'amarrage
- Indiquer les branchements (fluides eau et électricité)
- Rappeler les principales règles de sécurité et d'environnement du port et de prévention
- Sensibiliser les usagers à la protection de l'environnement

**Placement et amarrage des bateaux**

- Informer le bureau du port des places vacantes et des demandes de rotation
- Remorquer et déplacer les bateaux à flot en veillant à ne pas les abîmer et en observant les consignes de manœuvre et de sécurité
- Vérifier l'amarrage et la flottabilité des bateaux (ronde d'amarrage et de tempête)
- Contrôler le stationnement des bateaux amarrés aux corps-morts
- Assurer le quittancement et/ou encaisser les taxes/redevances d'amarrage et de service

**Entretien des installations**

- Localiser et rendre compte des éventuels problèmes (techniques, sécurité, etc.) sur le port et le bassin, afin d'alerter le maître de port
- Assurer le nettoyage et la maintenance technique courante des installations portuaires et terrestres : ouvrages, matériels, véhicules terrestres et maritimes, pontons, réseaux, bâtiments, aire de carénage
- Contribuer à la préservation de la qualité de l'eau
- Vérifier et entretenir les engins de manutentions
- Caler et étayer les navires
- Conduire des engins spécialisés (levage, chariot élévateur, etc.)
- Tenir et surveiller les stocks de petits matériels et de consommables
- Gérer la collecte et le tri des déchets du port en vue de leur recyclage

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Langage marin, connaissance des types de bateaux
- Spécificités et fonctionnalités des installations portuaires ; courants marins
- Règlement particulier de police et d'exploitation
- Matelotage
- Techniques et langage radio (certificat restreint de radiotéléphonie CRR)
- Plan d'occupation du port
- Conditions d'utilisation et fonctionnement d'engins spécialisés (grues, tracteurs, travelift, etc.) et de machines outils
- Procédures internes (rondes de bassin et d'amarrage)
- Règles et manœuvres de remorquage
- Consignes de sécurité, gestes de premiers secours et SST, prévention incendie
- Logiciel de gestion portuaire
- Techniques et principes d'intervention en : électricité, électrotechnique, peinture, mécanique, plomberie, hydraulique, soudage, menuiserie, charpente, métallerie

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Principes de gestion des stocks
- Consignes de stockage dont produits à risque
- Notions de langues étrangères
- Procédures d'encaissement

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accueil des usagers
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**INTERVENTIONS TECHNIQUES**

**> ESPACES VERTS ET PAYSAGE**



## DIRECTRICE / DIRECTEUR ESPACES VERTS ET BIODIVERSITÉ

FAMILLE - ESPACES VERTS ET PAYSAGE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M K1404 Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics  
Correspondance RIME E/M FPPEPP11 Responsable sectoriel

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Coordonne les activités techniques, administratives, financières, humaines des subdivisions et ateliers des services espaces verts des villes, agglomérations, départements. Met en place une politique prospective des espaces de nature urbaine pour offrir au public un patrimoine d'espaces verts, un cadre paysager de qualité, une richesse en biodiversité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur parcs et jardins</li> <li>• Directrice / Directeur paysage et espaces verts</li> <li>• Directrice / Directeur paysage et nature</li> <li>• Directrice / Directeur espaces verts et environnement</li> <li>• Responsable gestion des paysages</li> <li>• Directrice / Directeur de jardin botanique</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extension du champ d'activité : espaces périurbains (naturels et agricoles), environnement (pollution, écologie, déchets verts), urbanisme (SCOT, PLU), aménagement (espace public), paysage (identité paysagère), social (insertion, concertation), etc.</li> <li>• Organisation transverse de la gestion des espaces verts : coopérations interservices et intercollectivités ou encore publiques/privées, développement des intercommunalités</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> <li>• Complexification de l'environnement juridique : sécurité des aires de jeux, produits phytosanitaires, Loi paysage, projet Natura 2000</li> <li>• Développement des méthodes de gestion durable : gestion différenciée, économe en eau, « zérophyto », labellisation écojardi</li> <li>• Évolution de la demande sociale et initiatives des habitants, risques psychosociaux importants pour le personnel</li> <li>• Évolution des réglementations : Écophyto 2018 (obligation de faire passer le certiphyto aux agents applicateurs de produits phytopharmaceutiques et de réduire les produits phytosanitaires (Plan de désherbage, politiques Zérophyto, méthodes alternatives, protection biologique intégrée...)</li> <li>• Nouveaux espaces verts à gérer : sites propres de transport en commun, jardins de poche, roues végétalisées, végétalisation verticale</li> <li>• Nouvelles technologies (SIG)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des services techniques ou la direction de l'environnement, qualité de vie, ou encore au pôle développement durable</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements sur le terrain</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (réunions avec les élus, astreintes en cas d'intempéries)</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la nature et de la situation géographique des espaces : jardin botanique, espaces naturels, forêts, zones de montagne, littorales ou humides (marais, étangs, etc.) ou de la présence d'espaces protégés (Natura 2000, réserve, Conservatoire du littoral)</li> <li>• Gestionnaire des espaces verts ou patrimoine arboré</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie dans l'organisation de son travail</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières et humaines, matérielles) du service et responsabilité juridique (passations de marchés publics, risques chantiers, risques chutes d'arbres, risques accidents usagers)</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale en matière de protection du patrimoine naturel, de la préservation du cadre de vie et de l'aménagement des espaces publics (entrée de ville, abords tramway et infrastructures, zones d'activités économiques, )</li> <li>• Encadrement d'équipes techniques à lourd effectif</li> <li>• Définition et suivi des missions par le directeur général des services, le directeur général adjoint chargé des moyens techniques, ou le directeur général des services techniques, en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité</li> <li>• Risques juridiques liés à la responsabilité de personnels et à la gestion d'établissements recevant du public (ERP)</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les services aménagement, urbanisme, voirie, eau, propreté, mission agenda 21, plan Climat et environnement de la collectivité, dans le cadre de projets d'aménagement ou de planification ou de gestion</li> <li>• Échanges avec le directeur général des services techniques</li> <li>• Partenariat avec les associations naturalistes</li> <li>• Relations avec les fournisseurs, les prestataires de services et les entreprises (pépiniéristes et entreprises de paysage, bureaux d'études et d'expertise), dans le cadre de la gestion des espaces verts ou de projets d'aménagements paysagers</li> <li>• Relations avec le Ministère de l'environnement pour les projets scientifiques, les sites protégés ou les subventions et le Ministère de la Culture pour la protection des jardins historiques</li> <li>• Relations avec les élus, les conseils de quartier, les habitants lors des concertations publiques</li> <li>• Relations avec les structures déconcentrées de l'État : SDAP, DREAL, ANRU, Agences de l'eau, Agence de la biodiversité ou le Pôle de compétitivité sur le végétal Plante&amp;Cité</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, logiciels spécialisés, SIG, presse spécialisée, nouvelles technologies d'écogestion des espaces verts</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces de nature en ville</li> <li>• Définition et mise en œuvre d'une politique de protection des espaces de nature en ville</li> <li>• Pilotage de la gestion des espaces de nature</li> <li>• Participation citoyenne spécifique aux espaces de nature</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation et promotion des collections végétales</li> <li>• Gestion de zones Natura 2000, réserves naturelles</li> <li>• Certification Iso (14001, 9001), labellisation (éco jardin...)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces de nature en ville

- Arbitrer et opérer des choix écologiques, paysagers, en cohérence avec les orientations politiques des élus et la demande sociale ou les initiatives des habitants
- Formuler des avis sur les documents planificateurs et les projets d'aménagement (SCOT, PLU, ZAC)
- Monter et rédiger des cahiers des charges
- Élaborer des scénarios prospectifs à l'échelle du territoire, des quartiers, des espaces publics
- Élaborer des choix stratégiques de développement des espaces agricoles, naturels, horticoles, en fonction des potentialités écologiques et paysagères du site
- Piloter des études, des concours de paysage

#### Définition et mise en œuvre d'une politique de protection des espaces de nature en ville

- Protéger les espaces verts publics et privés, naturels et agricoles par des outils juridiques ou des prescriptions
- Élaboration d'un plan biodiversité, d'un schéma trames vertes et bleues
- Donner un avis sur les volets paysagers des permis de construire des gros projets d'aménagement (ZAC)

#### Pilotage de la gestion des espaces de nature

- Réaliser un diagnostic d'optimisation économique, écologique et paysagère
- Mise en œuvre d'une gestion différenciée des sites avec des codes de gestion
- Démarche d'écogestion par objectif : plan de désherbage, plan biodiversité, plan déchets verts
- Utilisation d'un référentiel de gestion écologique en vue d'une ecolabellisation

**Participation citoyenne spécifique aux espaces de nature**

- Analyser la demande sociale, les usages
- Effectuer des choix relatifs aux niveaux de contribution des habitants : coproduction d'un projet, d'une réalisation déléguée d'un jardin partagé avec documents contractuels
- Définir, concevoir et réaliser des animations pédagogiques, des événementiels autour de la biodiversité

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques horticoles, arboricoles et de conception paysagère
- Réglementation des produits phytosanitaires et pratiques alternatives
- Gestion des espaces verts publics
- Gestion des milieux écologiques, de l'eau, des sols
- Notions des outils juridiques de protection paysagère (espaces boisés classés, PAEN, ZPPAUP, volet paysager des permis de construire)
- Calcul coût global, bilan carbone du service et des projets
- Techniques horticoles et connaissances agronomiques, écologiques
- Connaissance des labellisations et normes européennes et françaises

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Outils d'informations, de participation
- Méthodes de contractualisation de partenariats avec les réseaux associatifs
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale démarches maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre
- Démarches qualité et management par projet et objectifs
- Notions de sociologie, d'ethnologie

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers Évaluation des projets et politiques publiques
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - ESPACES VERTS ET PAYSAGE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M F1101 Architecture du BTP

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Analyse les besoins en aménagement paysager et conçoit des projets d'espaces publics en lien avec les services techniques, réalise les études de faisabilité des projets, organise les chantiers de réalisation. Assure la maîtrise d'œuvre et/ou la maîtrise d'ouvrage des projets</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paysagiste</li> <li>• Architecte paysagiste (DPLG)</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur paysagiste</li> <li>• Responsable du bureau d'études paysage</li> <li>• Chargée / Chargé des études de paysage</li> <li>• Responsable du service paysage</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques transverses d'aménagement : environnement, écologie, biodiversité, urbanisme, infrastructures, etc.</li> <li>• Montée des exigences d'optimisation des frais de gestion des projets par la collectivité</li> <li>• Modification de la demande sociale en faveur d'espaces plus naturels et d'une éco-conception d'espaces publics</li> <li>• Impact des changements climatiques sur la flore et le climat local</li> <li>• Renforcement de la mission de maîtrise d'ouvrage</li> <li>• Complexification de l'environnement juridique et Grenelles</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché au service des espaces verts, ou au sein de l'unité études et travaux neufs des espaces publics ; peut être rattaché au service des études des routes des départements</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements sur le terrain</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des réunions de concertation avec le public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de collectivité et de l'échelle : commune rurale, urbaine, intercommunalité, etc.</li> <li>• En fonction de la nature des espaces à aménager : parcs paysagers, espaces naturels, agriculture urbaine, espaces publics d'opération d'urbanisme (ZAC), abords de bâtiments publics, de voiries, entrées de villes, terrains de sport, ouvrages hydrauliques, abords de transports publics (tramway, deux-roues)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de la qualité du cadre de vie, de l'esthétique des paysages et du respect de l'environnement et des continuités écologiques</li> <li>• Encadrement d'une équipe de dessinateurs-projeteurs, chargés de travaux</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les cadres et les chargés d'études des services : aménagement, urbanisme, voirie et espaces verts, architecture, sport</li> <li>• Relations avec les fournisseurs de mobiliers, de matériaux, de plantes, les entreprises de paysage pour la réalisation de chantiers, les bureaux d'études techniques, d'architectes ou de paysagistes pour leur apporter des prescriptions paysagères ou leur commander des études</li> <li>• Coopération avec les institutions de l'État (DDT, DREAL, DRAC, STAP), les agences d'urbanisme, les conseils d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement, les organismes HLM</li> <li>• Relations avec des chercheurs en écologie, paysage, géographie</li> <li>• Relations avec les élus et les habitants dans le cadre de concertations publiques</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	• Technologies de l'information et de la communication, logiciels spécialisés, SIG, presse spécialisée, outil graphique
<b>Cadres statutaires</b>	• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique) • Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	• Conception d'aménagements paysagers • Réalisation d'études de faisabilité économique, écologique, social et spatial des projets • Élaboration des dossiers techniques et suivi de chantiers
<b>Activités spécifiques</b>	• Chef de service études urbaines (espaces publics, espaces verts, Génie urbain, abords bâtiments publics) • Élaboration du programme des aménagements paysagers de concours européens ou par appels d'offres/ études d'impact

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Conception d'aménagements paysagers

- Concevoir des espaces publics en milieu urbain, des espaces verts d'accompagnement de bâtiments publics ou de voiries, des infrastructures (tramway, entrée de villes, etc.)
- Anticiper les évolutions du secteur, identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes
- Traduire les orientations de la collectivité en projets d'aménagement
- Dessiner une esquisse, des plans techniques
- Coproduire les projets et réalisations avec les habitants, les associations, les partenaires

#### Réalisation d'études de faisabilité économique, écologique, social et spatial des projets

- Évaluer le rapport qualité/coût des projets d'aménagement
- Mesurer l'impact financier de l'aménagement et de sa gestion à moyen terme sur le budget et les moyens de la collectivité
- Évaluer les impacts d'un aménagement sur le paysage de la collectivité (intégration paysagère et environnementale)

#### Élaboration des dossiers techniques et suivi de chantiers

- Organiser les consultations en vue de la réalisation des travaux
- Constituer les dossiers techniques des marchés
- Analyser les offres des entreprises
- Coordonner le suivi du chantier
- Intégrer les techniques de différents corps de métiers (voirie, éclairage, hydraulique, etc.)

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques horticoles, connaissance des végétaux
- Histoire de l'art des jardins, sociologie nature et sociétés
- Notions d'agronomie, d'hydrologie, d'écologie des milieux et des paysages, de phytosociologie
- Matériaux minéraux, VRD, éco-matériaux
- Outils de planification spatiale, scénarios d'évolution des paysages
- Techniques de dessin, communication graphique
- Outils de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO), SIG
- Réglementation et mesures concernant la protection et la gestion de l'espace et du paysage, la préservation des ressources et du patrimoine, le droit des sols
- Notions en génie technique et génie urbain (VRD, bâti, etc.)
- Notions d'écologie (écosystème), génie écologique, conception et gestion des Trames Vertes et Bleues
- Notions de portage d'un projet paysager dans un but d'insertion professionnelle, de cohésion sociale (ANRU)
- Analyse de services écosystémiques rendus par le projet
- Techniques de lecture du paysage et diagnostic spatial

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Méthodes et outils d'analyse des coûts
- Notions de coût global
- Méthodes d'études d'impact
- Documents d'urbanisme et d'environnement



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Réalisation d'études
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Exécution d'opérations budgétaires
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population Concertation et démocratie participative

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE DE PARC ANIMALIER

FAMILLE - ESPACES VERTS ET PAYSAGE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M A1408 Élevage d'animaux sauvages ou de compagnie  
E/M A1501 Aide aux soins animaux

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Présente au public une faune captive dans un cadre paysager adapté</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de parc zoologique</li> <li>• Responsable de ferme pédagogique</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la demande sociale (présentation plus naturelle des enclos des animaux)</li> <li>• Développement des politiques durables (gestion plus environnementale et écologique)</li> <li>• Protection et développement des espèces en voie de disparition</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché au service des espaces verts, environnement ou direction des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En bureau et principalement sur le terrain</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Astreinte le week-end, souvent obligation de logement sur place</li> <li>• Habilitations spécifiques de gestion de la faune sauvage à obtenir auprès du Ministère Écologie</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la nature des espaces : parc animalier, ferme pédagogique, zoo, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la sécurité des visiteurs et des agents placés sous son autorité dans un site contraint</li> <li>• Des négligences dans les soins peuvent provoquer la mort des animaux, et des accidents des personnels et des usagers, entraînant des risques pénaux et des surcoûts pour la collectivité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les professionnels (vétérinaires, animaliers, fournisseurs d'aliments, directeurs de zoo internationaux, Ministère de l'Écologie et structures déconcentrées de l'État (Préfecture, DREAL )</li> <li>• Relations avec le secteur de maintenance, d'animation pédagogique, d'environnement et des espaces verts de la collectivité</li> <li>• Relations avec les écoles et le public</li> <li>• Relations avec l'office du tourisme</li> <li>• Relations avec les entreprises et les bureaux d'études spécifiques lors de travaux</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presse faunistique spécialisée</li> <li>• Outils informatiques (logiciels de tenue de planning de travaux)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Biologistes, vétérinaires, pharmaciens territoriaux (catégorie A, filière Médico-technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion, soin et amélioration du cheptel</li> <li>• Planification des reproductions</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la production de la nourriture des animaux (foin, luzerne, etc.)</li> <li>• Vente des produits fermiers</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Gestion, soin et amélioration du cheptel**

- Soigner et veiller à la qualité des soins prodigués aux animaux
- Définir les besoins en faune, en matériel et équipement (cahier des charges, inventaire)
- Recevoir, vérifier la provenance des animaux, leur nombre, leur état de santé, et les déplacer dans les endroits appropriés
- Négocier les acquisitions et échanges de faune avec les réseaux de zoos internationaux
- Contribuer à des programmes de recherche concernant la faune sauvage et menacée

**Planification des reproductions**

- Planifier l'occupation des enclos et les échanges d'espèces avec le réseau international de zoos selon les reproductions
- Planifier et surveiller les reproductions en fonction des périodes idoines

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Zootechnie et techniques vétérinaires
- Réglementation internationale pour le transport et la gestion de la faune captive (Cites)
- Structures zoologiques
- Méthodes et outils d'observation
- Typologies et dosage des nourritures pour animaux
- Santé, pathologie et entretien des espèces
- Biologie des espèces
- Périodes de reproduction des différentes espèces
- Principes vétérinaires de base

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Méthodes de diagnostic et techniques d'inventaire

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Pilotage d'opérations et de programmes
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Exécution d'opérations budgétaires
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
<b>GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS</b>	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements Planification des besoins patrimoniaux
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	Animation de la relation à la population Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## ANIMALIÈRE / ANIMALIER

FAMILLE - ESPACES VERTS ET PAYSAGE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M A1408 Élevage d'animaux sauvages ou de compagnie  
E/M A1501 Aide aux soins animaux

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Effectue l'ensemble des soins appropriés au cheptel</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent d'entretien animalier</li> <li>• Cheffe-soigneuse / Chef-soigneur</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale vers une présentation plus naturelle des animaux et vers un accueil pédagogique</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché aux service des espaces verts, environnement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en extérieur</li> <li>• Contraintes horaires liées au nourrissage et aux soins des animaux, souvent astreinte le WE ou jour férié</li> <li>• Contacts quotidiens avec des animaux en semi-liberté</li> <li>• Travail avec des espèces animales potentiellement dangereuses</li> <li>• Habilitation spécifique obligatoire pour certaines prestations délivrée par le Ministère de l'Écologie</li> <li>• Peut être titulaire d'une habilitation à l'utilisation d'une arme et une habilitation au transport des animaux</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des espèces : oiseaux, reptiles, fauves, équidés, etc.</li> <li>• En fonction de l'expérience, peut être amené à occuper une fonction de chef d'équipe encadrant les animaliers</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le responsable du parc animalier et le vétérinaire</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les professionnels externes (vétérinaires, fournisseurs, entreprises, instituteurs, éducateurs)</li> <li>• Relations avec les autres services : espaces verts, animation pédagogique, travaux</li> <li>• Relations directes avec les usagers, les animaux</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presse faunistique spécialisée</li> <li>• Matériel de sécurité technique des enclos</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nourrissage des animaux</li> <li>• Nettoyage, aménagement des cages et enclos</li> <li>• Observation des animaux</li> <li>• Réalisation de soins vétérinaires courants</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation pédagogique</li> <li>• Animation et encadrement d'une équipe d'animaliers</li> <li>• Usage d'armes (habilitation nécessaire) et transport d'animaux (habilitation nécessaire)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Nourrissage des animaux**

- Doser et distribuer la nourriture en fonction des espèces et des consignes des vétérinaires
- Respecter des horaires fixes de distribution
- Gérer des stocks de produits périssables

**Nettoyage, aménagement des cages et enclos**

- Nettoyer et désinfecter les locaux et enclos en respectant les règles de sécurité et d'hygiène
- Déplacer les animaux
- Entretenir les réseaux d'eau pluviale, d'eau usée
- Entretenir les enclos, les locaux de maintenance et les espaces verts, le matériel
- Aménager et enrichir les enclos et volières

**Observation des animaux**

- Approcher les animaux et observer leur comportement
- Adapter ses attitudes aux comportements observés
- Inventorier les animaux
- Surveiller et diagnostiquer les signes de maladie des animaux, les reproductions
- Déterminer le moment pour faire appel à un spécialiste
- Effectuer, à la demande du vétérinaire, des traitements prophylactiques des animaux

**Réalisation de soins vétérinaires courants**

- Capturer un animal, le transporter et accueillir des animaux
- Peser, brosser et tondre les animaux
- Effectuer les soins vétérinaires courants (vaccination, vermifugation, taille de griffes, etc.)
- Euthanasier les animaux

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Typologies des nourritures et des dosages, régime alimentaire par espèce
- Règles de protection des animaux
- Protocole de nettoyage (fréquence et circuit)
- Protocole d'élimination des nourritures périmées
- Produits de désinfection
- Principes du diagnostic sanitaire et médical
- Notions d'hygiène et de contamination animale
- Zootechnie
- Notions de pathologies animales
- Techniques vétérinaires
- Techniques de capture et de transports des animaux

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## RESPONSABLE DE PRODUCTION VÉGÉTALE

FAMILLE - ESPACES VERTS ET PAYSAGE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M A1414 Horticulture et maraîchage

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise, contrôle et assure la production végétale en fonction des besoins de la collectivité</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de la notion de gestion différenciée et durable : économie des ressources en énergie, eau, réduction des nuisances (produits phytosanitaires, bruit, etc.), protection biologique intégrée dans les serres, utilisation de vivaces, d'essences rustiques, indigènes, etc.</li> <li>• Évolution de la demande végétale (espèces, variétés)</li> <li>• Serre bioclimatisée, utilisation d'eau brute, etc.</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché au service des espaces verts ou service des routes départementales</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Astreintes éventuelles de week-end</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Certiphyto territorial obligatoire pour traitement</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la nature des cultures : collection nationale, fleurs coupées, plantes en pots, annuelles, bisannuelles, vivaces, arbustes, arbres, etc</li> <li>• En fonction de la technique de production : plein champ, serres</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation de son travail</li> <li>• Encadrement d'équipes techniques</li> <li>• Définition, suivi et évaluation d'activité par le directeur du service espaces verts</li> <li>• Garant du respect des délais de production</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les responsables des travaux de maintenance ou de création d'espaces verts</li> <li>• Relations avec les responsables de secteurs espaces verts</li> <li>• Relations avec le cabinet du maire pour réception</li> <li>• Relations éventuelles avec les écoles et les usagers pour des visites, ou des journées portes ouvertes</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification et organisation des travaux de production</li> <li>• Suivi pathologie des cultures</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement d'une collection nationale horticole</li> <li>• Accueil des scolaires; événementiels (floralies internationales, nationales etc.)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Planification et organisation des travaux de production**

- Planifier et coordonner les travaux de production des plantes horticoles, maraîchères, fruitières et arbres d'alignement en fonction du programme annuel de conception et de gestion des espaces de nature et des contraintes (délai, disponibilité des matériels et du personnel)
- Coordonner les marchés de fournitures horticoles (substrat, semences, lutte biologique, produits phytosanitaires si nécessaire, de commande de plantes)
- Contrôler la qualité de la réalisation des travaux de production
- Développer et expérimenter la palette végétale
- Organiser les décorations florales et évènementiels

**Suivi pathologie des cultures**

- Contrôler le développement des cultures
- Prévenir et diagnostiquer les maladies et parasites, et adapter, le cas échéant, le traitement phytosanitaire ou traitements alternatifs à mettre en œuvre

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Botanique et techniques horticoles
- Évolution des réglementations techniques
- Techniques de multiplication végétale
- Techniques culturales, pédologie, biologie végétale, climatologie des serres
- Pathologies végétales (symptômes et modes de contamination)
- Connaissance des risques des produits phytosanitaires
- Techniques alternatives (protection biologique intégrée)

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## GRIMPEUSE-ÉLAGUEUSE / GRIMPEUR-ÉLAGUEUR

FAMILLE - ESPACES VERTS ET PAYSAGE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME

E/M A1201

Bûcheronnage et élagage

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Diagnostique l'état de l'arbre, les risques et les pathologies. Entretien, soigne, élague ou abat les arbres de grande taille</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bûcheronne / Bûcheron</li> <li>• Forestière-élagueuse / Forestier-élagueur</li> <li>• Arboriste</li> <li>• Élagueuse / Élagueur</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la réglementation relative à la sécurité, au travail en hauteur et sur corde (Arrêté 2005), réglementation des DICT, certificats de spécialisation d'élagage</li> <li>• Impacts du changement climatique (évolution de la palette végétale et atténuation des îlots de chaleur urbains par la présence du patrimoine arboré)</li> <li>• Évolution des labels chantier propre et éco jardin</li> <li>• Modification de la demande sociale vers une gestion plus naturelle</li> <li>• Gestion différenciée et durable des espaces verts (techniques d'élagage doux, anticipation des coûts et des moyens de gestion)</li> <li>• Évolution de l'environnement professionnel liée à l'acte II de la décentralisation et au transfert des personnels de l'Éducation nationale et de la DDE</li> <li>• Évolution des réglementations Écophyto 2018 (obligation de passer le Certiphyto si nécessaire et de réduire les produits phytosanitaires par des techniques « Zerophyto » et de protection biologique intégrée)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché au service des espaces verts des villes ou au service des routes des intercommunalités et départements</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en hauteur et en extérieur, risques chute et posture</li> <li>• Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) des équipements de travaux mobiles automoteurs et des équipements de levage, habilitation réseau DICT</li> <li>• Certificat de spécialisation élagage obligatoire pour les entreprises et exigée par certaines collectivités ou titulaire BSTT</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Port d'un équipement de sécurité (casque, harnais, chaussures de sécurité, EPI anticoupures, lunettes de protection)</li> <li>• Manipulation d'engins et d'outils dangereux</li> <li>• Exigence du permis poids lourd (transport déchets verts)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la hauteur de l'intervention (avec nacelle ou harnais)</li> <li>• En fonction de la nature des espaces : alignement sur voiries, forêts, établissements d'enseignement</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition, suivi et évaluation d'activité par le Directeur des espaces verts et biodiversité ou chargé de travaux espaces verts</li> <li>• Des négligences dans le travail d'élagage peuvent provoquer des accidents graves pour le public (chutes de branches et arbres) et la mort des arbres</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les usagers et les habitants</li> <li>• Relations avec les entreprises d'élagage ou de réseaux publics, de travaux</li> <li>• Relations dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves</li> <li>• Relations avec les agents des services route, voiries, espaces verts, cimetières, sports, service espaces naturels sensibles, forêts, HLM, OPHLM, etc.</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels spécialisés (échelle, nacelle, tronçonneuse, scie, cordage, véhicule poids lourd avec grue et pince)</li> <li>• Presse horticole spécialisée</li> <li>• Matériel de protection biologique intégrée éventuel</li> <li>• Véhicule poids lourd avec grue et pince</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taille et élagage des arbres</li> <li>• Abattage des arbres</li> <li>• Soins sur le patrimoine arboré</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dégagement des réseaux de lignes aériennes</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Taille et élagage des arbres

- Édifier ou entretenir la forme des arbres
- Grimper et descendre des arbres avec différents dispositifs
- Choisir l'emplacement de la coupe
- Valoriser les déchets verts
- Débarder le bois coupé

#### Abattage des arbres

- Inventorier les arbres à risques ou à renouveler
- Adapter l'abattage d'arbres selon de nombreux paramètres (essence, état physiologique et mécanique de l'arbre, contraintes environnementales)
- Estimer le cubage des coupes et valoriser les déchets verts
- Débiter les arbres abattus en fonction de leurs caractéristiques et de leur destination
- Effectuer le dessouchage d'arbres

#### Soins sur le patrimoine arboré

- Repérer les signes de pathologies végétales
- Appliquer les traitements phytosanitaires si obligatoire sur le patrimoine arboré
- Assurer l'entretien des arbres (fertilisation, application de pesticides, élevage, traitement des plaies, haubanage)
- Effectuer les actions chirurgicales nécessaires à la croissance de l'arbre (traitement des plaies, haubanage, soins prophylactiques, etc.)

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques de taille et d'élagage
- Connaissances des essences d'arbres, d'ornement ou forestiers
- Techniques de la descente en rappel
- Connaissance des risques des réseaux, DICT (habilitation DICT)
- Dispositifs et outils : échelle, nacelle, rappel, poids lourd avec grue et pince
- Techniques d'abattage
- Techniques d'essouchement d'un site
- Méthodes d'évaluation des volumes de bois
- Techniques de rétention
- Connaissance des techniques de gros démontage avec grue et nacelle
- Base des phytopathologies arboricoles
- Notions d'hygiène végétale

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Organisation & Encadrement
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## JARDINIÈRE / JARDINIER

### FAMILLE - ESPACES VERTS ET PAYSAGE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M A1203	Entretien des espaces verts
	E/M A1202	Entretien des espaces naturels
Correspondance RIME	E/M FPELOG03	Ouvrier de maintenance

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</b>
<b>Spécialités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16/C/18/01 Chargée / Chargé de production végétale</li> <li>• 16/C/18/02 Décoratrice / Décorateur fleuriste</li> </ul>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent d'entretien des espaces verts, des cimetières ou terrains de sport</li> <li>• Écojardinière-animatrice / Écojardinier-animateur</li> <li>• Forestière / Forestier</li> <li>• Agente / Agent d'entretien de l'espace rural</li> <li>• Agente / Agent d'entretien des espaces naturels</li> <li>• Agente / Agent agricole</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la réglementation des produits phytosanitaires et de la sécurité</li> <li>• Progrès technologiques (motorisation du matériel)</li> <li>• Augmentation des surfaces à entretenir</li> <li>• Diversité des sites ruraux, naturels, horticoles périurbains et urbains demandant des champs de compétence variés</li> <li>• Essor de la participation citoyenne : co-conception, délégation de gestion des jardins partagés, jardins familiaux</li> <li>• Renforcement de l'écogestion des espaces de nature : gestion différenciée et durable, plan Zérophyto, plan de désherbage, plan biodiversité, économie des ressources (eau, essences spontanées), normes et labels écologiques</li> <li>• Demande croissante de loisirs de nature en faveur des espaces plus naturels</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché aux services des espaces verts, des espaces naturels, de l'environnement ou au directeur des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en extérieur</li> <li>• Déplacements sur les sites</li> <li>• Rythme de travail souple en fonction des saisons ou des impératifs de service</li> <li>• Disponibilité lors d'opérations et d'événements exceptionnels, astreintes (neige, inondation, tempête, etc.)</li> <li>• Utilisation de matériel bruyant et dangereux</li> <li>• Utilisation de substances toxiques</li> <li>• Port d'équipements de protection individuelle (gants, chaussures, combinaison ou blouse, lunettes, etc.)</li> <li>• Respect des normes portant sur les activités, les matériels et les produits</li> <li>• Le certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité (CACES) pour les matériels qui l'exigent peut être demandé, ainsi que le Certiphyto</li> <li>• Habilitation réseau (DICT)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent d'entretien des espaces ruraux et naturels, jardinier des jardins patrimoniaux (jardins botaniques, historiques, serres), agent de production végétale, jardinier animateur (jardins pédagogique, partagés, familiaux), agent d'entretien des espaces agricoles</li> <li>• En fonction des régions : flore méditerranéenne, montagnarde, etc.</li> <li>• En fonction des missions spécifiques exigeant une habilitation : traitement phytosanitaires (certificat Certiphyto), travaux sur les réseaux (habilitation)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant du respect du protocole d'entretien ou du plan de gestion, du bon usage des produits et d'un entretien adéquat des matériels et équipements</li> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les encadrants du service, et plus spécialement le responsable gestionnaire des espaces publics, des espaces verts et naturels, du service environnement, du directeur des services techniques, des chefs d'équipes de jardiniers</li> <li>• Relations avec les agents chargés de l'entretien des autres sites de la collectivité (propreté, sport, cimetières)</li> <li>• Relations avec les associations naturalistes et techniciens en charge du suivi du site selon sa classification et ses fonctions</li> <li>• Relations avec les animateurs des réseaux de gestionnaires des espaces naturels</li> <li>• Relations avec les écoles et le public</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petits matériels d'entretien (débroussailleuse, tronçonneuse, faucheuse, tondeuses, souffleuse, instruments de mesure, etc.), gros matériel (camions, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection de la qualité des sites et prévention de la sécurité</li> <li>• Entretien général en fonction des qualités paysagères et écologiques des sites</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de gestion des espaces ruraux et naturels : conduite d'un troupeau, gestion de vergers, prairies ou autres formes de productions agricoles, entretien des espaces naturels protégés (Natura 2000, réserve, conservatoire du littoral, etc.)</li> <li>• Jardinier des jardins patrimoniaux : entretien des jardins botaniques municipaux, des serres d'exposition municipale, de jardins historiques classés</li> <li>• Animation de jardins partagés, jardins familiaux, jardins pédagogiques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Protection de la qualité des sites et prévention de la sécurité

- Appliquer les obligations réglementaires liées aux sites (protection classement Natura 2000, ZPPAUP, PAEN, jardin historique)
- Prévenir les risques naturels sur le site (incendies, inondations, glissements de terrain)
- Contrôle des équipements, des accès pour tous pour prévenir les risques du public

#### Entretien général en fonction des qualités paysagères et écologiques des sites

- Exécuter le plan ou contrat de gestion du site
- Organiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques et matérielles
- Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan et d'un programme de travail
- Réaliser des tailles saisonnières, des tailles topiaires, un entretien des végétaux et des arbres de petite taille
- Tondre les pelouses et les prairies
- Valoriser la flore indigène et la biodiversité
- Mettre en œuvre un plan de désherbage global du site à l'aide de techniques alternatives et de traitements phytosanitaires si nécessaire
- Appliquer les règles de sécurité collectives et individuelles dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits
- Relever les incidents et les dysfonctionnements et en alerter les responsables
- Entretien des regards, les mares, les bassins, les fontaines, les réseaux
- Gérer les déchets produits sur le site et les valoriser dans les filières appropriées

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore : les espèces et habitats, la trame verte et bleue
- Plans de gestion des sites (exigences réglementaires, scientifiques et techniques), référentiel national d'écogestion et labels
- Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, sélection dirigée, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage, etc.
- Fondamentaux et obligations sur les sites historiques, espaces naturels et agricoles protégés
- Notions en voirie et réseaux divers (VRD)
- Techniques de débroussaillage et de désherbage

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

## SPÉCIALITÉ

## CHARGÉE / CHARGÉ DE PRODUCTION VÉGÉTALE

code 16/C/18/01

## SAVOIR-FAIRE

**Production des végétaux**

- Réaliser les différents stades de la multiplication des végétaux
- Utiliser et stocker différentes sortes de terres et de substrats
- Cultiver les plantules
- Semer, repiquer et transplanter les végétaux

**Élevage des végétaux : transplantation, traitement, taille, arrosage, etc.**

- Respecter la bonne croissance des végétaux et les délais de la commande
- Transplanter, tailler, traiter les végétaux
- Doser l'arrosage en fonction des végétaux
- Désherber mécaniquement les jeunes plants
- Effectuer les apports d'engrais nécessaires
- Identifier les parasites et maladies et appliquer les traitements
- Forcer les plantes à fleurs
- Donner sa forme ou greffer les végétaux

## SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

Connaissances de base des adventices, parasites, maladies végétales et traitements  
Notions de fertilisation  
Notions de base sur la croissance et les formes végétales  
Techniques de forçage, greffage, palissage, taille, etc.

Sols et substrats  
Techniques de multiplication : repiquage, bouturage, marcottage, etc.  
Connaissances de base en botanique  
Techniques de production : semis, etc.

## SPÉCIALITÉ

## DÉCORATRICE / DÉCORATEUR FLEURISTE

code 16/C/18/02

## SAVOIR-FAIRE

**Choix des plantes en pots ou fleurs coupées**

- Sélectionner des plantes en pots
- Sélectionner des fleurs coupées en fonction de leur qualité esthétique, de la saison et du type de manifestation

**Arrangement des végétaux et réalisation de décors temporaires**

- Réaliser des compositions florales variées en respectant la commande
- Assortir les végétaux d'ornement
- Adapter ses réalisations aux contraintes de disponibilité des végétaux et aux délais
- Réaliser un croquis
- Réaliser des compositions lors de manifestations publiques temporaires et/ou thématiques

**Contrôle, entretien et remplacement des végétaux mis en place**

- Entretenir les végétaux d'intérieur
- Surveiller la croissance des plantes en pots
- Repérer les signes de maladies ou d'attaques de parasites
- Arroser les végétaux d'intérieur
- Doser la fertilisation des plantes en pots
- Rempoter les plantes en pots
- Remplacer les végétaux fanés

## SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Quantification des besoins en végétaux à partir de la commande
- Notions de base de lecture de plan
- Notions de base en dessin (croquis à main levée)
- Notions de pathologies végétales des plantes d'intérieur

- Règles de base de l'art floral
- Botanique florale et ornementale
- Notions d'esthétique
- Notions de physiologie végétale des plantes d'intérieur

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

## ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

## ENTRETIEN - MAINTENANCE

Code NSF R2

Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance

INFORMATION - COMMUNICATION -  
CONCERTATION

Code NSF T2

Animation de la relation à la population

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

## SÉCURITÉ DES USAGERS

Code NSF T4

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ DE TRAVAUX ESPACES VERTS

FAMILLE - ESPACES VERTS ET PAYSAGE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M A1203	Entretien des espaces verts
Correspondance RIME	E/M FPEINFO4	Chargé de maintenance et d'exploitation
Correspondance FPH	E/M 20X10	Encadrant espaces verts

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contrôle et guide la réalisation de travaux neufs ou de rénovation des espaces verts en s'adaptant aux contraintes et vérifie leur bonne exécution. Intègre la spécificité des matériaux vivants eau, végétaux, terre ) et la contrainte du respect de l'environnement du site</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillante / Surveillant de travaux neufs espaces verts</li> <li>• Conductrice/ Conducteur de travaux espaces verts</li> <li>• Responsable de travaux espaces verts</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire de patrimoine arboré</li> <li>• Coordonnatrice / Coordonnateur gestion des espaces verts</li> <li>• Surveillante / Surveillant de travaux espaces verts</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolutions technologiques (motorisation du matériel)</li> <li>• Prise en compte de l'environnement (chantiers propres)</li> <li>• Progression de l'externalisation des travaux par entreprise au vue des diminutions d'effectifs en régie</li> <li>• Évolution de la réglementation de la sécurité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché aux services des espaces verts, des espaces naturels, de l'environnement ou au directeur des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail majoritairement effectué en extérieur et en toutes saisons</li> <li>• Déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la nature des espaces : espaces naturels, espaces publics urbains, abords de voirie, aire de jeux etc.</li> <li>• Qualification éventuelle de coordonnateur de sécurité, prévention et sécurité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Définition, suivi et évaluation d'activité par le directeur du service espaces verts</li> <li>• Garant du respect des conditions de réalisation des travaux</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les entreprises d'aménagement des espaces verts</li> <li>• Relations avec le secteur de maintenance, d'animation pédagogique, d'environnement et des espaces verts de la collectivité</li> <li>• Relations avec l'unité études et travaux de la collectivité</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils informatique (logiciel de tenue de planning de travaux, bureautique), presse spécialisée</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation technique des chantiers d'espaces verts</li> <li>• Coordination des activités des entreprises sur les chantiers</li> <li>• Vérification de la conformité des travaux effectués par les entreprises</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle de gros chantiers spécifiques (calibrage des berges d'une rivière, etc.)</li> <li>• Responsabilité du montage des appels d'offres</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Organisation technique des chantiers d'espaces verts

- Traduire en actions les objectifs stratégiques de la direction des espaces verts
- Effectuer des opérations de recensement du patrimoine vert de la collectivité
- Élaborer le guide de maintenance des espaces verts
- Attribuer un code qualité aux différents types d'espaces verts et établir pour chacun d'eux les protocoles de gestion
- Émettre des propositions et des solutions techniques en matière d'aménagement des espaces verts
- Prévoir et suivre l'évolution de la flore indigène et plantée à long terme
- Organiser et gérer un chantier
- Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité
- Rédiger les rapports et comptes rendus de chantier

#### Coordination des activités des entreprises sur les chantiers

- Planifier et contrôler la réalisation des travaux
- Coordonner les activités des entreprises sur les chantiers
- Adapter et actualiser le planning quotidien des activités du chantier en fonction des contraintes (problèmes techniques, retards, etc.)
- Repérer et gérer les dysfonctionnements
- Organiser des réunions de chantiers
- Repérer et réguler les conflits

#### Vérification de la conformité des travaux effectués par les entreprises

- Lire et comprendre un plan et un contrat
- Vérifier au quotidien la correspondance entre les travaux et le contrat initial (implantation, matériaux, etc.)
- Établir les métrés contradictoires de travaux
- S'assurer des quantités réalisées et les valider

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques horticoles et paysagères d'entretien et de création
- Techniques d'organisation de chantiers d'espaces verts
- Techniques d'identification de la flore indigène, exotique, ornementale
- Connaissance des plans de gestion des sites (exigences réglementaires, scientifiques et techniques), référentiel national d'écogestion et labels
- Fondamentaux sur la biodiversité, la faune et la flore : les espèces et habitats, la trame verte et bleue
- Techniques et pratiques de gestion différenciée : taille douce, sélection dirigée, techniques alternatives au désherbage chimique, techniques de plantation, tonte ou fauchage, etc.
- Connaissances en voirie et réseaux divers (VRD)
- Réseaux naturels, aménagements et équipements hydrauliques garantissant la biodiversité et le fonctionnement écologique des sites
- Techniques de lecture de plan
- Techniques de calcul de métrés

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Notions de psychologie individuelle et collective

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746





**INTERVENTIONS TECHNIQUES**

**> PATRIMOINE BÂTI**

## RESPONSABLE DES BÂTIMENTS

### FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M I1101	Direction et ingénierie en entretien infrastructure et bâti
Correspondance RIME	E/M FPEINFO3 E/M FPEINFO7	Responsable de maintenance et d'exploitation Expert immobilier
Correspondance FPH	E/M 20C30	Responsable de la maintenance tous corps d'état (TCE)

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Propose et met en œuvre les programmes de travaux, veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Garant-e de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires)</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur des bâtiments</li> <li>• Directrice / Directeur des bâtiments et architecture</li> <li>• Directrice / Directeur du patrimoine</li> <li>• Directrice / Directeur du patrimoine bâti</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la demande sociale : individualisation, proximité, réactivité ; développement des démarches participatives et du besoin de communication ; introduction de la notion de maîtrise d'usage</li> <li>• Développement des intercommunalités</li> <li>• Réforme du code de l'urbanisme, des marchés publics, de la réglementation (accessibilité, sécurité, solidité, sûreté, énergie)</li> <li>• Évolutions techniques et normatives</li> <li>• Sectorisation géographique, technique ou fonctionnelle</li> <li>• Évolution des normes techniques et nouveaux matériaux, qualité environnementale, performance énergétique</li> <li>• Difficulté de financement des opérations et appel à des principes de financements complexes</li> <li>• Management par projets, organisation transverse : coopérations, développement des intercommunalités</li> <li>• Responsabilisation juridique</li> <li>• Gestion par autorisations de programme/crédit de paiement (AP/CP) ; incidence de la réduction des ressources sur le mode de gestion ; économie de la construction</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Office public de l'habitat</li> <li>• Rattaché à la direction générale des services techniques, ou membre de la direction générale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type d'équipement : logements sociaux, bâtiments culturels et culturels, équipements sportifs, bâtiments d'enseignement, monuments historiques, établissements de santé, bureaux. Gestionnaire d'un bâtiment, d'un équipement ou d'un ensemble immobilier</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Responsabilité en matière de sécurité des bâtiments existants</li> <li>• Garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation du patrimoine bâti de la collectivité</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Autodéfinition des missions en cohérence avec les orientations générales et après validation des instances délibérantes ; évaluation par le supérieur hiérarchique (DGS, DGA, DGST)</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les élus</li> <li>• Échanges permanents avec l'équipe maîtrise d'ouvrage si différente</li> <li>• Échanges avec la maîtrise d'œuvre externe au service</li> <li>• Participation au comité de direction</li> <li>• Relations fréquentes avec les services de l'urbanisme, les services techniques et autres services administratifs</li> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions</li> <li>• Encadrement d'équipe : organisation, coordination, évaluation</li> <li>• Relations avec les services déconcentrés de l'État, l'ABF, l'ACMH, les services archéologiques, les services des autres collectivités du même territoire, SDIS, etc.</li> <li>• Rattaché au DGA en charge des moyens techniques, ou au directeur général des services techniques</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Logiciels informatiques spécialisés (gestion des interventions, gestion du patrimoine et autres)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti</li> <li>• Montage, planification, coordination d'opérations de construction, réhabilitation des bâtiments, gestion de l'entretien, maintenance des bâtiments</li> <li>• Coordination des services et partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire</li> <li>• Supervision de projets et représentation du maître d'ouvrage</li> <li>• Prise en compte de la sécurité, solidité, sûreté dans les bâtiments</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti

- Concevoir un plan stratégique patrimonial intégrant les enjeux du développement durable
- Proposer une programmation pluriannuelle d'investissement relative au patrimoine bâti
- Participer à l'analyse des besoins de la collectivité en matière de construction
- Conduire l'analyse des besoins en matière d'entretien et maintenance
- Porter un diagnostic sur le patrimoine bâti de la collectivité
- Gérer un patrimoine en intégrant la notion de coût global
- Garantir la sécurité, la solidité et la sûreté dans les bâtiments
- Étude de définition de l'ouvrage ; définition du programme

#### Montage, planification, coordination d'opérations de construction, réhabilitation des bâtiments, gestion de l'entretien, maintenance des bâtiments

- Mener et suivre des études de faisabilité et de programmation
- Définir et faire valider les missions et objectifs prioritaires
- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés dans le cadre de la création, de la réhabilitation, de la gestion et de la déconstruction des bâtiments
- Proposer des modes de portage et de réalisation

#### Coordination des services et partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire

- Développer et conduire des projets inter et intra services, entre collectivités, entre État et collectivités, avec les partenaires externes
- Animer la dynamique du projet
- Choisir des options techniques à mettre en œuvre
- Rendre lisible les actions du service de manière à optimiser les échanges entre équipes, clients, entreprises

#### Supervision de projets et représentation du maître d'ouvrage

- Négocier dans le cadre des marchés publics
- Superviser l'organisation d'un chantier
- Faire respecter les ratios qualité/coûts/délais
- Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges du contrat
- Mesurer l'impact de la réalisation: retour sur investissement, coût maintenance, coût global
- S'assurer de la levée des réserves
- Anticiper les dossiers de contentieux et les gérer



**Prise en compte de la sécurité, solidité, sûreté dans les bâtiments**

- Faire respecter l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Appliquer la réglementation propre au bâtiment
- Développer un dispositif de contrôle hygiène et sécurité
- Prendre en compte la sécurité incendie
- Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus
- Participer aux commissions de sécurité
- Développer une stratégie de diagnostic des insolidités du bâti
- Développer une stratégie de protection des bâtiments contre l'intrusion et la malveillance

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Stratégie patrimoniale
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques des secteurs techniques : priorisation et hiérarchisation au niveau sécuritaire, réglementaire, financier, de conservation du patrimoine et de confort d'usage
- Diagnostics réglementaires et leurs échéances
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics, code du travail
- Codes relatifs à la construction
- Démarches qualité environnementale des bâtiments (QEB)
- Préservation et valorisation des patrimoines
- Techniques et outils de planification d'opérations de construction
- Code de la construction et de l'habitation, code de l'environnement, code de l'urbanisme, code général des propriétés et personnes publiques, code du travail, code du patrimoine
- Diagnostics réglementaires et leurs échéances
- Code des marchés publics, loi MOP
- Maîtrise d'ouvrage déléguée, DSP, CPE, PPP
- Connaissance de la finance liée à l'immobilier
- Notions de géotechnique
- Notions de génie civil
- Gestion écoresponsable du patrimoine (tri, économies d'eau, etc.)
- Suivi de la qualité de l'air intérieur
- Techniques d'ingénierie du bâtiment : gros œuvre et second œuvre
- Règles de la maîtrise d'ouvrage publique
- Connaissance des CCAG et CCTG, DTU, normes
- Ingénierie de projet
- Modalités d'application des règles de sécurité sur chantier et pour interventions ultérieures
- Gestion écoresponsable des déchets de chantier
- Lecture de plan et représentations techniques
- Assurances des constructeurs (RC, DO, TRC, etc.)
- Législation amiante, plomb, qualité de l'air
- Normes de construction françaises et européennes
- Droit de l'urbanisme
- Réglementations publiques nationale et européenne
- Règlement de sécurité
- Réglementations hygiène/sécurité et formation, coordination SPS ACOMO, ACFI
- Réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public, code du travail

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Notions de coût global
- Maîtrise des fondamentaux du développement durable et de la législation environnementale
- Outils de pilotage opérationnel des activités



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Ingénierie et pilotage d'études
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE DE CONCEPTION ET DE RÉALISATION DE CONSTRUCTIONS

FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M F1101	Architecture du BTP
Correspondance RIME	E/M FPECUL05 E/M FPECUL06	Instructeur contrôleur en architecture et urbanisme Chargé du patrimoine architectural

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Analyse les besoins en aménagement et réalise les études de faisabilité des projets de bâtiments et d'espaces publics dont il assure la maîtrise d'œuvre</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecte</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur d'études</li> <li>• Responsable de bureau d'études</li> <li>• Responsable de la maîtrise d'œuvre interne construction et aménagement</li> <li>• Cheffe / Chef de projet patrimoine bâti</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complexification de l'environnement juridique</li> <li>• Prise en compte des exigences du développement durable</li> <li>• Développement de nouvelles techniques de construction</li> <li>• Renforcement de la qualité architecturale, paysagère et environnementale des projets</li> <li>• Introduction de la notion de maîtrise d'usage</li> <li>• Renforcement de la maîtrise d'ouvrage</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction générale des services techniques ou à une direction générale en charge du patrimoine</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité</li> <li>• Signer les permis de construire pour les architectes DPLG ou DESA</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecte-urbaniste</li> <li>• Architecte d'opération-ordonnancement, pilotage, coordination (OPC)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Encadrement d'une équipe de dessinateurs-projeteurs</li> <li>• Management de l'équipe maîtrise d'œuvre</li> <li>• Autodéfinition des missions en cohérence avec les orientations générales de la collectivité ; évaluation par le supérieur hiérarchique</li> <li>• Garant de l'intégration des projets bâtiment dans le cadre de vie, de l'esthétique des bâtiments et du respect des règles de construction</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions fréquentes avec le public</li> <li>• Relations avec les élus et les habitants dans le cadre de concertations publiques</li> <li>• Relations fréquentes avec les prestataires (bureaux d'études, maîtres d'œuvre, entreprises, etc.)</li> <li>• Relations fréquentes avec les cadres et les chargés d'études des services : aménagement, urbanisme etc.</li> <li>• Coopération avec les institutions de l'État (DDE, DIREN), les agences d'urbanisme, les conseils d'architecture, d'urbanisme, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de DAO/CAO</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>

<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études techniques et économiques des projets, réalisation ou analyse des études préopérationnelles (opportunité, faisabilité, etc.) et opérationnelles</li> <li>• Conseil en matière de solutions architecturales en fonction des contraintes réglementaires et des enjeux du développement durable</li> <li>• Conception, réalisation de projets de bâtiments et d'aménagement, proposition de modes de réalisation, rédaction de documents pour la passation des marchés</li> <li>• Suivi et contrôle technique des réalisations</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilité du bureau d'études</li> <li>• Économie de la construction</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Études techniques et économiques des projets, réalisation ou analyse des études préopérationnelles (opportunité, faisabilité, etc.) et opérationnelles

- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'aménagements de bâtiments
- Effectuer ou analyser des études préopérationnelles : opportunité, faisabilité (financière, temporelle, technique, organisationnelle )
- Prendre en compte le retour d'expérience de projets déjà réalisés
- Élaborer une étude économique des projets
- Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés

#### Conseil en matière de solutions architecturales en fonction des contraintes réglementaires et des enjeux du développement durable

- Conseiller les décideurs et les services maîtres d'ouvrage et les alerter sur les risques et contraintes (techniques, juridiques, temporels, financiers, etc.) liés aux projets
- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés dans le cadre de la création et de la gestion de bâtiments
- Construire et aménager durable
- Élaborer des cahiers des charges
- Proposer des modes de réalisation techniques respectueux du développement durable
- S'assurer du respect des réglementations en vigueur
- Préparer et suivre les dossiers de permis de construire (architecte)
- Superviser l'élaboration des dossiers techniques

#### Conception, réalisation de projets de bâtiments et d'aménagement, proposition de modes de réalisation, rédaction de documents pour la passation des marchés

- Appliquer et contrôler l'application de la réglementation en matière de sécurité et de préventions
- Appliquer les règles de conception des ouvrages
- Proposer des solutions de construction durables
- Définir les conditions d'exécution, les caractéristiques techniques et les délais de réalisation d'un ouvrage
- Proposition des assurances de chantier à souscrire
- Préparer les dossiers d'autorisation administrative
- Consulter des entreprises
- Préparer des contrats de travaux ou marchés
- Réaliser ou viser les plans d'exécution des entreprises
- Conduire et ordonnancer un chantier
- Organisation de la coordination des différents acteurs externes et internes à la collectivité (paysagistes, urbanistes, aménageurs, etc.)
- Chiffrer des opérations en coût global

#### Suivi et contrôle technique des réalisations

- Suivre et réceptionner des travaux
- Vérifier les dossiers techniques des marchés (cahier des charges, cahier des clauses techniques particulières, cahier des clauses administratives particulières, détail estimatif, etc.)
- Réaliser les dossiers d'ouvrages exécutés
- Évaluer un chantier

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Réglementations (Loi MOP, code des marchés publics, code de la construction, code de l'urbanisme et code de l'environnement notamment)
- Analyse sous l'angle du coût global
- Analyse spatiale pour les politiques et projets
- Préservation et valorisation des patrimoines

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Concertation et dialogue
- Compétences des instance en matière de politique d'aménagement
- Gestion de l'espace et urbanisme
- Principes de l'aménagement du territoire
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

- Démarche de qualité environnementale des bâtiments
- Enjeux énergie, matériaux, GES et sobriété spatiale
- Réglementation et mesures concernant la protection et la gestion de l'espace, des ressources et du patrimoine
- Réglementation des ERP
- Réglementations hygiène/sécurité et formation, coordination SPS
- Loi MOP, code de la construction, code de l'urbanisme et code de l'environnement notamment
- CSPS
- Techniques de différents corps de métier (voirie, éclairage, hydraulique, etc.)
- DTU, normes, bureaux de contrôle
- Géotechnique, évolution climatique
- Techniques de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO)
- Loi Spinetta, code des assurances
- Garanties de la construction
- Techniques de réalisation de croquis et de plans
- Méthodes et outils de la planification
- Choix de dispositions constructives
- Économie de la construction
- Gestion écoresponsable des déchets de chantier
- CCAG Travaux
- CCAG PI

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Gestion de la commande publique Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
<b>GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS</b>	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# CHARGÉE / CHARGÉ D'OPÉRATION DE CONSTRUCTION

FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M F1201	Conduite de travaux du BTP
Correspondance RIME	E/M FPEINFO1	Concepteur d'ouvrages et d'équipement
Correspondance FPH	E/M 20F10	Conducteur(trice) d'opérations tous corps d'état (TCE)

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductrice / Conducteur d'opération de construction</li> <li>• Représentante / Représentant maîtrise d'ouvrage</li> <li>• Assistante / Assistant maîtrise d'ouvrage</li> <li>• Chargée / Chargé d'opération</li> <li>• Cheffe / Chef de projet-programmiste</li> <li>• Cheffe / Chef de projet immobilier</li> <li>• Opérationnelle / Opérationnel</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la demande sociale : individualisation, proximité, réactivité</li> <li>• Évolution des outils informatiques</li> <li>• Développement de la notion de coût global</li> <li>• Évolution de la démarche et de la qualité environnementale du bâtiment, introduction de la notion de maîtrise d'usage</li> <li>• Pression économique et financière et nouveaux montages complexes (BEA, conception, réalisation, PPP, etc.)</li> <li>• Évolutions techniques et technologiques</li> <li>• Évolution réglementaire</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Office public de l'habitat</li> <li>• Rattaché à la direction générale des services techniques, à la direction du patrimoine ou à un service opérationnel</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Activité incompatible avec l'exercice de la maîtrise d'œuvre sur une opération donnée</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de l'organisation et de la segmentation des activités : programmiste d'opération, responsable de l'ensemble des études préalables jusqu'au choix du concepteur, assistant du maître d'ouvrage ou chargé de mission qualité environnementale du bâtiment, coordonnateur SPS (Sécurité - Protection - Santé) niveau 1 ou 2</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Autodéfinition des missions en cohérence avec les orientations générales et après validation des instances délibérantes ; évaluation par le supérieur hiérarchique (DGS, DGA, DGST)</li> <li>• Garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation du patrimoine bâti de la collectivité, représente le maître d'ouvrage durant toute l'opération</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises, les institutions et les usagers</li> <li>• Relations permanentes avec le maître d'ouvrage, rôle d'interface entre maître d'ouvrage et intervenants externes</li> <li>• Relations avec les autres services internes, notamment les services financier, marchés publics, urbanisme, foncier, juridique, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Outils de mobilité (téléphone, tablette, etc.)</li> <li>• Logiciel de gestion de projet et de planning, outil de CAO</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiment</li> <li>• Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de QEB</li> <li>• Représentation du maître d'ouvrage</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction du programme</li> <li>• Coordination du chantier</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiment

- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien
- Réaliser un audit technique
- Analyser les besoins des usagers et utilisateurs
- Réaliser ou piloter les études d'opportunité et de faisabilité
- Réaliser le préprogramme, déterminer les coûts, délais, contraintes techniques et juridiques et organisationnelles du projet
- Apporter à la maîtrise d'ouvrage des éléments techniques d'aide à la décision prenant en compte les enjeux du développement durable
- Faire une évaluation du projet et tenir compte de l'évaluation des projets équivalents internes ou externes à la collectivité
- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix

#### Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de QEB

- Contrôler la maîtrise d'œuvre
- Faire appliquer les règles de conception des ouvrages
- Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés
- Appliquer le code de la construction et de l'urbanisme
- Intégrer les notions de durabilité de la construction au programme
- Définir le niveau de performances énergétiques de l'ouvrage

#### Représentation du maître d'ouvrage

- Appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier
- Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Contrôler l'application des règles de sécurité et d'accessibilité
- Coordonner l'action des différents services de la collectivité, des intervenants externes (délégués etc.), des prestataires
- Contrôle du respect des coûts, de la qualité et des délais
- Organisation de la concertation et de la communication du projet
- Développer des logiques de co-production de l'action publique
- Préparer des opérations de mise en service de l'équipement : assurances, alerte sur les contrats de maintenance, organigramme des clés, adaptation des équipements, signalétique, déménagement, formation des utilisateurs, GPA, etc.

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Bâtiments du patrimoine de la collectivité
- Méthodes d'analyse de l'audit et de diagnostics réglementaires
- Préservation et valorisation des patrimoines
- Connaissance et intégration des délais
- Connaissance de la loi MOP
- Notions en techniques de construction (tous corps d'état)
- Maintenance du patrimoine
- Économie de la construction et coût global
- Qualité environnementale du bâtiment
- Outils d'analyse thermique des projets
- Simulation thermo-dynamique, géométrie solaire
- Intégration architecturale, climatique et géotechnique des bâtiments
- Réglementation de l'accessibilité des bâtiments
- Réglementation énergétique
- SCOT, PLU et urbanisme stratégique
- Méthodes d'organisation de chantier

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Ingénierie de la concertation et du dialogue
- Développement durable, législation environnementale
- Méthodes de conduite de projets
- Code du travail

- Notions de résistance des matériaux, de thermique, d'électricité
- Règlement de sécurité contre l'incendie
- CSPPS
- Notions d'aménagement paysager, VRD
- Estimation prévisionnelle, métrés
- Dessin de construction et techniques de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO)

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Réalisation d'études
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
<b>GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS</b>	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## GESTIONNAIRE TECHNIQUE BÂTIMENT

FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M F1106	Ingénierie et études du BTP
Correspondance RIME	E/M FPEINFO5	Assistant de conception des ouvrages et des équipements
Correspondance FPH	E/M 20F40	Chargé(e) d'études tous corps d'état (TCE)

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicienne / Technicien bâtiment</li> <li>• Cheffe / Chef de projet bâtiment</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire de bâtiments</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la demande sociale</li> <li>• Évolution de la réglementation</li> <li>• Qualité environnementale, performance énergétique et maîtrise d'usage</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction des services techniques ou des bâtiments</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Gestion d'urgence</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécialisation gros œuvre ou second œuvre Courants forts/courants faibles CVC</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Autodéfinition des missions en cohérence avec les orientations générales et après validation des instances délibérantes</li> <li>• Missions déterminées en fonction des priorités définies par le responsable des bâtiments</li> <li>• Encadrement d'équipes techniques</li> <li>• Garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation du patrimoine bâti de la collectivité</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les services de l'urbanisme et les services techniques</li> <li>• Relations fréquentes avec le service comptabilité et informatique</li> <li>• Relations directes avec les usagers et occupants</li> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste informatique</li> <li>• Véhicule de service</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'études et conception</li> <li>• Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine</li> <li>• Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Réalisation d'études et conception**

- Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc.) sur le patrimoine bâti de la collectivité
- Analyser la structure d'un bâtiment existant par des relevés
- Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés
- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix
- Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements de construction
- Calculer l'enveloppe financière d'un projet de construction ou de réhabilitation
- Maîtriser les contraintes réglementaires
- Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques

**Gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine**

- Élaborer un plan d'actions de maintenance sur les bâtiments
- Assurer le suivi du carnet de santé du patrimoine
- Prendre en compte les besoins des utilisateurs et usagers
- Trouver l'équilibre entre maintenance préventive et curative

**Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier et des dossiers de sécurité des bâtiments**

- Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés
- Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification
- Contrôler la conformité des documents administratifs
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Méthodes de diagnostic
- Techniques de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO)
- Préservation et valorisation du patrimoine bâti
- Réglementation thermique
- Enjeux de la qualité de l'air intérieur
- Accessibilité, sécurité incendie
- Code de la construction et de l'habitation
- Loi MOP
- Techniques du bâtiment gros œuvre et second œuvre
- Techniques du génie civil
- Notions techniques en construction
- Estimation prévisionnelle, métrés
- Connaissance du code des marchés et des règles de la maîtrise d'ouvrage publique
- CCAG Travaux, DTU et règles de la construction

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Synthèse et reporting
- Notions de coût global
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Code du travail

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Pilotage d'opérations et de programmes
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## ASSISTANTE / ASSISTANT DE SUIVI DE TRAVAUX BÂTIMENT

### FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M F1202	Direction de chantier du BTP
Correspondance RIME	E/M FPEINFO4	Chargé de maintenance et d'exploitation
Correspondance FPH	E/M 20L10	Encadrant maintenance électrique / automatismes
	E/M 20I20	Encadrant maintenance des bâtiments (CE secondaire et VRD)

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contrôle de façon constante l'exploitation des bâtiments, fait réaliser, suit la réalisation des travaux d'entretien et vérifie leur bonne exécution</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôleuse / Contrôleur de travaux bâtiments, réseaux et abords</li> <li>• Surveillante / Surveillant de travaux, bâtiments, réseaux et abords</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des outils de gestion technique</li> <li>• Nouvelles politiques d'entretien : externalisation/reprise en régie ; maintenance préventive, maîtrise d'usage, enjeux d'économie énergétique</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région et établissement d'enseignement</li> <li>• Rattaché à la direction des bâtiments, des lycées, des collèges ou à la direction des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons, à pied ou motorisé</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Astreintes possibles</li> <li>• Port de vêtements de sécurité obligatoire</li> <li>• Habilitations particulières possibles (notamment électriques)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Missions définies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> <li>• Garant de la bonne maintenance et du maintien en conformité et sécurité des installations mises à disposition des utilisateurs (bâtiments et équipements immobiliers divers), et du bon achèvement des travaux effectués</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises et les prestataires</li> <li>• Relations dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Téléphone portable</li> <li>• Équipement informatique</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance à la gestion des équipements et du patrimoine</li> <li>• Coordination et vérification des travaux des entreprises</li> <li>• Assistance aux opérations de réception des travaux des visites de la commission de sécurité</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des demandes d'interventions émanant des établissements : recensement des demandes, évaluation des réponses potentielles et conseil en matière de choix des matériels en fonction des performances</li> <li>• Planification et suivi des interventions relatives aux travaux</li> <li>• Correspondant-coordonnateur technique du département ou de la région pour un groupe d'établissements publics locaux d'enseignement (EPL)</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Assistance à la gestion des équipements et du patrimoine

- Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment
- Participer au déroulement des opérations d'entretien et savoir les évaluer
- Être à l'écoute des usagers
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Informer les différents utilisateurs des contraintes techniques inhérentes à certains choix
- Planifier et contrôler la réalisation des travaux
- Évaluer les risques des équipements
- Estimer, quantifier et planifier certains travaux d'entretien des bâtiments et équipements

#### Coordination et vérification des travaux des entreprises

- Faire appliquer les pièces d'un marché
- Piloter, coordonner et contrôler les interventions des entreprises
- Faire arbitrer les choix des matériaux ou des prescriptions de pose
- Organiser les réunions de chantiers

#### Assistance aux opérations de réception des travaux des visites de la commission de sécurité

- Aide au contrôle de l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité
- Établir des rapports de chantiers et des métrés contradictoires de travaux
- Rédiger un « carnet d'attachement » concernant l'exécution des travaux
- Évaluer l'adéquation de la réalisation des travaux avec le contrat
- Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité
- Préparer les conditions favorables au passage en commissions de sécurité et d'accessibilité
- Effectuer un suivi des relances ou litiges avec les entreprises, avec son responsable

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Méthodologie de diagnostic et techniques d'inventaire
- Réglementation des ERP
- Techniques de métré
- Techniques de lecture de plan
- Gestion de la maintenance assistée par ordinateur, gestion technique de bâtiments, gestion technique centralisée
- Normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Règles d'entretien d'un bâtiment
- Habilitation électrique selon les agréments concernés
- Techniques d'évaluation des prestations
- Réglementations et normes en matière de sécurité des bâtiments : ERP, code du travail
- Gestion écoresponsable des bâtiments (tri sélectif, économie d'eau et d'énergie)
- Règles de qualité de l'air intérieur
- Gestion des déchets de chantier
- Pièces constitutives d'un marché, contrats de performance énergétique

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Dialogue et communication
- Méthode de réalisation des procès-verbaux
- Contexte et procédures locales

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Organisation & Encadrement
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# OUVRIÈRE / OUVRIER DE MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

## FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M I1203	Maintenance des bâtiments et des locaux
Correspondance RIME	E/M FPELOG03	Ouvrier de maintenance
Correspondance FPH	E/M 20I30	Agent de maintenance générale des bâtiments
	E/M 20L40	Électricien(ne) bâtiments
	E/M 20I10	Maçon
	E/M 20I40	Menuisier - agenceur
	E/M 20I50	Métallier - serrurier
	E/M 20I60	Peintre en bâtiment

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrière / Ouvrier polyvalent-e de maintenance des bâtiments</li> <li>• Ouvrière / Ouvrier bâtiment</li> <li>• Agente / Agent de maintenance polyvalent-e des bâtiments</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution réglementaire</li> <li>• Normes sécuritaires dans l'exercice du métier</li> <li>• Gestion de proximité</li> <li>• Évolution de l'environnement professionnel</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région et établissement d'enseignement</li> <li>• Rattaché à la direction des bâtiments, des lycées, des collèges, à la direction générale des services techniques, au responsable d'antenne décentralisée de la collectivité, ou encore au responsable d'équipement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'intérieur ou à l'extérieur par tous les temps, en toutes saisons, à pied ou motorisé</li> <li>• Horaires réguliers, astreintes éventuelles</li> <li>• Travail courbé et agenouillé, port de vêtements de sécurité obligatoire</li> <li>• Manipulation d'engins et d'outils dangereux</li> <li>• Peut être amené à porter une charge</li> <li>• Habilitations éventuellement nécessaires (travaux électriques, etc.)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maçonnerie : montage de murs ou de cloisons, exécution de raccords d'enduit ou de carrelage</li> <li>• Plâtrerie/peinture : raccords de plâtre, réalisation de saignées, remplacement d'un vitrage, réfection de murs (papiers peints, peintures)</li> <li>• Électricité : diagnostic de pannes, application de mesures de protection, dépannage d'une installation courante et réalisation d'une installation simple</li> <li>• Plomberie/chauffage : entretien des installations sanitaires, installation d'un poste d'eau, entretien courant d'une chaufferie, détections et réparations de pannes simples</li> <li>• Métallerie/serrurerie : maintien en état de fonctionnement de la serrurerie et de la quincaillerie, exécution de petits travaux (soudure, assemblage), réalisation d'une clôture grillagée, main courante, portillon, pose de trappe et ventilation</li> <li>• Menuiserie : pose ou réparation simple en menuiserie bois</li> <li>• Ouvrier polyvalent d'entretien du bâtiment : procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc.). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Prise d'initiative en cas d'intervention urgente</li> <li>• Missions définies et évaluées par le surveillant de travaux bâtiment</li> <li>• Garant de la bonne réalisation des travaux dans sa ou ses spécialités</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises et autres prestataires de services</li> <li>• Relations constantes avec le donneur d'ordre</li> <li>• Relations dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	• Outillage et petit matériel d'entretien liés à sa ou ses spécialités
<b>Cadres statutaires</b>	• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique) • Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique) • Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (catégorie C, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)
<b>Activités techniques</b>	• Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités

- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix
- Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif
- Mettre en œuvre des processus de travail éco-responsables utilisant des matériaux écologiques

#### Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités

- Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveaux 2 et 3
- Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité
- Lire un plan et interpréter les représentations techniques
- Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un devis descriptif et/ou quantitatif
- Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers
- Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers
- Utiliser le matériel pour travaux en hauteur
- Conduire un véhicule

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Règles d'entretien et de gestion écoresponsable d'un bâtiment (tri sélectif, économies d'eau, etc.)
- Réglementation des ERP
- Normes sanitaires
- Périmètre d'intervention en fonction de ses qualifications et habilitations
- Utilisation d'écomatériaux
- Techniques bâtiment second œuvre prenant en compte les exigences d'écoresponsabilité, en fonction de sa ou ses spécialités : systèmes mécaniques d'un bâtiment ; techniques de maçonnerie et plâtrerie ; techniques de peinture ; techniques de menuiserie et de serrurerie ; techniques d'entretien du système électrique et réglementation électrique ; techniques d'entretien du système de plomberie ; chauffage et techniques d'entretien du système de ventilation-climatisation ; techniques de soudure (métallerie)
- Techniques de lecture de plan
- Techniques de signalisation
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Techniques de conduite d'engins et de véhicules
- Habilitations et autorisations de conduite

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M F1106 Ingénierie et études du BTP

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie et le développement d'énergies renouvelables en assurant la cohérence entre conception énergétique des équipements, exploitations des installations climatiques et gestion des dépenses d'énergie</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de mission énergie</li> <li>• Directrice / Directeur énergie</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiques et réglementation d'économie d'énergies</li> <li>• Ouverture des marchés</li> <li>• Évolution des technologies et énergies nouvelles</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction générale des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires réguliers d'amplitude variable en fonction d'éventuelles astreintes</li> <li>• Disponibilité (situations d'urgence)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la mise en œuvre de la politique énergétique de la collectivité dans le patrimoine bâti</li> <li>• Garant du suivi et du contrôle de l'exploitation des installations climatiques, et de l'activité des concessionnaires d'énergie</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts avec les élus chargés de l'énergie</li> <li>• Architectes et bureaux d'études</li> <li>• Entrepreneurs, artisans et fournisseurs</li> <li>• Concessionnaires et fournisseurs d'énergie</li> <li>• Exploitants de chauffage et climatisation</li> <li>• Chefs d'établissement (directeurs d'école, etc.)</li> <li>• Usagers de bâtiments communaux : associations, etc.</li> <li>• Institutionnels : ADEME, conseil général, conseil régional, syndicats intercommunaux, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Matériel et logiciels informatiques</li> <li>• Téléphone portable</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition de la politique de maîtrise de l'énergie de la collectivité</li> <li>• Proposition des orientations dans le cadre des programmes de rénovation ou construction d'équipements</li> <li>• Contrôle de l'exploitation des installations et suivi des dépenses d'énergie de la collectivité</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Participation à la définition de la politique de maîtrise de l'énergie de la collectivité**

- Porter un diagnostic sur le parc des installations de chauffage et de climatisation, ainsi que sur la qualité thermique des bâtiments
- Proposer les orientations en matière de politique de maîtrise de l'énergie aux élus et décideurs
- Élaborer des scénarios prospectifs
- Maîtriser la demande énergétique
- Développer l'utilisation des énergies renouvelables dans le parc de bâtiments publics
- Optimiser les montages financiers

**Proposition des orientations dans le cadre des programmes de rénovation ou construction d'équipements**

- Programmer et planifier les investissements
- Traduire les orientations politiques en plan d'actions et/ou projets
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations des élus
- Définir un programme énergétique de rénovation ou de construction d'équipement
- Proposer des choix de réalisation et d'exploitation
- Opérer des choix techniques adaptés dans le cadre de la création d'équipement
- Proposer des choix contractuels et technologiques utilisant les énergies renouvelables, adaptés aux besoins et à la typologie des bâtiments de la collectivité
- Analyser les besoins des usagers et utilisateurs

**Contrôle de l'exploitation des installations et suivi des dépenses d'énergie de la collectivité**

- Réaliser des bilans d'exploitation
- Mettre en regard les retours d'expérience avec les orientations politiques
- Agir sur les comportements
- Mettre en place une comptabilité énergétique

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de gestion de l'énergie
- Méthodes d'analyse, de diagnostic et de planification énergétique
- Structures territoriales locales
- Outils et partenaires financiers
- Réglementation thermique et labels pour le patrimoine bâti existant
- Ressources énergétiques locales
- Gestion des contrats de concession
- Bilan carbone
- Maîtrise du coût global
- Fournisseurs de matières, d'équipements et de services
- Systèmes de distribution
- Techniques d'analyse globale des consommations d'énergie

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques d'animation et de dialogue avec les usagers
- Communication, animation, médiation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# RESPONSABLE D'EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE, VENTILATION ET CLIMATISATION

FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M I1102	Management et ingénierie de maintenance industrielle
Correspondance RIME	E/M FPEINF03	Responsable de maintenance et d'exploitation
Correspondance FPH	E/M 20R20	Encadrant installations et maintenance sanitaires, thermiques, climatiques et fluides médicaux

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure l'entretien et le pilotage des installations de chauffage, plomberie, climatisation et gaz dans le patrimoine bâti de la collectivité, soit en régie directe, soit en recourant à des entreprises</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'exploitation des installations climatiques</li> <li>• Cheffe / Chef atelier CVC</li> <li>• Technicienne / Technicien d'exploitation d'installations CVC</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatisation du pilotage des matériels</li> <li>• Évolution des technologies et énergies</li> <li>• Évolution de la réglementation sanitaire et environnementale et prise en compte de la qualité de l'air</li> <li>• Prise en compte des usages, communication et médiation</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région et établissement public d'enseignement</li> <li>• Rattaché à la direction de l'énergie, des bâtiments, des lycées, des collèges ou à la direction des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Missions définies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> <li>• Garant de l'entretien et l'utilisation des matériels</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Garant du bon fonctionnement des installations</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions</li> <li>• Relations dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des équipements et des installations CVC</li> <li>• Coordination de l'activité des entreprises et/ou des agents de maintenance CVC</li> <li>• Contrôle et vérification de la bonne exécution des travaux et vérification de leurs attachements</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'études et travaux dans le domaine du génie climatique</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Gestion des équipements et des installations CVC**

- Détecter les dysfonctionnements des installations
- Saisir le déroulement des opérations d'entretien et savoir les évaluer
- Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle l'appel à un spécialiste est indispensable
- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix
- Planifier et contrôler le bon fonctionnement des équipements
- Planifier la gestion des locaux ou matériels
- Évaluer le patrimoine et les risques relatifs aux équipements
- Définir les besoins en matériels ou équipements (cahier des charges, inventaire, etc.)
- Élaborer le règlement de l'équipement et veiller à son application
- Estimer, quantifier et planifier les travaux d'entretien des installations
- Calculer le coût des équipements et installations thermiques

**Coordination de l'activité des entreprises et/ou des agents de maintenance CVC**

- Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux (nouveaux matériaux) et matériels
- Piloter, coordonner et contrôler les interventions des équipes d'ouvriers d'entretien des bâtiments
- Assurer l'implantation et le suivi de l'exécution par les entreprises des projets techniques
- Planifier des opérations
- Organiser les réunions de chantiers
- Coordonner les interventions des corps de métiers
- Assurer l'implantation et le suivi de l'exécution par ses équipes des projets techniques
- Mettre en œuvre les matériels, matériaux (nouveaux matériaux) et équipements de chauffage, plomberie, climatisation et gaz

**Contrôle et vérification de la bonne exécution des travaux et vérification de leurs attachements**

- Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Guider et contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité
- Établir des rapports de chantiers et des métrés contradictoires de travaux
- Rédiger un « carnet d'attachement » concernant l'exécution des travaux
- Évaluer la conformité de la réalisation des travaux avec le contrat
- Négocier, le cas échéant, des réparations
- Lire un plan et interpréter les représentations techniques
- Veiller au bon déroulement des contrôles périodiques obligatoires du ressort de la collectivité
- Agir sur les comportements

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Réglementation thermique et labels pour le patrimoine bâti existant
- Typologie des risques
- Réglementation des ERP
- Lecture de plan et représentations techniques
- Hydraulique, système de sécurité incendie et automatisme
- Techniques de planification
- Ressources énergétiques locales
- Techniques de gestion et maintenance des systèmes énergétiques et climatiques
- Règles techniques d'entretien du système de plomberie-chauffage, ventilation et climatisation
- Hydraulique, électricité, automatisme, systèmes de sécurité incendie (SSI)
- Techniques de contrôle des fluides, plomberie
- Matériels et matériaux thermiques utilisés : règles et techniques de conception et de mise en œuvre dans le bâtiment
- Réglementations et normes en matière de sécurité des bâtiments
- Règles de fonctionnement d'une commission de sécurité et d'accessibilité
- Droit et réglementations thermique et acoustique
- Qualité de l'air intérieur
- Réglementations hygiène/sécurité et formation, coordination SPS

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Outil informatique de gestion technique centralisé
- Démarches qualité
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Offres des prestataires et fournisseurs
- Méthode de réalisation des procès-verbaux
- Techniques de communication et de médiation
- Communication, animation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Organisation & Encadrement
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME

E/M F1106

Ingénierie et études du BTP

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure le suivi et l'optimisation tarifaires des dépenses d'énergie (électricité, gaz, chaleur et froid de réseau, carburants, etc.), d'eau et de télécommunications de la collectivité. Met en œuvre et exploite les outils de traitement de l'information liés à la télégestion des équipements</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire des fluides</li> <li>• Gestionnaire de l'énergie</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des technologies et énergies</li> <li>• Politiques et réglementation d'économie d'énergies</li> <li>• Développement des énergies nouvelles</li> <li>• Ouverture des marchés</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché généralement à la direction générale des services techniques ou à la direction de l'énergie quand elle existe</li> <li>• Eventuellement, rattaché aux services financiers ou au contrôle de gestion de la collectivité</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements occasionnels</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire de l'énergie</li> <li>• Gestionnaire des abonnements et consommation d'eau</li> <li>• Gestionnaire des abonnements et consommation de télécommunications</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Garant de l'analyse des informations en matière de politique énergétique et d'eau potable de la collectivité</li> <li>• Garant de l'analyse et de l'exploitation des résultats en matière de politique des consommations d'eau, d'énergie ou de télécommunications</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les services de l'urbanisme et les services techniques</li> <li>• Relations fréquentes avec le service comptabilité et informatique</li> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil informatique et logiciels spécialisés</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion, optimisation des consommations et des modes de production des fluides</li> <li>• Analyse des anomalies éventuelles de facturation et contrôle des dérives de consommation</li> <li>• Traitement des demandes de nouveaux branchements ou contrats auprès des opérateurs et fournisseurs</li> <li>• Évaluation des consommations et conseil en matière d'optimisation</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil en matière d'économies d'eau, d'énergie et de télécommunications</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Gestion, optimisation des consommations et des modes de production des fluides

- Établir des bilans
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Gérer et rationaliser les contrats et abonnements
- Effectuer les calculs techniques
- Maîtriser les outils informatiques spécialisés
- Proposer l'enveloppe budgétaire d'un projet
- Mettre en œuvre des outils de télérelève des compteurs et de télégestion

#### Analyse des anomalies éventuelles de facturation et contrôle des dérives de consommation

- Traiter et analyser les relevés
- Évaluer le coût des consommations de fluides
- Réaliser un diagnostic de consommation d'eau, d'énergie, de télécommunications ou d'un équipement

#### Traitement des demandes de nouveaux branchements ou contrats auprès des opérateurs et fournisseurs

- Établir un cahier des charges
- Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet
- Appliquer la réglementation des marchés publics
- Gérer un contrat de droit public ou privé

#### Évaluation des consommations et conseil en matière d'optimisation

- Élaborer et proposer des analyses pertinentes
- Informer les différents responsables des contraintes techniques inhérentes à certains choix (recommandations relatives au CCTP)
- Réaliser ou faire réaliser les diagnostics de performance énergétique
- Assurer l'information des usagers et leur appropriation des objectifs d'économie d'énergie
- Contribuer à la vérification des objectifs politiques

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Construction de tableaux de bords et graphes
- Règles tarifaires
- Notions de physique en mécanique des fluides, thermique et électricité
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Notions sur les équipements techniques et réseaux du bâtiment
- Ratios moyens de consommation
- Réglementation environnementale
- Veille réglementaire
- Partenaires du domaine de l'énergie
- Bilan carbone
- Raccordement des installations de production d'énergie
- Méthodes de diagnostic
- Prospective budgétaire
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts, en coût global
- Techniques d'optimisation tarifaire dans chaque domaine d'intervention

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# OPÉRATRICE / OPÉRATEUR DE MAINTENANCE CHAUFFAGE, VENTILATION ET CLIMATISATION

## FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M F1603	Installation d'équipements sanitaires et thermiques
Correspondance RIME	E/M FPELOG03	Ouvrier de maintenance
Correspondance FPH	E/M 20R10	Conducteur(trice) d'installations thermiques
	E/M 20R60	Frigoriste / climaticien(ne) d'installation et de maintenance
	E/M 20R30	Monteur(euse) en installations et maintenance sanitaires

## MÉTIER

<b>Définition</b>	Dépanne et assure l'entretien général des installations de chauffage, d'eau chaude sanitaire et de climatisation des bâtiments. Exécute tous les travaux de montage hydrauliques des chaufferies : canalisations, pompes, vannes, etc.
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductrice / Conducteur de chaufferie</li> <li>• Chauffagiste</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatisation du pilotage des matériels</li> <li>• Évolution des technologies et énergies</li> <li>• Externalisation ou reprise en interne des compétences dans le domaine</li> <li>• Évolution de la réglementation sanitaire et environnementale et prise en compte de la qualité de l'air</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région et établissement d'enseignement</li> <li>• Rattaché à la direction générale des services techniques, à la direction des bâtiments, des lycées, des collèges, à la direction de l'énergie, au responsable d'antenne décentralisée de la collectivité, ou encore au responsable d'équipement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Intervention en astreinte</li> <li>• Port de charges lourdes</li> <li>• Utilisation de produits dangereux (acides)</li> <li>• Travail ponctuel en hauteur</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type d'équipement, de l'organisation et de la segmentation d'activité : monteur en chauffage ; monteur frigoriste ; habilitation gaz ; électromécanique</li> <li>• Conduite de chaufferie, maintenance/entretien/exploitation des installations</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Assure un dépannage rapide des installations</li> <li>• Programme les opérations d'entretien préventif et curatif</li> <li>• Propose des travaux d'amélioration des installations</li> <li>• Vérifie la tenue, la mise à jour, et complète le cas échéant les documents techniques et réglementaires</li> <li>• Garant du bon fonctionnement des installations</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les responsables, les utilisateurs et les usagers des bâtiments communaux</li> <li>• Relations occasionnelles avec les entreprises</li> <li>• Relations dans le cadre d'un établissement d'enseignement avec les personnels de direction, de gestion, les personnels enseignants et les élèves</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outillage spécialisé, installations et logiciel de télégestion</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>

<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en service et réglage d'installation</li> <li>• Maintenance des installations de chauffage, ventilation et climatisation (CVC)</li> <li>• Dépannage des installations de chauffage, ventilation et climatisation</li> <li>• Pilotage des installations et optimisation des consommations</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite d'installations frigorifiques, pompes à chaleur</li> <li>• Désinfection des réseaux dans le cadre de la prévention des risques de légionellose</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Mise en service et réglage d'installation

- Contrôler l'alimentation ou le stockage de combustibles (bois, fuel, gaz, charbon, etc.)
- Procéder au préréglage des équipements, au paramétrage des automatismes
- S'assurer que les normes de sécurité sont respectées
- Effectuer des réglage et des contrôles des matériels

#### Maintenance des installations de chauffage, ventilation et climatisation (CVC)

- Effectuer une maintenance préventive
- Entretenir les différents équipements
- Respecter les périodicités de maintenance
- Assurer la maintenance d'équipements d'énergies renouvelables (pompes à chaleur, panneaux photovoltaïques, eau chaude sanitaire solaire, etc.)

#### Dépannage des installations de chauffage, ventilation et climatisation

- Diagnostiquer la panne d'une installation
- Démonter et remplacer le matériel défectueux
- Souder une canalisation
- Remplacer certains équipements électriques dans une armoire

#### Pilotage des installations et optimisation des consommations

- Programmer les outils de gestion des équipements
- Noter les consommations et les événements dans un cahier de consignes
- Suivre le pilotage des équipements sur ordinateur
- Participer à l'optimisation de la consommation de combustible
- Mettre à jour le dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage
- Etablir des comptes rendus de visite
- Assurer l'information des usagers et leur appropriation des objectifs d'économie d'énergie

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Technologies et équipements techniques du domaine
- Outil informatique de gestion technique centralisée
- Lecture de plan et représentations techniques
- Hydraulique, système de sécurité incendie et automatisme
- Procédures de réglage des appareils
- Techniques du génie thermique et climatique
- Principes de fonctionnement des équipements techniques
- Risques et règles de sécurité des locaux
- Risques et sécurité des tiers et du public
- Principes de la maintenance préventive
- Composants mécaniques, électriques et parties d'automatismes (capteurs, etc.)
- Produits d'entretien, matériaux
- Techniques de gestion et de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques
- Méthodes de diagnostic
- Notions en électricité et électrotechnique
- Habilitations électriques, permis feu et certificat d'aptitude à la conduite en sécurité
- Techniques de soudage de l'acier et du cuivre
- Produits dangereux (acides, gaz)
- Logiciels de gestion et de pilotage des matériels

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Micro-informatique

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****ENTRETIEN - MAINTENANCE**

Code NSF R2

Gestion des approvisionnements et des stocks  
Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M F1106	Ingénierie et études du BTP
Correspondance FPH	E/M 20R40	Thermicien(ne) d'installation et de maintenance

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux, rénovation ou aménagement des installations de chauffage, plomberie, climatisation, ventilation et électriques (courants forts et courants faibles) du patrimoine bâti de la collectivité. Assure l'exploitation et la maintenance des installations électriques, productrices d'électricité</b>
<b>Autres appellations</b>	• Technicienne / Technicien en génie électrique, hydraulique et thermique
<b>Facteurs d'évolution</b>	• Évolution des technologies et énergies • Politiques et réglementation d'économie d'énergies
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Commune, structure intercommunale, département, région • Rattaché à la direction des services techniques ou des bâtiments
<b>Conditions d'exercice</b>	• Travail en bureau • Déplacements fréquents • Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public • Habilitation électrique • Disponibilité
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• Génie thermique • Génie électrique • Hydraulique du bâtiment • Éclairage public • Nouvelles technologies : productions d'électricité décentralisées : PV, éolien • En fonction de la taille de la collectivité, encadrement d'un service et d'une équipe
<b>Autonomie et responsabilités</b>	• Autonomie dans l'organisation du travail • Force de proposition au plan technique • Missions déterminées en fonction des priorités définies par le directeur du service des bâtiments • Garant de la bonne réalisation des travaux et de la préservation des installations électriques, thermiques et ventilations de la collectivité
<b>Relations fonctionnelles</b>	• Relations directes avec les services techniques et administratifs • Relations occasionnelles avec les usagers • Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions
<b>Moyens techniques</b>	• Poste informatique, outils de conception par ordinateur, outils de mesures • Véhicule de service
<b>Cadres statutaires</b>	• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)
<b>Activités techniques</b>	• Réalisation d'études de faisabilité, conception des équipements électriques d'un bâtiment • Conduite d'opérations et rédaction de documents techniques pour la passation des marchés • Contrôle et vérification de la bonne exécution des travaux et vérification de leurs attachements • Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier • Gestion et maintenance des installations d'électricité, des équipements et des installations climatiques • Coordination de l'activité des entreprises et/ou des équipes d'exploitation



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Réalisation d'études de faisabilité, conception des équipements électriques d'un bâtiment

- Analyser et interpréter des diagnostics
- Analyser la structure d'un bâtiment existant par des relevés
- Effectuer les calculs techniques
- Effectuer des mesures sur les différents équipements
- Mener une étude de faisabilité en fonction d'une analyse des besoins des utilisateurs
- Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés
- Réaliser les dossiers de consultation des entreprises
- Proposer des solutions alternatives, comme les ENR ou extension de chauffage urbain
- Être force de proposition pour réaliser des économies et intégrer les enjeux du développement durable
- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix
- Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements électriques
- Maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipements hydrauliques du bâtiment
- Réaliser les analyses comparatives de solutions en investissement et en fonctionnement
- Négocier avec les maîtres d'œuvre et les entreprises
- Réaliser les dossiers d'ouverture de compteurs
- Mettre en place des GTB /GTC

#### Contrôle et vérification de la bonne exécution des travaux et vérification de leurs attachements

- Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels
- Conduire et diriger un chantier
- Coordonner l'activité d'entreprises et/ou d'ouvriers sur un chantier
- Organiser les interventions des différents corps d'état
- Organiser des réunions de chantiers
- Vérifier les quantités exécutées
- Vérifier l'application des règles élémentaires en matière de sécurité, prévention et la législation du travail

#### Réception des travaux, contrôle des pièces relatives à l'exécution du chantier

- Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les marchés
- Veiller à la bonne application des règles techniques et des normes lors de la réalisation des bâtiments, dans le cadre éventuel d'une démarche qualité ou d'une certification
- Contrôler la conformité des documents administratifs
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus
- Effectuer un suivi des relances ou litiges avec les entreprises, avec son responsable

#### Coordination de l'activité des entreprises et/ou des équipes d'exploitation

- Harmoniser les méthodes de travail
- Mettre en œuvre des outils de planification et des procédures de contrôle
- Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix
- Assurer l'interface de la passation de l'équipement à l'exploitation
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Organiser le dispositif d'évaluation
- S'assurer de la réalisation des objectifs techniques et de la conformité des installations

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Chauffage, ventilation et climatisation, courant fort, courant faible, gaz, fuel, énergies nouvelles, eaux ECS et EU
- Méthodes de diagnostic
- Structures territoriales locales
- Lois de la physique et des mathématiques appliquées à l'électricité
- Électrotechnique, électronique de puissance, génie électrique et second œuvre bâtiment
- Notions de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO)
- Logiciels d'économie d'énergie
- Estimation prévisionnelle, métrés
- Techniques du génie thermique et climatique
- Systèmes ENR : conception, maintenance, raccordement
- Matériels et matériaux électriques utilisés, les règles et techniques de conception et de leur mise en œuvre dans le bâtiment
- Notions de résistance des matériaux
- Notions techniques de génie civil

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Normes et règles de sécurité
- Coût global

- Hydraulique, automatisme, système de sécurité incendie (SSI), électricité
- Bases de données normatives en matière de construction d'ouvrages
- Méthodes d'élaboration de métrés
- Règles et normes en matière d'habilitation électrique
- Techniques d'entretien du système électrique, de câblage informatique
- Techniques d'évaluation de la performance du bâti et des travaux (perméabilité, thermographie)

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Conduite de projet Organisation & Encadrement Pilotage d'opérations et de programmes
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Gestion de la commande publique Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## DESSINATRICE / DESSINATEUR CAO-DAO

### FAMILLE - PATRIMOINE BÂTI

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M F1104	Dessin BTP
Correspondance RIME	E/M FPEINF05	Assistant de conception des ouvrages et des équipements
Correspondance FPH	E/M 20F30	Dessinateur (trice) bâtiment
	E/M 20F60	Projeteur(euse) tous corps d'état

### MÉTIER

<b>Définition</b>	Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécuté. En assure la mise à jour lors de modifications intervenues
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dessinatrice / Dessinateur en infrastructures et réseaux</li> <li>• Dessinatrice / Dessinateur bâtiment</li> <li>• Dessinatrice-projeteuse / Dessinateur-projeteur paysage</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration croissante des outils informatiques de conception, de dessin assistés par ordinateur (CAO, DAO), ainsi que des SIG et des aspects de simulation/virtualisation des projets</li> <li>• Évolution rapide des technologies d'animation et 3D</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché à la direction des services techniques ou à un service spécialisé : VRD, bâtiments, espaces verts et paysages, infrastructures</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau d'études</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Obligation de respecter des délais</li> <li>• Déplacements possibles sur le terrain</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Risques liés au travail sur écran avec utilisation de la souris (fatigue visuelle, etc.)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de l'organisation de la collectivité : polyvalent ou spécialisé sur des projets de bâtiments, de paysages, d'infrastructures, SIG, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation de son travail</li> <li>• Travail en équipes de projets avec l'obligation de respecter des délais</li> <li>• Garant de la bonne interprétation graphique des orientations techniques d'un projet et de la fiabilité des informations</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations fréquentes avec les services internes (urbanisme, environnement, système d'information, etc.) ou partenaires extérieurs (cadastre, gestionnaires de réseaux, autres collectivités, etc.)</li> <li>• Relations avec les équipes de maîtrise d'œuvre travaux pour des modifications de projet, et les dossiers d'ouvrages ou réalisations exécutés</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels CAO, DAO, et SIG</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration et modification des documents graphiques</li> <li>• Participation à l'évaluation quantitative des projets et relations avec les bureaux d'études et entreprises</li> <li>• Gestion des matériels, logiciels bibliothèque de plans et supports d'information</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des SIG et de la simulation/virtualisation des projets en 3D</li> <li>• Évolution des technologies d'animation en 3D</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Élaboration et modification des documents graphiques**

- Réaliser des plans d'ouvrages : esquisses, plans ou schémas de principe aux différents stades d'un projet
- Mettre à jour des plans
- Comprendre et prendre en compte dans les projets le contenu des documents d'urbanisme
- Utiliser un ou des logiciels de CAO/DAO/PAO
- Traduire les esquisses en volumétrie et en colorimétrie
- Intégrer dans ses analyses les problématiques des différents services spécialisés
- Appliquer la charte graphique en place
- Préparation du dossier d'urbanisme : PC-PD

**Participation à l'évaluation quantitative des projets et relations avec les bureaux d'études et entreprises**

- Planifier la réalisation des documents
- Participer au chiffrage d'une étude
- Calculer les métrés (linéaires, surfaces et volumes)
- Réaliser les relevés sur site
- Contrôler et réceptionner les plans des prestataires
- Répondre aux questions techniques des prestataires
- Réaliser des documents de communication (plaquettes, panneaux d'exposition, photomontages, maquettes, etc.) ou piloter leur réalisation par des prestataires externes

**Gestion des matériels, logiciels bibliothèque de plans et supports d'information**

- Réaliser ou commander des tirages
- Gérer des archives graphiques et leurs supports
- Lire les cartes et utiliser un SIG
- Utiliser les logiciels de retouche graphique et d'images
- Exploiter les informations disponibles dans les différentes couches (topographie, hydrologie, occupation du sol, etc.), d'un document issu d'un système d'information géographique (SIG)
- Contribuer à la conception et mettre à jour un référentiel de bâtiment notamment lié au SIG
- Intégrer dans une base de données les documents cadastraux numérisés

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques traditionnelles de dessin (croquis, schémas) et dessin assisté par ordinateur
- Lecture, utilisation de plans à toutes les échelles
- Normes, documents techniques unifiés (DTU) et conventions graphiques propres à chaque type de domaine technique (bâtiments, infrastructures et réseaux, paysage, etc.)
- Notions de base en topographie
- Notions sur les systèmes de bases de données
- Infographie
- Principes d'une charte graphique
- Démarches qualité et certifications ISO
- Notions de géologie
- Techniques de relevés de terrain
- Techniques du bâtiment et du génie civil
- Matériaux traditionnels et contemporains et techniques de mise en œuvre
- Règles d'avant-métré, de métré
- Système d'information géographique
- Notions de photographie et de PAO

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Savoir écouter et traduire l'expression des besoins
- Technologies de l'information et de la communication
- Offres de services en communication (prestataires)
- Notions d'archivage

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746





## INTERVENTIONS TECHNIQUES



> PROPRETÉ ET DÉCHETS

## RESPONSABLE PROPRETÉ DES ESPACES PUBLICS

FAMILLE - PROPRETÉ ET DÉCHETS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME

E/M K2302

Management et inspection en environnement urbain

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise et supervise le nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics, des monuments et le traitement des pollutions visuelles</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable du nettoyage</li> <li>• Responsable propreté</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcement des exigences de la population vis-à-vis du non-respect des espaces publics et des actes d'incivisme, et mise en place d'outils d'évaluation des prestations et de la satisfaction des usagers</li> <li>• Développement des démarches de certification qualité ou environnementale</li> <li>• Séparation des activités horizontales (voies) des activités verticales (tags)</li> <li>• Accroissement des risques professionnels liés au nettoyage</li> <li>• Évolution des techniques et des matériels de nettoyage urbain: lavage, mécanisation, informatique embarquée, etc.</li> <li>• Développement des médiations de voie publique : brigades dénommées environnement, vertes ou propreté et incivilités</li> <li>• Développement du tri sélectif sur les espaces publics</li> <li>• Développement des projets de zéro phytosanitaire et de réduction des émissions de CO<sup>2</sup> dans l'entretien des espaces publics</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des services techniques, de la propreté et/ou de l'hygiène et de la prévention des risques, du cadre de vie, de l'environnement</li> <li>• Dans certaines collectivités, l'action de propreté urbaine peut être confiée en tout ou partie aux agents des espaces verts</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements sur les secteurs de nettoyage</li> <li>• Horaires de travail d'amplitude variable</li> <li>• Peut être de permanence d'astreinte pour assurer une continuité de service</li> <li>• Permis véhicules légers (VL)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans certaines collectivités, le responsable propreté peut avoir la responsabilité d'une autre activité : parc auto, espaces verts, voirie, collecte des déchets vers l'intercommunalité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte autonomie dans la planification et l'organisation du travail</li> <li>• Conseil auprès de la direction et des élus</li> <li>• Une bonne gestion des conditions du nettoyage des espaces publics peut limiter ou anticiper un accroissement des coûts, une dégradation de la qualité de la propreté, protéger l'environnement, prévenir une dégradation de l'hygiène et de la salubrité et un mécontentement de la population</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les responsables d'une direction (environnement, gestion des déchets, services techniques, etc.), ou avec des opérationnels de la collectivité (voirie, organisation de manifestation publique, espaces verts, etc.)</li> <li>• Participation à des projets de mutualisation avec les communes membres de l'intercommunalité</li> <li>• Liens avec l'intercommunalité</li> <li>• Contacts ponctuels avec les fournisseurs d'équipements</li> <li>• Contacts réguliers avec le public : usagers, commerçants, entreprises, etc. (enquêtes de satisfaction)</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de lavage, de nettoyage et de balayage manuel ou mécanique (roule-sac, balayeuse, laveuse, souffleuse, lance basse pression, aspiration, cloches, hydrobalayage, microbennes, engins antidéjections, etc.)</li> <li>• Matériel divers de désherbage, de détagage</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration, pilotage et coordination des schémas et des programmes de propreté publique</li> <li>• Pilotage d'actions de sensibilisation et de plan qualité pour la propreté</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration, pilotage et coordination des schémas et des programmes de propreté publique

- Planifier et coordonner les opérations de nettoyage manuelles et mécanisées, et de lutte contre la pollution visuelle
- Organiser le plan de déneigement ou les interventions après incidents climatiques
- Organiser les actions de protection et d'amélioration des services propreté (adaptation des techniques, etc.)
- Piloter et mettre en œuvre un plan de prévention des risques professionnels (accidentologie), sanitaires et environnementaux liés aux activités de nettoyage urbain
- Concevoir et mettre en œuvre des actions liées aux projets de développement durable dans les espaces publics (réductions de la consommation d'eau, d'émissions de CO<sup>2</sup>, d'emplois de pesticides, chantiers d'insertion, végétalisation, etc.)

#### Pilotage d'actions de sensibilisation et de plan qualité pour la propreté

- Concevoir et mettre en œuvre des actions pour informer et conseiller la population des contraintes inhérentes à la propreté publique
- Concevoir et mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de répression contre les incivilités
- Organiser les actions des brigades de médiation de la propreté
- Piloter et mettre en œuvre un plan qualité
- Coordonner et organiser les actions de signalement des dysfonctionnements de qualité des espaces publics en lien avec les autres services : voirie, espaces verts, collecte des déchets
- Évaluer l'efficacité de l'activité propreté ou du degré de salissure
- Apporter des solutions aux demandes des usagers

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques de nettoyage, de traitement des pollutions visuelles
- Normes et techniques d'hygiène, de salubrité et de tri sélectif
- Plan propreté pour les espaces et équipements publics
- Techniques d'intervention après incidents climatiques
- Règles concernant les dépôts sauvages, déjections canines
- Code de la santé publique
- Règlement sanitaire
- Normes du management environnemental
- Techniques de protection des milieux
- Techniques alternatives
- Tri et valorisation des déchets du nettoyage
- Processus et procédures de prévention et de répression
- Notions chimiques et microbiologiques

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques et outils de gestion et d'organisation
- Techniques et outils de communication
- Techniques d'évaluation (critères, indicateurs)
- Techniques et outils d'écoute sociale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Organisation & Encadrement
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



# AGENTE / AGENT DE PROPRETÉ DES ESPACES PUBLICS

## FAMILLE - PROPRETÉ ET DÉCHETS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M K2303 Nettoyage des espaces urbains

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent de nettoyage polyvalent</li> <li>• Cantonnière / Cantonnier</li> <li>• Agente / Agent d'entretien du domaine public</li> <li>• Agente / Agent de lutte contre les pollutions</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcement des contrôles et des sanctions en matière de non-respect des espaces publics</li> <li>• Développement des actions d'éducation citoyenne et d'évaluation des prestations</li> <li>• Techniques respectueuses de l'environnement</li> <li>• Prise en compte de l'écologie dans les espaces publics</li> <li>• Développement du tri sélectif sur la voirie</li> <li>• Développement des démarches de certification qualité ou environnementale</li> <li>• Séparation des activités horizontales (voies) des activités verticales (tags)</li> <li>• Informatisation des équipements de suivi de l'activité</li> <li>• Évolution des techniques et des matériels de nettoyage urbain : lavage, mécanisation, etc.</li> <li>• Développement des médiations de voie publique : brigades dénommées environnement, vertes ou propreté et incivilités</li> <li>• Accroissement des risques professionnels liés au nettoyage</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la propreté, du cadre de vie, de l'environnement, des services techniques, des espaces verts</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'extérieur par tous les temps, seul ou en équipe</li> <li>• Horaires d'amplitude variable (obligations de service public)</li> <li>• Station debout prolongée, fréquente ; manipulation de petites charges et de produits pouvant être toxiques</li> <li>• Port de vêtements professionnels</li> <li>• Le port d'accessoires de protection et des équipements de protection individuelle est obligatoire</li> <li>• Peut être de permanence d'astreinte pour assurer une continuité de service</li> <li>• Assermentation</li> <li>• Permis véhicules légers (VL) souvent obligatoire</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des types de pollutions</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous la responsabilité du responsable des espaces publics</li> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail, avec responsabilisation accrue sur un secteur de nettoyage</li> <li>• Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités</li> <li>• Par son action, il peut limiter ou anticiper les conflits, un mécontentement de la population, une dégradation de l'hygiène et de la salubrité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges réguliers d'informations avec son supérieur hiérarchique</li> <li>• Relations régulières avec les centres techniques</li> <li>• Contacts quotidiens avec les usagers</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de lavage, de nettoyage et de balayage manuel ou mécanique (roule-sac, balayeuse, laveuse, souffleuse, lance basse pression, aspiration, cloches, hydrobalayage, micro-bennes, engins antidéjections, etc.)</li> <li>• Matériel divers de désherbage, de détagage</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art</li> <li>• Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers</li> <li>• Médiation et relations à l'utilisateur</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventions spécifiques sur des incidents ou des sinistres (plages, squats)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art

- Nettoyer par balayage manuel ou mécanisé
- Laver les surfaces
- Nettoyer les sanitaires publics
- Enlever mécaniquement ou manuellement les déjections canines et les pollutions de l'espace public
- Entretenir les canisites
- Approvisionner les distributeurs de canisites
- Vider et nettoyer les corbeilles à papier et canines
- Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs, etc.)
- Ramasser les feuilles mortes
- Désherber manuellement ou mécaniquement la voirie
- Déneiger, selon le plan de voirie hivernale, les voies de circulation et les trottoirs des services publics
- Mettre en place de l'absorbant sur les pollutions de surface
- Enlever l'affichage sauvage

#### Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers

- Surveiller et alerter de la présence de dépôts sauvages
- Repérer les pollutions ou dégradations des espaces publics
- Observer les lieux d'implantation des corbeilles à papier et vérifier leur adéquation aux besoins du public
- Rendre compte à sa hiérarchie des dégâts constatés sur le secteur
- Prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif

#### Médiation et relations à l'utilisateur

- Informer la population des règles de propreté, de tri sélectif et d'hygiène sur la voie publique et de savoir-vivre
- Prévenir et contrôler les incivilités de l'espace public : dépôts d'encombrants, affichage sauvage, ramassage des déjections canines
- Réparer ou alerter sa hiérarchie pour coordonner les actions de réparation des dégradations
- Verbaliser les non respects de propreté sur l'espace public

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques manuelles ou mécanisées de balayage et lavage
- Outils manuels et mécaniques de vidage, de balayage et nettoyage
- Utilisation des produits d'entretien, de désinfection et de débouchage
- Techniques de traitement des tags
- Techniques de base de connaissance des déchets
- Procédures courantes de travaux sur la voie publique
- Notions du code de la route
- Techniques de dépollution ou de dilution (absorbants)
- Infractions aux dispositions du code de la santé publique et du code de l'environnement

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Procédures d'alerte et de secours
- Outils d'information et de sensibilisation
- Techniques de médiation

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	Animation de la relation à la population
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## COORDONNATRICE / COORDONNATEUR COLLECTE

FAMILLE - PROPRETÉ ET DÉCHETS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M K2302 Management et inspection en environnement urbain

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Coordonne, organise les tournées de collecte et l'activité de la ou des équipes dont il a la charge et gère les remontées de données de la collecte</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef d'équipe collecte</li> <li>• Coordonnatrice / Coordonnateur de la gestion des déchets</li> <li>• Assistante / Assistant collecte</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable collecte</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de nouvelles filières de collecte, valorisation, recyclage, réparation, réutilisation des déchets (création d'emplois qualifiés) en lien avec la croissance de la filière déchets et le secteur de l'économie sociale et solidaire</li> <li>• Enrichissement des fonctions de collecte, adaptation des services et des structures aux évolutions technologiques et aux nouveaux besoins des usagers : information, sécurité, hygiène, qualité, proximité, maîtrise des coûts, tarification incitative et progressive</li> <li>• Certification qualité ou environnementale</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à un syndicat intercommunal des déchets, à la direction de l'environnement et/ou gestion des déchets, ou à la direction des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'extérieur le plus souvent</li> <li>• Horaires d'amplitude variable avec astreintes possibles (nuit et week-ends)</li> <li>• Permis véhicules légers (VL) obligatoire</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des matériels et des contenants</li> <li>• Gestion du traitement</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité du directeur des services techniques, du directeur général, du directeur de l'environnement ou d'un responsable de la gestion des déchets</li> <li>• Autonomie dans la planification et l'organisation du travail des agents qu'il encadre, afin d'assurer la continuité du service public</li> <li>• Rôle de conseil, de veille et d'alerte auprès de sa hiérarchie, de sa direction, sur toutes les opérations dont il a la charge (optimisation des tournées de collecte, etc.)</li> <li>• En charge de l'optimisation des moyens humains, matériels qui lui sont confiés avec communication des résultats obtenus auprès de son responsable hiérarchique</li> <li>• Une bonne gestion des conditions de la collecte des déchets peut limiter ou anticiper un accroissement des coûts de traitement, une dégradation de la qualité de la valorisation des déchets, protéger l'environnement, prévenir les risques sanitaires et les accidents de circulation</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe avec les agents de collecte, et /ou un agent de sensibilisation au tri et avec son responsable hiérarchique</li> <li>• Relations avec les responsables d'une direction (environnement, gestion des déchets, services techniques, services voirie, services en charge du traitement, syndicats et bailleurs, etc.)</li> <li>• Rencontres périodiques des opérationnels de l'intercommunalité</li> <li>• Contacts possibles avec les prestataires de service et les usagers</li> <li>• Relations avec les partenaires (département, éco-organismes, ADEME, filières de traitement, etc.)</li> <li>• Rencontres périodiques avec d'autres services ou élus de la collectivité</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements : benne à ordures ménagères, camion-grue, conteneur enterré, lève-conteneur, matériel de nettoyage, etc.</li> <li>• Données/informations : système de géolocalisation par satellite (GPS), pesée embarquée</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, coordination, suivi et optimisation des tournées des collectes</li> <li>• Gestion des données et des équipements des collectes</li> <li>• Participation à la politique de prévention et de gestion des déchets</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Organisation, coordination, suivi et optimisation des tournées des collectes

- Mettre en œuvre les projets commandés par les élus ou la direction, en matière de collecte ou de gestion des équipements
- Organiser l'activité des collectes en porte à porte et en apport volontaire, ou de la gestion des matériels et des contenants
- Piloter et contrôler les départs des camions et organiser le planning des équipes
- Prendre en compte les besoins d'intervention et organiser en conséquence les moyens humains et matériels
- Remplacer les agents en cas d'absence
- Participer à l'élaboration de projets ou études techniques pour faire évoluer ou optimiser les services de collectes (réorganisation de tournées des collectes, acquisition ou implantation de nouveaux matériels)
- Proposer des améliorations des collectes afin d'optimiser le service rendu à l'utilisateur
- Optimiser la consommation de carburant par le développement de l'écoconduite

#### Gestion des données et des équipements des collectes

- Contribuer à la réalisation des bilans d'activités (données de collecte, validation des tonnages, rapport annuel)
- Participer à la mise en œuvre d'une démarche qualité portant sur la collecte
- Optimiser la distribution des conteneurs et des points d'apports volontaires (enquêtes de conteneurisation, etc.)
- Mettre en œuvre et suivre, le cas échéant, la cartographie informatisée des circuits des collectes
- Suivre et gérer les demandes d'intervention sur les équipements des collectes (réceptacles, etc.)

#### Participation à la politique de prévention et de gestion des déchets

- Conseiller et sensibiliser les différents publics pour une meilleure gestion des déchets avec l'appui, le cas échéant, d'un agent de sensibilisation au tri
- Participer aux relations de proximité avec les communes, les professionnels ou les prestataires pour les projets liés à la gestion des déchets

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Projets de développement durable et d'Agenda 21
- Méthodes et filières de valorisation et de traitement des déchets
- Typologies et classification des déchets
- Technologies informatiques des collectes (GPS, pesée embarquée, gestion informatisée des bacs)
- Procédures de suivi
- Normes du management environnemental
- Méthodologie d'optimisation
- Procédures d'accueil, consignes de dépôt

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Environnement territorial

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Organisation & Encadrement
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines

ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - PROPRETÉ ET DÉCHETS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M K2303 Nettoyage des espaces urbains

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Collecte les déchets ménagers et assimilés jusqu'à leur lieu de valorisation, de recyclage ou de réparation</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripeuse / Ripeur</li> <li>• Equipière / Equipier de collecte</li> <li>• Chauffeuse-ripeuse / Chauffeur-ripeur</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de nouvelles filières de collecte, valorisation, recyclage, réparation, réutilisation des déchets (création d'emplois qualifiés) en lien avec la croissance de la filière déchets et le secteur de l'économie sociale et solidaire</li> <li>• Enrichissement des fonctions de collecte, adaptation des services et des structures aux évolutions technologiques et aux nouveaux besoins des usagers : information, sécurité, hygiène, qualité, proximité, maîtrise des coûts, tarification incitative et progressive</li> <li>• Certification qualité ou environnementale</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à un syndicat intercommunal des déchets, à la direction de l'environnement et/ou gestion des déchets, ou à la direction des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'extérieur</li> <li>• Horaires d'amplitude variable</li> <li>• Station debout prolongée, fréquente ; manipulation de charges</li> <li>• Le port d'accessoires de protection et des équipements de protection individuelle est obligatoire</li> <li>• Permis poids lourd (PL) pour les conducteurs (polyvalence recherchée entre les métiers de ripeur et de conducteur)</li> <li>• Discrétion professionnelle</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducteur de bennes à ordures ménagères</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous la responsabilité du coordonnateur collecte, faible autonomie dans l'organisation du travail. Peut prendre l'initiative d'une intervention de premier niveau à titre préventif ou curatif dans le cadre de la vérification des déchets collectés</li> <li>• Travail seul ou en équipe avec les autres agents de collecte</li> <li>• Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités</li> <li>• Respect des procédures de collecte</li> <li>• Conscience de la qualité et de la continuité du service de collecte</li> <li>• Peut être de permanence d'astreinte pour assurer une continuité de service</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges et remontées réguliers d'informations avec le responsable hiérarchique</li> <li>• Relations ponctuelles avec les autres services</li> <li>• Contacts directs possibles avec la population dans le cadre de la collecte</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements : benne à ordures ménagères, camion-grue, container enterré, lève-conteneur, matériel de nettoyage, etc.</li> <li>• Données/informations : système de géolocalisation par satellite (GPS), pesée embarquée</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>

**Activités techniques**

- Collecte des déchets ménagers et assimilés
- Vigilance sur les risques liés à la circulation, à la collecte ou au déchargement
- Vérification des déchets collectés et signalement des dépôts sauvages
- Vérification des contenants et des réceptacles

**Activités spécifiques**

- Conduite d'engins

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Collecte des déchets ménagers et assimilés**

- Rouler les conteneurs et les charger sur le lève-conteneur
- Remettre les conteneurs en lieu et place
- Déblayer et nettoyer la chaussée en cas de déversement
- Manipuler et vider les containers des points d'apports volontaire

**Vigilance sur les risques liés à la circulation, à la collecte ou au déchargement**

- Respecter l'ordre de collecte et le planning prévu
- Observer les rues, les véhicules
- Respecter les usagers et éviter les nuisances sonores, etc.
- Assister le conducteur dans ses manœuvres
- Mettre en œuvre les consignes de sécurité et prévenir les risques liés à la circulation et aux manœuvres du véhicule
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité des risques liés à la manipulation des déchets

**Vérification des déchets collectés et signalement des dépôts sauvages**

- Effectuer à la source un contrôle de premier niveau des déchets collectés
- Appliquer la procédure relative aux déchets non conformes et le signaler à sa hiérarchie
- Signaler à sa hiérarchie la présence de dépôts sauvages et les difficultés rencontrées

**Vérification des contenants et des réceptacles**

- Observer et vérifier l'étanchéité des bacs
- Vérifier les bon état et fonctionnement des équipements de collecte

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Méthodes et techniques de bascule
- Fonctions élémentaires des appareillages de collecte
- Techniques de manutention et d'habilitation
- Outils et techniques de nettoyage
- Procédures et signalétiques des points d'apport volontaires
- Procédures, protocoles de transport, points et organisation de la collecte
- Réglementation sécurité et typologie des risques
- Propriétés et dangerosité des déchets
- Recommandation 437 (R437)
- Typologie des différents déchets et emballages
- Protocoles de tri
- Matériels de conteneurisation

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques de base de communication

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****ORGANISATION - ENCADREMENT**

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

**ENTRETIEN - MAINTENANCE**

Code NSF R2

Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance

**INFORMATION - COMMUNICATION -  
CONCERTATION**

Code NSF T2

Animation de la relation à la population

**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

**SÉCURITÉ DES USAGERS**

Code NSF T4

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## AGENTE / AGENT DE DÉCHÈTERIE

### FAMILLE - PROPRETÉ ET DÉCHETS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M K2303 E/M K2304	Nettoyage des espaces urbains Revalorisation de produits industriels
---------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure les opérations de réception des déchets, de surveillance du tri, de gardiennage et de gestion des équipements d'une déchèterie, d'une plate-forme de tri ou de compostage ou d'une ressourcerie</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gardienne / Gardien de déchèterie</li> <li>• Gestionnaire de déchèterie</li> <li>• Agente / Agent valoriste</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de nouvelles filières de collecte, valorisation, recyclage, réparation, réutilisation des déchets (création d'emplois qualifiés) en lien avec la croissance de la filière déchets et le secteur de l'économie sociale et solidaire</li> <li>• Enrichissement des fonctions de collecte, adaptation des services et des structures aux évolutions technologiques et aux nouveaux besoins des usagers : information, sécurité, hygiène, qualité, proximité, maîtrise des coûts, tarification incitative</li> <li>• Certification qualité ou environnementale</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à un syndicat intercommunal des déchets, à la direction de l'environnement et/ou gestion des déchets, ou à la direction des services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en déchèterie, régulièrement à l'extérieur</li> <li>• Souvent isolé</li> <li>• Horaires réguliers, d'amplitude variable</li> <li>• Pénibilité liée à la station debout, au port de charges et aux nuisances (bruit, odeurs)</li> <li>• Risque de contact avec des matières dangereuses</li> <li>• Le port d'accessoires de protection et des équipements de protection individuelle est obligatoire</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous la responsabilité du responsable d'une déchetterie</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Rend régulièrement compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités</li> <li>• Un bon contrôle du tri peut limiter ou anticiper un accroissement des coûts de traitement et une dégradation de la qualité de la valorisation des déchets</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe avec les autres agents (en fonction de la taille du site)</li> <li>• Échanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique</li> <li>• Contacts directs avec les usagers et les prestataires de services</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements : matériel de nettoyage et de petit entretien (balai, pelle, tondeuse, pompe, débroussailleuse, etc.), contenants des déchets (bennes à compactage, etc.)</li> <li>• Données et informations : protocoles, consignes de sécurité, bordereaux de suivi, guides d'utilisation, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les filières</li> <li>• Gestion et suivi des rotations des bennes</li> <li>• Gardiennage et protection du site</li> <li>• Exploitation de plate-forme de compostage</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Entretien ou réparation des différents équipements et installations du site
- Conseils aux usagers dans le cadre du tri sélectif

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Réception des déchets et vérification de leur bonne affectation dans les filières**

- Surveiller la qualité du tri des déchets
- Veiller à la bonne affectation des déchets et corriger les erreurs éventuelles
- Identifier les dépôts pouvant être destinés au réemploi
- Enregistrer les dépôts avec des matériels adaptés
- Délivrer les justificatifs de dépôt avec estimation des volumes en cas de non pesée
- Accueillir et guider les usagers et leur remettre éventuellement la documentation et les pièces administratives nécessaires (bons de pesée, guides, cartes d'accès, etc.)
- Aider, le cas échéant, les utilisateurs à décharger

**Gestion et suivi des rotations des bennes**

- Programmer les opérations de broyage, de criblage et de retournement
- Demander aux prestataires l'enlèvement des contenants
- Réceptionner les prestataires lors de l'enlèvement des bennes

**Gardiennage et protection du site**

- Entretien le site et le périmètre rattaché
- Enlever les dépôts sauvages autour du site
- Ouvrir et fermer le site conformément au règlement intérieur
- Interdire l'accès du site aux personnes non autorisées ou en dehors des horaires d'ouverture au public
- Mettre en application les procédures d'urgence

**Exploitation de plate-forme de compostage**

- Réceptionner, suivre les quantités et contrôler les déchets issus des végétaux et des collectes de bio-déchets
- Assurer et contrôler les opérations de transformation et de fabrication d'un compost de qualité
- Vendre le compost aux usagers

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Règlement intérieur et consignes du site (règles de circulation, etc.)
- Techniques et matériels de nettoyage
- Normes en vigueur
- Règles de tri
- Typologie et classification des déchets
- Déchets dangereux
- Habilitation à la manipulation et au stockage des déchets
- Filières de valorisation, de réemploi et de traitement des déchets
- Procédures d'accueil, consignes de dépôt
- Techniques de pesée
- Techniques et normes de compostage
- Techniques de broyage, de criblage et de fermentation
- Processus de maturation et de stockage
- Tableaux de bord des flux matières
- Normes et procédures d'alerte et d'accueil
- Prélèvement des échantillons
- Typologie des risques
- Procédures d'habilitation des matériels et engins spécifiques

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX****ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****ORGANISATION - ENCADREMENT**

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

**ENTRETIEN - MAINTENANCE**

Code NSF R2

Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance

**INFORMATION - COMMUNICATION -  
CONCERTATION**

Code NSF T2

Animation de la relation à la population

**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

**SÉCURITÉ DES USAGERS**

Code NSF T4

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

# RESPONSABLE DE LA GESTION DES DÉCHETS

## FAMILLE - PROPRETÉ ET DÉCHETS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M K2306	Supervision d'exploitation éco-industrielle
	E/M K2302	Management et inspection en environnement urbain
Correspondance FPH	E/M 30F70	Gestionnaire des déchets

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de gestion des déchets en régie ou délégués à des prestataires. Est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable technique de la gestion des déchets</li> <li>• Responsable de service déchets</li> <li>• Responsable prévention des déchets</li> <li>• Responsable de la collecte des déchets</li> <li>• Responsable des déchèteries</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable déchèterie</li> <li>• Coordinatrice / Coordinateur de déchèterie</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de nouvelles filières de collecte, valorisation, recyclage, réparation, réutilisation des déchets (création d'emplois qualifiés) en lien avec la croissance de la filière déchets et le secteur de l'économie sociale et solidaire</li> <li>• Enrichissement des fonctions de collecte, adaptation des services et des structures aux évolutions technologiques et réglementaires (recyclage, compostage, etc.), aux nouveaux besoins des usagers et des agents : information, sécurité, hygiène, qualité, proximité, communication</li> <li>• Ouverture ou restructuration de nouveaux sites de tri des déchets (création d'emplois qualifiés), en lien avec le développement de nouvelles filières déchets</li> <li>• Certification qualité ou environnementale</li> <li>• Développement des structures liées à l'économie sociale et solidaire (recycleries, ressourceries)</li> <li>• Nécessité de réduire la production de déchets (prévention)</li> <li>• Mise en place de comptabilité analytique, développement de la prospective financière et des modes de financement (redevance incitative et progressive)</li> <li>• Facteurs technologiques (géo localisation, GPS, pesée embarquée, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de l'environnement ou de gestion des déchets, ou à la direction des services techniques des communes et groupement de communes, ou d'un syndicat intercommunal des déchets</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements sur les sites</li> <li>• Horaires de travail d'amplitude variable, avec notamment réunions en soirée et astreintes possibles le week-end ou la nuit</li> <li>• Permis véhicules légers (VL) obligatoire</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévention de la quantité et de la dangerosité des déchets</li> <li>• Collecte : organisation et optimisation des collectes</li> <li>• Gestion des déchèteries</li> <li>• Gestion, optimisation et développement de nouvelles filières</li> <li>• Tarification incitative</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité d'un directeur des services techniques, d'un directeur général, ou d'un directeur de l'environnement, ou bien, en milieu rural, sous l'autorité directe d'un président ou d'un directeur de syndicat intercommunal</li> <li>• Forte autonomie dans la planification et l'organisation du travail afin d'assurer la continuité du service public</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôle important de conseil, de veille et d'alerte auprès de sa direction ou des élus, sur toutes les opérations dont il a la charge. Il a pour mission de proposer les modifications nécessaires liées à l'évolution de la réglementation ou des techniques</li> <li>• Rôle de prospective financière, technique et réglementaire pour préparer et conseiller les élus sur l'évolution des activités et des organisations</li> <li>• Responsable de l'optimisation des moyens humains, matériels, financiers qui lui sont confiés, avec une obligation de propositions aux élus</li> <li>• Une bonne gestion des conditions de la collecte des déchets peut limiter ou anticiper un accroissement des coûts de traitement, une dégradation de la qualité de la valorisation des déchets, protéger l'environnement, prévenir les risques sanitaires et les accidents de circulation</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les responsables d'une direction (environnement, services techniques, services en charge du traitement, syndicats et bailleurs, direction de la communication, etc.) et le personnel administratif en charge du budget ou des marchés publics</li> <li>• Rencontres périodiques des élus ou opérationnels de l'intercommunalité</li> <li>• Contacts réguliers avec les prestataires de service et la population</li> <li>• Relations avec les partenaires (département, éco-organismes, ADEME, filières de traitement, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données et informations : rapports, documentations techniques, protocoles, outils de communication, tableaux de bord, indicateurs techniques ou financiers, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, optimisation et mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchets</li> <li>• Pilotage de la gestion des déchets</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Organisation, optimisation et mise en œuvre des orientations et des projets de gestion des déchets

- Proposer des évolutions et des modernisations portant sur la relation avec les usagers ou l'organisation technique du service (bonnes pratiques environnementales, réduction des nuisances, amélioration des processus)
- Proposer des scénarios techniques et organisationnels en se comparant à des collectivités similaires, notamment pour améliorer l'efficacité du service
- Suivre et organiser une veille technique, réglementaire et environnementale

#### Pilotage de la gestion des déchets

- Piloter, optimiser et animer un service de collecte (points d'apports volontaires, filières spécialisées etc.), de déchèterie
- Déterminer les choix et les caractéristiques techniques des équipements et des matériels
- Analyser les flux, la caractérisation de la production des déchets et les nuisances éventuelles occasionnées
- Mettre en place des procédés ou des normes pour prévenir les risques sanitaires et environnementaux
- Conduire et coordonner des études techniques ponctuelles (conception de nouveaux sites, acquisition de nouveaux matériels, etc.)
- Piloter la mise en place de nouveaux modes de gestion (tarification incitative, etc.)
- Mutualiser ou adapter, sur le territoire communautaire, les politiques de gestion des déchets afin de faire évoluer le service en vue de son optimisation au regard des besoins
- Gérer les subventions et les aides des éco-organismes (conseil général, ADEME, etc.)
- Mettre en place un plan local de prévention et en suivre les actions

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions du cadre réglementaire et technologique des filières de la valorisation et de la gestion des déchets
- Filières de gestion et traitement des déchets
- Normes du management environnemental
- Matériels de collecte et de stockage des matériaux collectés
- Informatique embarquée
- Normes, analyses et caractérisation des flux et des tonnages des déchets
- Techniques de recyclage, de réparation et de valorisation

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation
- Environnement territorial
- Ingénierie de projet et de planification
- Méthodes et outils d'observation, d'analyse et de prospective

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Réalisation d'études
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Pilotage d'opérations et de programmes
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE TRAITEMENT DES DÉCHETS

FAMILLE - PROPRIÉTÉ ET DÉCHETS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME

E/M K2306

Supervision d'exploitation éco-industrielle

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Pilote un service traitement des déchets. Participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de traitement des déchets en régie ou délégués à des prestataires. Est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'exploitation et de traitement des déchets</li> <li>• Responsable d'unité de valorisation énergétique</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de traitement</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extension de périmètre ou optimisation des services (collecte, etc.), mise en place de nouvelles collectes sélectives en lien avec le développement de la filière déchets</li> <li>• Enrichissement des fonctions de collecte, adaptation des services et des structures aux évolutions technologiques et réglementaires (recyclage, compostage, etc.), aux nouveaux besoins des usagers et des agents : information, sécurité, hygiène, qualité, proximité, communication</li> <li>• Ouverture ou restructuration de nouveaux sites de tri des déchets (création d'emplois qualifiés), en lien avec le développement de nouvelles filières déchets</li> <li>• Certification qualité ou environnementale</li> <li>• Développement des structures liées à l'économie sociale et solidaire (recycleries, ressourceries)</li> <li>• Nécessité de réduire la production et la dangerosité des déchets (prévention)</li> <li>• Mise en place de comptabilité analytique, développement de la prospective financière et des modes de financement (redevance incitative)</li> <li>• Facteurs technologiques (géo localisation, GPS, pesée embarquée, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de l'environnement ou de gestion des déchets, ou à la direction des services techniques des communes et groupement de communes, ou d'un syndicat intercommunal des déchets</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements sur les sites</li> <li>• Horaires de travail d'amplitude variable, avec notamment réunions en soirée et astreintes possibles le week-end ou la nuit</li> <li>• Permis véhicules légers (VL) obligatoire</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des modes de traitement des déchets : incinération, compostage, centre d'enfouissement, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité d'un directeur des services techniques, d'un directeur général, ou d'un directeur de l'environnement, ou bien, en milieu rural, sous l'autorité directe d'un président ou d'un directeur de syndicat intercommunal</li> <li>• Forte autonomie dans la planification et l'organisation du travail afin d'assurer la continuité du service public</li> <li>• Rôle important de conseil, de veille et d'alerte auprès de sa direction ou des élus, sur toutes les opérations dont il a la charge. Il a pour mission de proposer les modifications nécessaires liées à l'évolution de la réglementation ou des techniques</li> <li>• Rôle de prospective financière, technique et réglementaire pour préparer et conseiller les élus sur l'évolution des activités et des organisations</li> <li>• Responsable de l'optimisation des moyens humains, matériels, financiers qui lui sont confiés, avec une obligation de propositions aux élus</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les responsables d'une direction (environnement, services techniques, services en charge de la collecte, direction de la communication, etc.) et le personnel administratif en charge du budget ou des marchés publics</li> <li>• Rencontres régulières avec les élus ou opérationnels de l'intercommunalité</li> <li>• Contacts réguliers avec les prestataires de service et la population</li> <li>• Relations avec les partenaires (département, ADEME, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données et informations : rapports, documentations techniques, protocoles, outils de communication, tableaux de bord, indicateurs techniques ou financiers, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage du traitement gestion des déchets</li> <li>• Optimisation du traitement des déchets</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Pilotage du traitement gestion des déchets

- Piloter, optimiser et animer un service de traitement des déchets (centre de tri, unités de valorisation, etc.)
- Évaluer la capacité du site à recueillir des déchets
- Déterminer les choix et les caractéristiques techniques des équipements et des matériels
- Analyser les flux, la caractérisation de la production des déchets et les nuisances éventuelles occasionnées
- Analyser les filières de traitement existantes
- Mettre en place des procédés ou des normes pour prévenir les risques sanitaires et environnementaux
- Piloter et suivre la démarche qualité
- Vérifier la conformité réglementaire et la traçabilité de toutes les opérations de la gestion des déchets
- Définir et mettre en place des projets pour les opérations de transfert ou de traitement des déchets
- Conduire et coordonner des études techniques ponctuelles (conception de nouveaux sites, acquisition de nouveaux matériels, mise en conformité, etc.)
- Mutualiser ou adapter sur le territoire communautaire les politiques de traitement des déchets afin de faire évoluer le service en vue de son optimisation au regard des besoins
- Conseiller et proposer aux élus de nouveaux dispositifs pour le traitement des déchets

#### Optimisation du traitement des déchets

- Conduire des bilans environnementaux ou économiques en analysant les différentes techniques employées
- Suivre les conditions d'exploitation d'une unité de traitement : contrôles environnementaux, plan de maintenance préventive, indicateurs économiques
- Évaluer les coûts et les délais de traitement en fonction des déchets collectés
- Produire les différents bilans d'activités du service et les activités permettant de renseigner les observatoires nationaux de coûts
- Rédiger et faire diffuser le rapport annuel de la gestion sur la qualité et les coûts du service public d'élimination des déchets
- Déployer des solutions techniques permettant d'optimiser les opérations de gestion des déchets (pesée embarquée, etc.)

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Filières de gestion et traitement des déchets
- Techniques et schémas d'organisation départemental des déchets
- Normes, analyses et caractérisation des flux et des tonnages des déchets
- Techniques de recyclage et de valorisation
- Analyse économique de l'exploitation des sites ou des circuits
- Normes du management environnemental
- Installations de valorisation et de traitement de déchets
- Plan d'élimination des déchets ménagers et assimilés
- Évolution des éco-organismes

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, tableaux de bord)
- Méthodes et outils de l'évaluation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Réalisation d'études
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746





**INTERVENTIONS TECHNIQUES**

**> EAU ET ASSAINISSEMENT**

# DIRECTRICE / DIRECTEUR EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT

## FAMILLE - EAU ET ASSAINISSEMENT

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME	E/M K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPETDD02	Chargé de la gestion de la ressource en eau

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Propose et supervise la mise en œuvre d'une stratégie globale, technique et financière, en matière d'eau potable et d'assainissement. Élabore la programmation des travaux d'investissement, des missions d'entretien et de contrôle des réseaux, de leurs équipements et des systèmes de traitement. Élabore des propositions et des scénarios d'actions en matière de ressources en eau. Coordonne et instruit des projets et des études de recherche en eau ou de protection des captages</b>
<b>Autres appellations</b>	• Responsable du service eau potable et assainissement
<b>Emplois liés</b>	• Hydrogéologue
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution technique des dispositifs de traitement</li> <li>• Encadrement réglementaire de plus en plus sévère</li> <li>• Prise en compte de l'hygiène et de la sécurité du personnel</li> <li>• Montée en puissance des structures de coopération inter collectivités (SPL, agences, etc.)</li> <li>• Pressions sur la ressource, diminution de sa quantité et de sa qualité</li> <li>• Les contraintes budgétaires et la maîtrise du prix de l'eau</li> <li>• Mise en place d'indicateurs de performance</li> <li>• Choix des modes de gestion et retour en régie directe</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, syndicats, EPCI</li> <li>• Rattaché à la direction de l'environnement, à la direction des services techniques ou à la direction générale des services</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau principalement</li> <li>• Déplacements sur le terrain</li> <li>• Horaires irréguliers et disponibilité avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (possibilité d'astreinte de nuit et le week-end)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• Hydrogéologue
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Assurer la continuité et la qualité du service d'eau potable et d'assainissement</li> <li>• Encadrement d'équipes techniques et administratives</li> <li>• Responsable des budgets du service</li> <li>• Management de la qualité, de la sécurité et de l'environnement</li> <li>• Sollicitation de subventions (Agences de l'Eau)</li> <li>• Garant de la qualité des rejets ou de l'eau potable</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations régulières avec tous les services internes</li> <li>• Contacts suivis avec les partenaires institutionnels (DREAL, DDT, ARS, agences/offices de l'eau, SAGE, SDAGE, comité de bassin, etc.), les concessionnaires, les maîtres d'œuvre et les entreprises privées</li> <li>• Contacts avec les associations d'usagers (commission consultative des services publics locaux)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Matériels informatiques
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

**Activités techniques**

- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'eau potable et d'assainissement
- Organisation et mise en œuvre d'une politique publique en matière d'eau potable et d'assainissement
- Coordination, pilotage et évaluation des projets
- Élaboration de propositions et de scénarios d'actions en matière de ressources en eau
- Coordination et instruction de projets et d'études de recherche en eau ou de protection des captages

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'eau potable et d'assainissement**

- Analyser et prendre en compte les évolutions dans les domaines de l'eau potable et de l'assainissement
- Réaliser un diagnostic technique, juridique, socio-économique du territoire
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques, juridiques, sanitaires et environnementaux liés aux projets
- Élaborer des scénarios prospectifs
- Interpréter et exploiter les indicateurs de performance
- Réaliser une planification et une programmation pluriannuelle
- Définir et négocier les moyens de la mise en œuvre avec la hiérarchie

**Organisation et mise en œuvre d'une politique publique en matière d'eau potable et d'assainissement**

- Traduire les orientations politiques en plan d'actions ou projets pour l'eau potable et l'assainissement
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus : modes de gestion, missions du service, projets, ressources, gestion patrimoniale
- Élaborer les règlements de service
- Identifier les marges de manœuvre

**Coordination, pilotage et évaluation des projets**

- Développer, planifier, conduire et coordonner des projets techniques spécifiques
- Communiquer sur les finalités et les enjeux des projets techniques spécifiques
- Évaluer les besoins et analyser les offres des prestataires
- Gérer les contrats avec les prestataires
- Contrôler la qualité, les coûts et les délais de réalisation et superviser les travaux
- Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges
- Contrôler et valider l'élaboration des documents administratifs (rapport annuel sur le prix de l'eau, etc.)

**Élaboration de propositions et de scénarios d'actions en matière de ressources en eau**

- Réaliser un diagnostic social, économique, politique, environnemental du territoire
- Déterminer les ressources en eau disponibles, interpréter les essais de pompage
- Évaluer les possibilités de développement des ressources
- Rechercher de nouvelles sources d'eau potable, déterminer les modalités d'exploitation des ressources en eau
- Analyser les évolutions politiques, socio-économiques, techniques, naturelles dans le secteur de l'eau
- Promouvoir la gestion intégrée et globale de la ressource en eau par bassin dans le cadre des schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux

**Coordination et instruction de projets et d'études de recherche en eau ou de protection des captages**

- Créer et gérer une base de données sur les ressources en eau
- Modéliser le fonctionnement des aquifères
- Évaluer les potentialités des ressources, les possibilités de diversification des ressources en eau
- Trouver des sources d'eau de substitution
- Élaborer des projets de réhabilitation
- Déterminer les périmètres de protection des captages d'eau potable

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Filières de traitement et de récupération de l'eau, la qualité, l'hydraulique, l'autosurveillance et la métrologie, l'évolution des technologies
- Enjeux et évolution de la réglementation environnementale et plus particulièrement, celle relative au traitement de l'eau dans son ensemble
- Dimensionnement d'installations techniques
- Maîtrise d'ouvrage publique
- Hydrologie, hydrogéologie et traitement de l'eau, la géologie de terrain
- Méthodes de recherche d'eau
- Techniques d'économie et de recyclage de l'eau
- Techniques de forage et de développement d'ouvrages

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- Techniques de communication, enquêtes publiques, études préalables, enquêtes d'opinion
- Planification prospective de la ressource (disponibilité, qualité, etc.)
- Tableaux de bord
- Réseaux stratégiques d'information

- Enjeux, évolution du cadre réglementaire et des procédures liés à la recherche, l'exploitation et la gestion de la ressource en eau
- Matériels de mesures, d'exploitation d'eau
- Outils de gestion des données (SIG)
- Chimie, microbiologie, qualité physico-chimique des eaux souterraines et superficielles
- Gestion intégrée des ressources en eau
- Normes de potabilité et technique de potabilisation de l'eau
- Réglementation liée à la protection de la ressource en eau
- Modélisation des aquifères, simulation de leur fonctionnement et leur évolution

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Ingénierie et pilotage d'études
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers Évaluation des projets et politiques publiques
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## RESPONSABLE D'EXPLOITATION EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT

FAMILLE - EAU ET ASSAINISSEMENT

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME

E/M K2306

Supervision d'exploitation éco-industrielle

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise et met en œuvre la politique d'exploitation d'eau potable et d'assainissement de la collectivité. Gère et exploite les infrastructures de collecte, de transport, de distribution et/ou du traitement de l'eau potable</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durcissement des normes de rejets pour les eaux usées et des potabilisations impliquant des mises aux normes des installations de traitement et des réseaux de collecte et de distribution</li> <li>• Relations en interne (bureau d'études) et externes (partenaires institutionnels)</li> <li>• Réforme DT DICT (Déclaration de projet de travaux et Déclaration d'intention de commencement de travaux)</li> <li>• Réglementation sur les rendements des réseaux (Grenelle 2)</li> <li>• Importance de la protection des périmètres de captage de l'eau potable</li> <li>• Innovation dans les filières de traitement ou les matériaux pour la collecte, le transport et le traitement des eaux (réseaux intelligents de télégestion et de géolocalisation, etc.)</li> <li>• Développement des réseaux éco résilients (matériaux)</li> <li>• Exigence croissante des usagers sur la qualité sanitaire de l'eau</li> <li>• Risques de pollution liées aux résidus médicamenteux dans les eaux usées</li> <li>• Prise en compte de l'hygiène et de la sécurité du personnel</li> <li>• Importance de la continuité du service public</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché à la direction de l'eau et de l'assainissement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements fréquents sur les stations et les réseaux</li> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable : astreintes éventuelles de nuit et de week-end</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de station et/ou de mission : station de traitement d'eau potable</li> <li>• Réseaux d'eau potable et/ou d'eaux usées</li> <li>• Station d'épuration</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant du bon fonctionnement technique et de l'entretien du dispositif dont il a la charge</li> <li>• Garant des estimations des travaux à réaliser, de la prévention des pannes et des accidents et de la prévention des risques de pollution</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les entreprises dans le cas de la commande et de suivi des travaux</li> <li>• Contacts avec les services de l'État, le conseil général, liés à l'activité de collecte et de traitement de l'eau et les contrôles réalisés par ces services, ainsi que la coordination des projets</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel informatique et logiciels spécifiques de gestion des équipements</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et mise en œuvre de la politique d'exploitation d'eau potable et d'assainissement</li> <li>• Gestion et exploitation de collecte, transport, de la distribution et/ou du traitement de l'eau</li> <li>• Instruction des demandes d'urbanisme</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Organisation et mise en œuvre de la politique d'exploitation d'eau potable et d'assainissement**

- Programmer et coordonner les travaux d'équipements de traitement ou de réseaux
- Négocier avec sa hiérarchie les moyens techniques et humains de la mise en œuvre des projets de la collectivité
- Contribuer au règlement de service
- Analyser les projets de transformation des équipements

**Gestion et exploitation de collecte, transport, de la distribution et/ou du traitement de l'eau**

- Réaliser un diagnostic des équipements de collecte, transport, de distribution et/ou du traitement de l'eau
- Définir le programme de renouvellement des équipements
- Proposer des solutions techniques de modernisation ou d'optimisation des ouvrages
- Optimiser la gestion des équipements
- Gérer les relations avec les usagers et les assurances en cas de litiges ou de contentieux
- Planifier et contrôler la réalisation des travaux d'exploitation

**Instruction des demandes d'urbanisme**

- Instruire et contrôler des dossiers de demandes d'urbanisme

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Infrastructures et équipements des réseaux d'eau et d'assainissement
- Techniques de traitement et d'épuration des eaux
- Filières de traitement et de récupération de l'eau
- Technologies et caractéristiques techniques des matériaux et des appareils utilisés dans le traitement de l'eau
- Réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement
- Gestion de crise (pollution accidentelle, sécheresse, inondation, etc.)
- Réglementation liée à la production et à l'acheminement d'eau potable, de collecte et d'épuration des eaux usées
- Règlement de service, du réseau et des installations

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Connaissances juridiques
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Réalisation d'études
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Pilotage d'opérations et de programmes
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# AGENTE / AGENT CHARGÉ-E DE CONTRÔLE EN ASSAINISSEMENT COLLECTIF ET NON COLLECTIF

FAMILLE - EAU ET ASSAINISSEMENT

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME

E/M K2301

Distribution et assainissement d'eau

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contrôle la conformité aux règlements en matière de dispositifs d'assainissement collectif et autonome et aux branchements des abonnés sur le réseau collectif. Instruit et contrôle les dossiers</b>
<b>Autres appellations</b>	• Contrôleuse / Contrôleur de dispositif autonome ou d'assainissement non collectif (ANC)
<b>Facteurs d'évolution</b>	• Durcissement de l'encadrement réglementaire, avec mise en cause de la responsabilité des élus et des agents • Enjeux liés à l'assainissement collectif en zone rurale
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Commune, structure intercommunale, département • Rattaché généralement à la direction de l'environnement ou aux services techniques dans les communes ou les structures intercommunales, au service d'assistance technique à l'entretien des stations d'épuration dans les conseils généraux
<b>Conditions d'exercice</b>	• Nombreux déplacements liés aux visites de terrain • Partition entre le terrain et le bureau • Réunions fréquentes • Horaires irréguliers selon les déplacements et les réunions • Rythme de travail souple
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• Assainissement non collectif • Assainissement collectif (branchement sur le réseau)
<b>Autonomie et responsabilités</b>	• Garant de la prévention des pollutions du milieu • Large autonomie dans l'organisation du travail
<b>Relations fonctionnelles</b>	• Relations directes avec les usagers • Contacts réguliers avec les service de l'État, l'Agence de l'eau, les maîtres d'œuvre, les entreprises de travaux
<b>Moyens techniques</b>	• Véhicule de service • Matériel informatique • Parfois du matériel de mesure in situ
<b>Cadres statutaires</b>	• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique) • Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	• Contrôler la conformité aux règlements en matière de dispositifs d'assainissements collectif et autonome et aux branchements des abonnés sur le réseau collectif • Instruction et contrôle des dossiers

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

**Contrôler la conformité aux règlements en matière de dispositifs d'assainissements collectif et autonome et aux branchements des abonnés sur le réseau collectif**

- Réaliser ou faire réaliser le diagnostic des installations existantes
- Évaluer le patrimoine (état et nombre de dispositifs d'assainissement autonome et de branchement sur le réseau collectif) et les risques pour l'environnement ou par rapport à la réglementation

- Apporter un appui technique aux usagers pour l'élaboration et la mise en place de projets d'assainissement, et la constitution de dossiers administratifs pour les demandes d'autorisation
- Sensibiliser les usagers aux problématiques de l'assainissement et à la réglementation

### Instruction et contrôle des dossiers

- Participer à l'élaboration du règlement d'assainissement pour le territoire et durèglement du service d'assainissement
- Veiller au respect du règlement d'assainissement et des conventions de rejets
- Instruire les dossiers de travaux des pétitionnaires (construction ouréhabilitation d'un assainissement autonome, branchement sur le réseau collectif)
- Vérifier la compatibilité des travaux projetés avec l'environnement naturel
- Réaliser ou faire réaliser le diagnostic par le prestataire des installations existantes
- Contrôler la conformité à l'issue des travaux (en tranchée ouverte) et délivrer un avis pour le certificat de conformité
- Participer au suivi des études de schéma d'assainissement et l'application de celles-ci sur le territoire
- Effectuer des tests in situ
- Rédiger des certificats de conformité, des recommandations et des réponses aux réclamations
- Transmettre tous les éléments au service financier pour la facturation

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadre technique et juridique des installations individuelles et collectives
- Caractéristiques des rejets des usagers, des entreprises et activités sur le territoire
- Connaissance de la police administrative spéciale
- Activités des entreprises spécialisées
- Aides et mécanismes d'attribution d'aides par les structures publiques (Agence de l'eau, conseil général, etc.)
- Techniques et mécanismes de l'assainissement, des filières d'épuration autonome, des réseaux, de la pédologie et des caractéristiques des sols (notamment les sols du territoire)
- Urbanisme : PLU, schéma d'assainissement, permis de construire, autorisation de travaux, etc.
- Notions d'hydraulique et de pédologie
- Tests de terrain en pédologie (percolation, etc.), en qualité de l'eau pour l'analyse de rejets, pour la détection de fuites ou d'inversion de branchements
- Procédures administratives (instruction des permis de construire, autorisation de travaux, de réhabilitation, etc.), suivi et contrôle des documents

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet Organisation & Encadrement
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# RESPONSABLE DE STATION DE TRAITEMENT D'EAU POTABLE OU D'ÉPURATION

FAMILLE - EAU ET ASSAINISSEMENT

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME

E/M K2301

Distribution et assainissement d'eau

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise, planifie et réalise les contrôles des équipements d'eau potable et d'assainissement collectif. Évalue les performances des stations d'épuration. Réalise l'audit et l'assistance à la mise en place des équipements d'autosurveillance et des autocontrôles</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef d'usine eau potable</li> <li>• Cheffe / Chef de station</li> <li>• Responsable du contrôle des stations d'épuration</li> <li>• Cheffe / Chef de station de traitement</li> <li>• Technicienne / Technicien de service d'assistance technique à l'eau potable (SATEP)</li> <li>• Technicienne / Technicien de service d'assistance technique à l'exploitation des stations d'épuration (SATESE)</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution technique et environnemental des dispositifs d'épuration</li> <li>• Développement de l'autosurveillance sur les stations d'épuration et dans les réseaux d'assainissement</li> <li>• Renforcement réglementaire des sous-produits de traitement et de leurs normes de qualité</li> <li>• Analyse de cycle de vie des boues issues des stations d'épuration</li> <li>• Informatisation du suivi avec développement de logiciels spécifiques</li> <li>• Prise en compte de l'hygiène et de la sécurité du personnel</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département, peut exercer en agence régionale pour l'environnement</li> <li>• Rattaché généralement à la direction de l'environnement et de l'aménagement rural, au service d'assistance technique à l'exploitation des stations d'épuration</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail essentiellement de terrain</li> <li>• Nombreux déplacements liés aux visites des stations du territoire</li> <li>• Horaires irréguliers selon les déplacements et les réunions</li> <li>• Risques sanitaires (leptospirose, hépatite, tétanos, etc.) et d'accident (glissades, chutes, etc.)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la segmentation de l'activité : gestion des données d'autosurveillance, contrôle, expertise des chaînes de mesure, gestion d'un service public d'assainissement non collectif (SPANC)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de la pertinence des conseils donnés aux exploitants de stations d'épuration</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les exploitants de stations d'épuration, les communes, les services de l'État, l'Agence de l'eau, les maîtres d'œuvre, les maîtres d'ouvrages (publics ou privés), les bureaux d'études, les installations classées et la chambre de commerce et d'industrie</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Matériel informatique et logiciel spécifique d'exploitation et de traitement des données</li> <li>• Matériel portatif de mesures in situ, frigo ou glacière pour le transport d'échantillons</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, planification et réalisation des contrôles des équipements de stations d'eau potable ou d'assainissement collectif</li> <li>• Évaluation des performances des stations d'épuration</li> <li>• Conseil aux exploitants, maîtres d'œuvre et maîtres d'ouvrage</li> <li>• Réalisation d'audit des équipements d'autosurveillance et visites de terrain et des bilans</li> <li>• Assistance à la mise en place de l'autosurveillance et des autocontrôles</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Organisation, planification et réalisation des contrôles des équipements de stations d'eau potable ou d'assainissement collectif**

- Mettre en cohérence l'organisation des contrôles des stations d'épuration avec les orientations politiques
- Repérer les marges de manœuvre
- Réaliser des mesures de terrain et prélever des échantillons pour analyse en laboratoire

**Évaluation des performances des stations d'épuration**

- Comparer les effets (et impacts) au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont
- Exploiter les résultats d'évaluation des performances des stations pour les stratégies futures

**Conseil aux exploitants, maîtres d'œuvre et maîtres d'ouvrage**

- Apporter aux élus des arguments techniques d'aide à la décision
- Conseiller les exploitants dans les choix techniques

**Réalisation d'audit des équipements d'autosurveillance et visites de terrain et des bilans**

- Mettre en place et utiliser un document-type pour le rapport de visite et le bilan
- Ajuster les documents administratifs aux besoins du service et des partenaires extérieurs
- Adapter un outil pour le suivi des actions réalisées
- Contrôler la conformité administrative des différents documents
- Mettre en place un système objectif de contrôle et de validation des données d'autosurveillance des stations d'épuration
- Valider les mesures des effets et des impacts

**Assistance à la mise en place de l'autosurveillance et des autocontrôles**

- Réaliser un diagnostic du fonctionnement de l'équipement d'épuration
- Définir les besoins en matériel de mesures
- Réaliser un diagnostic coûts/opportunités
- Planifier et assister le maître d'ouvrage dans la réalisation des travaux

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Chimie de l'eau, hydrobiologie, les filières de traitement de l'eau et des sous-produits de traitement, les process d'épuration, les technologies
- Réglementation environnementale, et plus particulièrement, celle relative au traitement de l'eau et à la qualité des eaux
- Hygiène et sécurité sur les équipements d'épuration des eaux usées
- Méthodes d'analyses des eaux usées
- Logiciel spécifique de collecte et d'exploitation des données
- Méthodes et outils d'évaluation et d'audit
- Métrologie et qualité des mesures d'autosurveillance
- Méthodes de diagnostic et techniques d'inventaire
- Matériels de mesures et méthodes de mise en œuvre

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des processus
- Techniques de traitement de données

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Réalisation d'études
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Pilotage d'opérations et de programmes
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



# AGENTE / AGENT D'ENTRETIEN DES RÉSEAUX D'EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT

FAMILLE - EAU ET ASSAINISSEMENT

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME E/M K2301 Distribution et assainissement d'eau

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Entretien des réseaux d'eaux usées et d'eau potable. Relève et change les compteurs d'eau potable. Réalise les branchements des installations privées sur le réseau public</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontainière / Fontainier</li> <li>• Égoutière / Égoutier</li> <li>• Releveuse / Releveur de compteurs d'eau</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la réglementation, notamment concernant la sécurité des agents sur les chantiers</li> <li>• Suppression du plomb pour l'alimentation en eau potable et individualisation des compteurs d'eau (obligations réglementaires applicables aux collectivités)</li> <li>• Innovation dans les filières de traitement ou les matériaux pour la collecte, le transport et le traitement des eaux (réseaux intelligents de télégestion et de géolocalisation, etc.)</li> <li>• Développement des réseaux éco résilients (matériaux)</li> <li>• Exigence croissante des usagers sur la qualité sanitaire de l'eau</li> <li>• Prise en compte des règles d'hygiène et de la sécurité au travail</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché à la direction de l'eau et de l'assainissement ou aux services techniques</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'extérieur ; déplacements sur le réseau</li> <li>• Horaires réguliers, périodes d'astreintes (soirs et week-ends) possibles</li> <li>• Pics d'activité au moment des relevés de compteurs, des périodes de froid</li> <li>• Travail notamment en tranchée, travail physique, éventuellement dans des ouvrages exigus</li> <li>• Risques liés à la présence potentielle de gaz toxiques, ou explosifs, ou d'agents pathogènes pouvant provoquer des maladies (leptospirose, hépatites, tétanos, etc.) dans les réseaux d'assainissement</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la taille de la collectivité : réseau d'eau potable ou réseau d'assainissement</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation de son travail</li> <li>• Prise d'initiatives dans le cadre d'interventions curatives ou préventives de 1er degré</li> <li>• Garant du bon entretien des réseaux d'eau potable et des conduites d'eaux usées et des préventions de pollution du milieu</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations quotidiennes avec les usagers et habitants dans le cadre de travaux réalisés en limite ou dans les propriétés privées</li> <li>• Collaboration avec les services espaces verts ou voirie (coordination des travaux)</li> <li>• Suivi des travaux réalisés par les entreprises privées sur les réseaux</li> <li>• Coordination avec les services de l'État et le conseil général pour les travaux nécessitant le repérage des réseaux</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel pour la relève des compteurs</li> <li>• Outillage pour les petits travaux, voire matériel de chantier plus lourd (hydrocureur, tractopelle, véhicule poids lourds, etc.)</li> <li>• Appareil de détection de canalisation et de fuites, voire matériel d'inspection vidéo</li> <li>• Véhicule de service</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>

**Activités techniques**

- Entretien des réseaux d'eaux usées et d'eau potable
- Relevé de compteurs, changement de compteur d'eau potable
- Réalisation de branchements des installations privées sur le réseau public

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Entretien des réseaux d'eaux usées et d'eau potable**

- Réaliser l'entretien préventif et curatif des réseaux et de leurs ouvrages associés
- Identifier les fuites, les casses, les obstructions, les dysfonctionnement et leurs origines
- Effectuer des réparations de premier niveau
- Prendre l'initiative d'une intervention curative de premier degré

**Relevé de compteurs, changement de compteur d'eau potable**

- Relever la consommation d'eau
- Évaluer l'état des compteurs d'eau chez les abonnés
- Changer ou réparer les compteurs

**Réalisation de branchements des installations privées sur le réseau public**

- Réaliser les branchements d'usagers
- Diagnostiquer la présence de plomb
- Changer les branchements en plomb

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Éléments constitutifs du réseau et besoins en entretien : purge des vannes, manœuvres des tampons, mise à niveau des bouches à clé, lecture de plan, triangulation, etc.
- Techniques et matériels d'entretien : hydrocureuse, matériels de recherche de fuite, etc.
- Techniques de pose des canalisations et des pièces présentes sur un réseau d'eau
- Matériaux, caractéristiques et conditions d'utilisation
- Risques liés au travail à proximité des réseaux : électrique, gaz
- Notions sur les consommations d'eau
- Techniques de pose et de dépose des compteurs d'eau
- Notions fondamentales de plomberie
- Risques liés à la présence de plomb dans les canalisations d'eau potable

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Règles de base des interventions sur le domaine public

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## AGENTE / AGENT D'ENTRETIEN DE STATIONS D'EAU POTABLE ET D'ÉPURATION

FAMILLE - EAU ET ASSAINISSEMENT

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME

E/M K2301

Distribution et assainissement d'eau

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Surveille et maintient les stations d'épuration et leurs annexes. Assure les mesures d'autocontrôle, d'entretien et de réglage des stations d'eau potable et d'épuration</b>
<b>Autres appellations</b>	• Agente / Agent d'entretien de station d'épuration ou de station de traitement d'eau potable
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatisation des stations, complexification des filières de traitement</li> <li>• Développement des réseaux intelligents (télégestion, géolocalisation)</li> <li>• Durcissement de la réglementation ; autocontrôles, exigences accrues de qualité en sortie de dispositif, qualité sanitaire de l'eau</li> <li>• Développement d'analyse du cycle de vie des boues issues des stations d'épuration</li> <li>• Prise en compte des règles d'hygiène et de la sécurité au travail</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché à la direction eau et assainissement, ou au service technique</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'extérieur et à l'intérieur ; nombreux déplacements entre les sites s'il y a plusieurs dispositifs à charge</li> <li>• Astreintes nuits et week-ends possibles</li> <li>• Travail dans des conditions d'hygiène difficile (pour l'assainissement)</li> <li>• Manipulation de réactifs chimiques dangereux</li> <li>• Travail physique demandant le portage de sacs ou fûts de produits</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• Dans les stations importantes, électromécanicien, automaticien, mécanicien, électricien
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation de son travail</li> <li>• Garant de la prévention des accidents, des pollutions et des contaminations (chimique ou biologique) du milieu</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts réguliers avec les laboratoires pour suivre l'évolution des paramètres d'autocontrôles</li> <li>• Contacts avec les techniciens SATESE et agents de l'État effectuant les contrôles</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Matériels de mesure de terrain</li> <li>• Outillage pour réaliser l'entretien régulier et les petites réparations</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance et maintenance de la station et des annexes</li> <li>• Réalisation et suivi des mesures d'autocontrôle, d'entretien et de réglage des points de contrôles</li> <li>• Gestion des boues produites</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Surveillance et maintenance de la station et des annexes

- Vérifier le bon déroulement du traitement de l'eau
- Ajuster les traitements en fonction des résultats d'analyse
- Procéder au réglage des pompes doseuses et automates injectant les produits dans la filière de traitement de l'eau
- Contrôler les paramètres de réglage des automates
- Réaliser des réparations élémentaires sur les ouvrages et matériels de traitement
- Accompagner les entreprises extérieures pendant les travaux sur la station
- Assurer l'entretien préventif

#### Réalisation et suivi des mesures d'autocontrôle, d'entretien et de réglage des points de contrôles

- Analyser la qualité de l'eau à l'issue du traitement, avec des appareils portatifs ou de laboratoire
- Effectuer la télésurveillance des équipements
- Assurer des relevés précis et rigoureux
- Tenir à jour et interpréter les cahiers de bord et les bilans

#### Gestion des boues produites

- Évaluer les quantités de boues produites
- Gérer l'évacuation des boues
- Suivre l'élimination des boues produites
- Gérer un carnet de suivi

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Principes de traitement de l'eau (processus)
- Matériel de mesures : utilisation et entretien
- Techniques et matériels de traitement de l'eau
- Techniques de maintenance des équipements : nettoyage, petites réparations, manœuvre des vannes, dépotage, entretien des abords du traitement de l'eau, appareils et circuits d'injection des réactifs
- Notions de chimie de l'eau
- Principes de l'automatisme
- Produits de traitement de l'eau : rôle, utilisation, dosage, précautions d'emploi
- Processus de fabrication des boues
- Composition des boues
- Techniques de réduction des volumes
- Techniques de stabilisation des boues
- Filières d'élimination des boues et des sous-produits
- Notions réglementaires liées à la production, au transport et à l'élimination des boues
- Risques liés au matériel, aux produits chimiques employés et à l'eau traitée
- Paramètres à analyser, le rôle des mesures, leur interprétation

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Bases en informatique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



SERVICES À LA POPULATION



> SOCIAL



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE L'ACTION SOCIALE

### FAMILLE - SOCIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1403	Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire
Correspondance RIME	E/M FPESCSO1	Responsable d'un projet de santé publique ou de cohésion sociale

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Conduit la politique sociale et son évaluation</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de centre communal d'action sociale</li> <li>• Directrice / Directeur des affaires sociales</li> <li>• Directrice / Directeur de l'action sociale et de la solidarité</li> <li>• Directrice / Directeur autonomie</li> <li>• Directrice / Directeur enfance famille</li> <li>• Directrice / Directeur MDPH</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acte II de la décentralisation</li> <li>• Cadre réglementaire et législatif de l'action sociale et médico-sociale fort et contraignant</li> <li>• Rapprochement accentué des secteurs sanitaire et social</li> <li>• Contrainte budgétaire et logique de performance</li> <li>• Territorialisation des services et développement des coopérations transversales</li> <li>• Développement des intercommunalités</li> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, participation, proximité, réactivité</li> <li>• Accroissement de l'hétérogénéité et de la vulnérabilité des publics</li> <li>• Transition énergétique et inégalités écologiques</li> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Généralement rattaché à la direction générale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail souple</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières et humaines)</li> <li>• Garant du fonctionnement de sa direction et du service public rendu</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Activités définies en concertation avec la direction générale et les élus</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les services de sa direction, par le biais de ses adjoints et chefs de service</li> <li>• Relations avec les autres services de la collectivité (DRH, finances, techniques, etc.)</li> <li>• Relations avec d'autres collectivités</li> <li>• Représentation de la collectivité auprès des instances extérieures et institutions</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Conseillers territoriaux socio-éducatifs (catégorie A, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire</li> <li>• Mettre en œuvre l'offre de service sur le territoire</li> <li>• Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale</li> <li>• Gérer les établissements et services sociaux et médico-sociaux</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire**

- Réaliser un diagnostic social, économique et politique du territoire
- Piloter les observatoires sociaux territoriaux
- Analyser les besoins sociaux et la demande sociale du territoire
- Traduire les orientations politiques en programmes et plans d'actions
- Représenter la collectivité dans des instances institutionnelles et partenariales
- Veiller à l'articulation de la politique sociale avec les politiques publiques

**Mettre en œuvre l'offre de service sur le territoire**

- Piloter les dispositifs d'action sociale sur le territoire
- Piloter l'offre médico sociale
- Garantir le respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie

**Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale**

- Accompagner la conduite de changement des pratiques d'intervention sociale
- Veiller à la déclinaison des orientations dans les projets de service
- S'inscrire dans la logique des appels à projets
- Impulser et accompagner les démarches de développement social local (DSL)
- Identifier les interfaces entre les problématiques sociales, environnementales et économiques
- Maîtriser les enjeux et mettre en œuvre des actions liées à la maîtrise des charges eau/énergie, à la diminution des impacts économiques et sanitaires des modes de consommation et à la lutte contre les inégalités écologiques (surexposition des familles modestes aux nuisances et pollutions)
- Impulser la mise en œuvre de la coordination des politiques d'intervention autour de la personne vulnérable
- Développer les partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels

**Gérer les établissements et services sociaux et médico-sociaux**

- Superviser l'activité et le fonctionnement des établissements
- Accompagner la négociation avec les autorités de tarification

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Règlements et politiques nationales dans les domaines du social, médico-social, sanitaire et de la politique de la ville
- Politiques locales dans les domaines du social, médico-social, sanitaire, du développement durable et de la politique de la ville
- Code de l'action sociale et des familles
- Schémas (d'action sociale, gérontologique, enfance, etc.)
- Procédures d'autorisation, de tarification et d'agrément
- Règles professionnelles, éthique et déontologie
- Méthodologie d'expérimentation
- Démarche et enjeux des Agendas 21 locaux
- Cadre comptable M22
- Loi du 2 janvier 2002
- Règles de tarification

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Connaissance sociologique du territoire
- Évolution des courants et de la réglementation en matière de pratiques professionnelles

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Ingénierie et pilotage d'études
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget Élaboration d'un plan de financement

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Concertation et démocratie participative Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CADRE EN CHARGE DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT ET DE SERVICE SOCIAL OU MÉDICO-SOCIAL

### FAMILLE - SOCIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1403	Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire
Correspondance FPH	E/M 45C50	Directeur(trice) / Chef d'établissement

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dirige un établissement ou un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de foyer de l'enfance</li> <li>• Directrice / Directeur de maison d'enfants à caractère social</li> <li>• Directrice / Directeur d'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes</li> <li>• Directrice / Directeur ou responsable d'établissement pour personnes âgées (foyer-logement, résidence pour personnes âgées)</li> <li>• Directrice / Directeur ou responsable de centre d'hébergement et de réadaptation sociale, d'unité d'accueil de jour</li> <li>• Directrice / Directeur ou responsable de service d'aide à domicile</li> <li>• Directrice / Directeur ou responsable de service de soins infirmiers à domicile</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Législation de plus en plus exigeante sur les conditions d'accueil, la tarification, la gestion budgétaire des établissements</li> <li>• Aggravation de la pauvreté et de la précarité des publics</li> <li>• Développement des démarches qualité et d'évaluation interne/ externe des établissements et services médico-sociaux, et des procédures d'appels à projet</li> <li>• Professionnalisation et exigence de qualification du métier : certificat d'aptitude aux fonctions de directeur d'établissement social, diplômes universitaires (cf. décret 2007)</li> <li>• Évolution du périmètre de responsabilité et impact des processus de mutualisation</li> <li>• Évolution démographique, développement des situations de vulnérabilité des personnes en perte d'autonomie et en situation d'isolement</li> <li>• Modification de la tarification pour les services d'aide à domicile</li> <li>• Impact du cadre réglementaire européen sur la gestion des services sociaux et médico-sociaux</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires et évolution de l'organisation territoriale de l'État (ARS)</li> <li>• Prise en compte croissante des principes et normes liés au développement durable</li> <li>• Évolution des compétences des intercommunalités</li> <li>• Développement des contentieux</li> <li>• Modification du cadre réglementaire et juridique et développement de dispositifs spécifiques (loi 2007 sur la prévention et la protection de l'enfance, APA, RSA, protection administrative et juridique des majeurs)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Département, structure intercommunale, commune, CCAS/CIAS
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein de l'établissement ou du service</li> <li>• Déplacements réguliers</li> <li>• Grande disponibilité ; confidentialité ; adaptabilité</li> <li>• Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service ; possibilité d'astreinte</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• En fonction du type de public, du type et de la dimension de l'établissement et/ou du service et des spécificités du territoire
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie relative dans la mise en œuvre des orientations et priorités</li> <li>• Organise les ressources financières, humaines et matérielles de l'établissement dans le cadre fixé par la collectivité</li> <li>• Garant de la qualité de l'accompagnement des personnes accueillies</li> <li>• Activités accompagnées et encadrées par le supérieur hiérarchique, soumises aux autorités de contrôle et de tutelle</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsabilité civile et pénale du responsable et de sa hiérarchie ou de la collectivité peut être engagée pour des manquements dans la gestion de l'activité</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou du service</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges réguliers avec les élus en charge des politiques sociales et médico-sociales</li> <li>• Relations avec les personnes accueillies, les services (prestations maintien à domicile, prestations établissements), les familles</li> <li>• Collaboration avec les partenaires et réseaux du secteur social et de santé</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Conseillers territoriaux socio-éducatifs (catégorie A, filière Sociale)</li> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et pilotage du projet d'établissement et du service</li> <li>• Pilotage de l'évaluation de l'établissement et du service</li> <li>• Conception, mise en œuvre et évaluation de l'accompagnement des personnes accueillies</li> <li>• Animation et pilotage d'équipes pluriprofessionnelles</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement et participation aux réseaux de professionnels du secteur (soutien à la parentalité, soutien aux aidants, lutte contre la discrimination et l'exclusion, réseau gérontologique, etc.)</li> <li>• Promotion renforcée pour les établissements et services se situant dans le champ concurrentiel</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Définition et pilotage du projet d'établissement et du service

- Analyser les besoins des personnes accueillies
- Réaliser le diagnostic de l'établissement ou du service
- Définir un projet d'établissement en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques
- Aider à la décision et proposer les moyens de la mise en œuvre
- Maîtriser les enjeux et les moyens d'une gestion durable des équipements : maîtrise des consommations de ressources (énergie, eau, déchets), tri sélectif des déchets banals et spécifiques, gestion de la qualité de l'air et du confort d'usage

#### Pilotage de l'évaluation de l'établissement et du service

- Construire les indicateurs en lien avec les référentiels propres au secteur
- Accompagner les équipes dans le processus d'évaluation
- Rédiger le cahier des charges pour l'évaluation externe
- Réaliser le choix du prestataire en tenant compte de la contrainte budgétaire et des orientations spécifiques du projet d'établissement

#### Conception, mise en œuvre et évaluation de l'accompagnement des personnes accueillies

- Informer et orienter les personnes accueillies
- Mettre en place une procédure et un protocole d'accueil
- Rédiger le contrat de séjour ou d'accueil
- Organiser l'évaluation des besoins individuels des personnes accueillies
- Adapter des réponses sociales ou sanitaires à la problématique des personnes accueillies
- Élaborer ou superviser des projets de vie
- Garantir la cohérence dans la mise en œuvre et l'évaluation des projets individuels
- Veiller à la coordination des différents intervenants extérieurs (professionnels de santé, de l'éducation, services sociaux, etc.)
- Assurer la permanence et la continuité des prises en charge (soins, etc.)
- Promouvoir une politique de bientraitance et prévenir la maltraitance
- Analyser les effets et impacts des projets de vie au regard des objectifs de départ
- Communiquer les projets individuels aux interlocuteurs concernés et avisés
- Adapter les projets individuels en fonction des résultats de l'évaluation

#### Animation et pilotage d'équipes pluriprofessionnelles

- Répartir et coordonner les activités en fonction des contraintes du service
- Animer et coordonner des équipes de cultures professionnelles différentes
- Promouvoir une identité professionnelle et un langage communs
- Repérer et prévenir les situations d'usure professionnelle



## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en direction des publics concernés
- Obligations, documents et outils de la loi de 2002-2 (livret d'accueil, contrats de séjour, etc.)
- Droit des personnes accueillies, protection des majeurs vulnérables
- Normes d'hygiène, de santé et de sécurité des personnes accueillies spécifiques à l'établissement ou service (restauration, linge, médicament, climatisation, eau, etc.)
- Droits et devoirs des personnes accueillies
- Législation sur les dépôts de biens
- Techniques et outils d'analyse des besoins (critères, indicateurs, mesures d'effets)
- Approche globale des caractéristiques des personnes accompagnées (sanitaires, psychologiques, sociales, culturelles, etc.)
- Éléments constitutifs du projet individuel
- Acteurs et dispositifs médico-sociaux et sanitaires
- Mesures de protection des personnes vulnérables (protection financière, prévention du démarchage, contrats obsèques)
- Règles d'exercice, de déontologie et d'éthique spécifiques à chacun des métiers

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Méthodologie de projet, d'analyse et de diagnostic
- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Méthodologie de l'évaluation interne/externe
- Référentiels d'évaluation
- Principes de la démarche qualité
- Organismes d'évaluation
- Discrétion professionnelle
- Techniques de résolution de problèmes et de médiation
- Notions de psychologie sociale individuelle et collective
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Risques professionnels et risques psychosociaux

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements Planification des besoins patrimoniaux
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE DE L'AIDE SOCIALE À L'ENFANCE

### FAMILLE - SOCIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1101	Accompagnement et médiation familiale
Correspondance RIME	E/M FPEJUS10	Chargé d'éducation et d'insertion

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre et conduit la politique départementale de prévention et de protection de l'enfance en liaison avec des partenaires</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre en charge de la protection de l'enfance</li> <li>• Cadre de l'aide sociale à l'enfance</li> <li>• Responsable territorial-e enfance-famille</li> <li>• Responsable d'unité d'aide sociale à l'enfance</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance, induisant de nombreuses évolutions, dont le principe de subsidiarité</li> <li>• Massification des problèmes sociaux ; paupérisation et précarisation des publics ; hétérogénéité croissante des publics</li> <li>• Grande diversité des typologies de familles (modèles conjugaux, modèles sociaux, modèles culturels)</li> <li>• Imbrication des situations de souffrances sociales et psychiques, voire psychiatriques</li> <li>• Développement de l'accompagnement et du soutien à la parentalité</li> <li>• Territorialisation des services et développement des coopérations transversales</li> <li>• Recherche de pratiques de travail plus participatives avec les familles</li> <li>• Implication croissante dans la responsabilité budgétaire</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la solidarité, de la prévention et de l'action sociale, ou des interventions sanitaires et sociales, etc.</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements fréquents</li> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Disponibilité, respect du secret professionnel</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateur ad hoc ; Responsable de l'adoption</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans la coordination du travail de prévention et de protection de l'enfance sur le territoire de la circonscription</li> <li>• Garant du respect des droits et de l'égalité de service aux mineurs, du bien-être, de la sécurité et du développement des enfants confiés ou des mineurs maltraités</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information de l'autorité hiérarchique des besoins sociaux recensés</li> <li>• Échanges permanents d'informations avec l'ensemble des travailleurs sociaux</li> <li>• Interlocuteur des services centraux, des élus et des partenaires sur le territoire de la circonscription</li> <li>• Échanges d'informations avec les personnels médicaux, les enseignants, les magistrats, les gendarmes et policiers</li> <li>• Collaboration avec l'autorité judiciaire de protection de l'enfance</li> <li>• Représentation de l'institution auprès des instances publiques locales (commission d'agrément ; tribunal de grande instance)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Conseillers territoriaux socio-éducatifs (catégorie A, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantie de la qualité de l'évaluation de la situation familiale</li> <li>• Décision et mise en œuvre des mesures d'aide sociale à l'enfance</li> <li>• Conception et mise en œuvre du projet pour l'enfant</li> <li>• Coordination des partenaires et des acteurs de l'aide sociale à l'enfance</li> </ul>

- Contrôle et garantie de l'application du droit de l'enfant et de la famille
- Conseil technique et soutien des équipes
- Participation à la politique départementale en matière de protection de l'enfance
- Mise en œuvre des procédures d'adoption

#### Activités spécifiques

- Contrôle et veille juridique
- Accueil des jeunes et des familles
- Suivi et contrôle des établissements et services de protection de l'enfance

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Garantie de la qualité de l'évaluation de la situation familiale

- Structurer le cadre organisationnel de l'évaluation
- Solliciter et permettre l'émergence d'une pluralité de points de vue (pluridisciplinaire et pluri-institutionnel)
- Veiller à la qualité des évaluations
- Accompagner les équipes sur les plans éthique et méthodologique de leur évaluation
- S'assurer de l'exploration des pistes de maintien de l'enfant dans son milieu naturel
- Vérifier que l'évaluation ait pris en compte l'ensemble des ressources et potentiels des personnes concernées
- Faire de l'évaluation un temps qui soit aussi constructif et positif pour entamer un travail avec les parents

#### Décision et mise en œuvre des mesures d'aide sociale à l'enfance

- Repérer les signes de danger et les possibilités d'actions de la protection de l'enfance
- Recueillir des informations et des avis et les analyser
- Décider les mesures adaptées et proportionnées, et déclencher les procédures administratives et judiciaires (assistance éducative, tutelle, déclaration judiciaire d'abandon, information préoccupante, etc.)
- Veiller à l'articulation de l'action des différents services du département (cellule de recueil des informations préoccupantes, service social, protection maternelle et infantile (PMI), aide sociale à l'enfance (ASE))
- Prendre conscience de l'impact de ses représentations socio-culturelles et professionnelles quant à l'éducation, aux besoins de l'enfant et aux modes de vie en regard des conceptions des parents, de leurs pratiques et de leurs possibilités

#### Conception et mise en œuvre du projet pour l'enfant

- Créer les conditions propices à la construction d'un projet élaboré collectivement
- S'assurer d'une mise en œuvre qui prenne en compte les évolutions de l'enfant et de la famille
- Garantir que le projet s'appuie sur les potentialités de la famille, en tenant compte de son analyse de la situation et de ses possibilités d'action
- Recueillir l'avis de l'enfant ou créer les conditions du recueil de la parole de l'enfant
- S'assurer de l'effectivité des actions engagées par les parents, les professionnels du conseil général et les partenaires

#### Coordination des partenaires et des acteurs de l'aide sociale à l'enfance

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Organiser une négociation et une conciliation entre différents partenaires sur le territoire
- Développer ou coordonner des projets de protection et d'aide sociale mobilisant différents acteurs sur le territoire
- Inscire son action dans le tissu associatif et éducatif local et les partenaires professionnels
- Impulser des actions concourant à la prévention sur les questions de parentalité
- Animer des groupes de réflexion, de production et d'échanges de pratiques
- Favoriser le développement d'une culture commune et de définitions partagées de la protection de l'enfance entre les partenaires et acteurs d'un territoire

#### Contrôle et garantie de l'application du droit de l'enfant et de la famille

- Garantir une posture éthique et égalitaire dans le traitement des familles
- Faire la demande auprès du parquet de la nomination d'un administrateur ad hoc quand cela est nécessaire
- Mettre en cohérence les droits et les pratiques des équipes, des institutions et des partenaires
- Suivre la jurisprudence
- Interpréter, prioriser, comparer et articuler les textes des différents codes, dans l'intérêt de l'enfant et le respect du droit des familles
- Utiliser l'ensemble des possibilités offertes par les textes pour répondre au mieux à des situations singulières
- S'assurer de l'établissement d'un rapport annuel sur la situation
- Organiser les droits de visite et les visites médiatisées dans le souci de l'intérêt de l'enfant ( cf. décret)

#### Conseil technique et soutien des équipes

- Garantir un cadre d'intervention partagé par les équipes afin de leur permettre de prendre des risques éducatifs, en étant soutenus par l'institution
- Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein des équipes
- Supporter et contenir les émotions suscitées par certaines situations traumatiques des enfants et de leurs familles
- Supporter la charge mentale liée aux situations de prises en charge complexes et les difficultés de placement des enfants en urgence

## SAVOIR-FAIRE

### Participation à la politique départementale en matière de protection de l'enfance

- Analyser les besoins sociaux sur le territoire en matière de protection de l'enfance
- Proposer des priorités d'action en cohérence avec les besoins du territoire, les orientations et fondements des politiques sociales, les priorités des élus et l'organisation administrative nationale
- Repérer les acteurs mobilisables dans le cadre d'un projet de développement social
- Contribuer aux travaux du schéma départemental de protection de l'enfance
- Contribuer aux travaux de l'observatoire départemental de protection de l'enfance
- Représenter et expliquer la politique départementale sur son territoire d'action, en rappelant l'importance de la notion de subsidiarité

### Mise en œuvre des procédures d'adoption

- Organiser l'information relative à l'adoption
- Conduire des entretiens individualisés avec les candidats à l'agrément en vue d'adoption
- Coordonner l'ensemble de la procédure
- S'assurer de la complétude des informations recueillies auprès des candidats à l'adoption
- Présider la commission de décision d'agrément
- Coordonner la réalisation des évaluations sociales et psychologiques
- Sensibiliser les personnels hospitaliers et rédiger les procès-verbaux d'admission en qualité de pupille de l'État
- Rechercher l'adéquation entre le projet de la famille adoptante et l'enfant adoptable

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Modèles théoriques et référentiels d'évaluation des situations familiales (dont référentiel de l'ONED)
- Connaissances juridiques sur les écrits professionnels en protection de l'enfance (dossier de l'utilisateur, droit des personnes)
- Connaissance de la diversité des modalités d'accueil et d'accompagnement alternatifs au placement : accueil modulable, parrainage, « tiers digne de confiance », etc.
- Typologie des situations de danger, de risque de danger, ou de non-danger
- Connaissance des besoins fondamentaux de l'enfant tels que définis par la Loi 2007-293
- Connaissance des facteurs influant le développement physique, intellectuel, affectif et social de l'enfant, au regard de l'évolution des sciences humaines et sociales
- Connaissance des situations de maltraitance et des moyens de l'identifier
- Cadre réglementaire de la protection de l'enfance (et notion juridique de proportionnalité de la réponse)
- Compétences des institutions et des acteurs concourant à la protection de l'enfance : social, éducatif, judiciaire, médico-psychologique, sanitaire, MDPH, etc.
- Mesures administratives et judiciaires de protection de l'enfance
- Offre de prestations des services et établissements
- Procédures de signalement et modes de saisine de l'institution judiciaire
- Fonctionnement de l'institution judiciaire et procédures civiles et pénales
- Texte relatif au projet pour l'enfant (Article L. 223-1 du code de l'action sociale et des familles)
- Connaissances sur les spécificités de l'entretien avec un enfant
- Connaissance des théories, des méthodes et des pratiques permettant une co-construction avec les familles (empowerment : développement du pouvoir d'agir, etc.)
- Protocoles inter-institutionnels justice-département, Éducation nationale, etc.
- Procédures d'information préoccupante (IP), de signalement
- Connaissance des acteurs de la réussite éducative, des REAPP, etc.
- Code civil et code de l'action sociale et de la famille

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Méthodes et techniques de la conduite d'entretien avec la famille
- Méthodes d'ingénierie de projet
- Procédures d'appel à projets
- Principes du secret et de la discrétion professionnels
- Dispositifs contractuels
- Connaissances des modes d'étayage de la professionnalité (dispositifs de soutien, analyse de pratique, etc.)
- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic de territoire
- Analyse du territoire et des partenaires institutionnels, éducatifs et associatifs
- Enjeux et logiques d'actions des différents acteurs et institutions, etc.
- Problématiques liées à l'éthique, à la déontologie

- Textes supra-nationaux : convention internationale des droits de l'enfant (20 novembre 1989), déclaration universelle des droits de l'homme (Nations Unies, 10 décembre 1948), arrêts de la cour européenne des droits de l'homme
- Connaissances précises en matière d'autorité parentale : définition juridique et champ d'application
- Loi 2002-2 pour les accueils en établissements et services
- Texte sur le rapport annuel de situation
- Recommandations de l'ANESM sur l'exercice de l'autorité parentale
- Gestion des situations à fort enjeu émotionnel et des situations de violence (souffrance sociale, souffrance psychique et réactions de violence des usagers, violence institutionnelle, violences symboliques, etc.)
- Acteurs et dispositifs du développement social et local du territoire
- Procédures d'agrément, d'accouchement sous X
- Procédures de consentement à l'adoption
- Droit de la filiation et de la parenté
- Code civil, connaissance des associations agréées
- Fonctionnement du conseil de famille
- Œuvres d'adoption, associations agréées
- Contentieux en matière d'adoption

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement d'équipe
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## RESPONSABLE TERRITORIAL-E D'ACTION SOCIALE

### FAMILLE - SOCIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1201	Action sociale
Correspondance FPH	E/M 10C20	Responsable d'unité socio-éducative

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Anime et coordonne, sur le territoire (infra départemental, infra communal, etc.), le développement social local et pilote le projet de territoire dans ce domaine. Dirige l'équipe de travailleurs sociaux, médico-sociaux. Centralise, analyse, évalue et transmet les données et observations permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'unité territoriale d'action sociale</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, participation, proximité, réactivité</li> <li>• Accroissement de l'hétérogénéité des publics</li> <li>• Territorialisation des services et développement des coopérations transversales</li> <li>• Développement des intercommunalités et des métropoles</li> <li>• Acte III de la décentralisation</li> <li>• Développement des politiques publiques globales et transversales</li> <li>• Développement des partenariats et des coopérations</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif, des démarches qualité et recherche de la performance sociale</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département principalement, intercommunalité ou commune</li> <li>• Rattaché à la direction de la solidarité, de la prévention et de l'action sociale, ou des interventions sanitaires et sociales, ou d'une direction de CCAS/CIAS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements fréquents, disponibilité,</li> <li>• Amplitude de travail variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Respect du secret et de la déontologie, confidentialité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la coordination de l'action sociale sur le territoire</li> <li>• Responsable des ressources humaines, budgétaires et matérielles du territoire</li> <li>• Garant du respect des droits et de l'égalité de service aux usagers et de la qualité du partenariat</li> <li>• Encadrement des équipes de travailleurs sociaux et médico-sociaux</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information de l'autorité hiérarchique des besoins sociaux recensés</li> <li>• Interlocuteur des services centraux, des élus et des partenaires sur le territoire</li> <li>• Relations avec les partenaires de la protection de l'enfance, de la prévention médico-sociale, de l'insertion, du logement et de l'autonomie</li> <li>• Représentation de l'institution auprès des instances publiques, privées et associatives locales</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Moyens bureautiques mobiles</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Conseillers territoriaux socio-éducatifs (catégorie A, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'intervention sociale</li> <li>• Conception et mise en œuvre d'un projet de territoire</li> <li>• Pilotage de projets d'action sociale et médico-sociale</li> <li>• Impulsion et coordination de la participation des acteurs locaux</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'intervention sociale**

- Réaliser un diagnostic social du territoire
- Analyser les besoins des différents publics
- Formuler des propositions en cohérence avec les besoins du territoire, les orientations et fondements des politiques sociales, les priorités des élus et l'organisation administrative nationale
- Identifier les interfaces entre les problématiques sociales et environnementales et s'approprier les objectifs liés aux enjeux des Agendas 21 locaux

**Conception et mise en œuvre d'un projet de territoire**

- Définir et/ou décliner les missions, l'organisation et les ressources du territoire
- Mettre en place une gestion de proximité
- Évaluer les risques économiques et sociaux du projet de territoire
- Impulser et/ou participer à des partenariats ou des coopérations inter-institutionnelles
- Maîtriser les enjeux et être en capacité de mettre en œuvre des actions liées à la maîtrise des charges eau/énergie, à la diminution des impacts économiques et sanitaires des modes de consommation et à la lutte contre les inégalités écologiques (surexposition des familles modestes aux nuisances et pollutions)
- Définir les critères d'évaluation de l'autonomisation des personnes et du développement de leurs compétences

**Pilotage de projets d'action sociale et médico-sociale**

- Piloter ou s'associer à des dispositifs contractuels
- Développer et coordonner des projets sociaux et médico-sociaux inter et intra services (prévention de l'action sociale, de l'insertion, etc.) dans le cadre d'une démarche de développement social local
- Étayer les pratiques professionnelles

**Impulsion et coordination de la participation des acteurs locaux**

- Développer des méthodes et des outils permettant la mobilisation des habitants du territoire
- Accompagner les équipes pour mettre en place les conditions de la coproduction avec les habitants

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadres réglementaire et législatif des politiques publiques d'action sociale
- Caractéristiques socioculturelles des populations
- Orientations et priorités des élus en matière sociale
- Principes de la sociologie des organisations
- Enjeux de la territorialisation des services
- Enjeux politiques des relations inter-institutionnelles sur le territoire
- Méthodes d'ingénierie de projets dans le cadre du développement social
- Recommandations de bonnes pratiques (haute autorité de santé, agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux, agence nationale d'amélioration des performances, etc.)
- Acteurs et dispositifs sociaux et médico-sociaux

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Stratégie politique de l'institution employeur
- Enjeux du développement durable (transition énergétique, inégalités écologiques, etc.)
- Organigramme de la collectivité
- Psychosociologie et techniques d'animation de groupe
- Socio-économie du territoire
- Enjeux et méthodes de la démocratie locale
- Enjeux, méthodes et outils du « pouvoir d'agir »
- Méthodes d'ingénierie de la transversalité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines

ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SOCIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1201	Action sociale
Correspondance RIME	E/M FPESCS03	Conseiller-expert dans le secteur de la santé et de cohésion sociale
Correspondance FPH	E/M 10C10	Responsable des services socio-éducatifs

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Recense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et/ou du délégué et des équipes de terrain. Encadre éventuellement un service ou une mission dans une unité territoriale</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référente / Référent technique d'action sociale</li> <li>• Adjointe / Adjoint du délégué territorial d'action sociale</li> <li>• Chargée / Chargé de mission des affaires sociales</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, participation, proximité, réactivité</li> <li>• Accroissement de l'hétérogénéité des publics</li> <li>• Territorialisation des services et développement des coopérations transversales</li> <li>• Développement des intercommunalités et des métropoles</li> <li>• Acte III de la décentralisation</li> <li>• Développement des politiques publiques globales et transversales</li> <li>• Développement des partenariats et des coopérations</li> <li>• Développement des politiques sectorielles d'action sociale et médico-sociale</li> <li>• Nouveaux enjeux sociaux en lien avec le développement durable : lutte contre la précarité énergétique, contre les inégalités écologiques, etc.</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif, des démarches qualité et recherche de la performance sociale</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département principalement, intercommunalité ou commune</li> <li>• Rattaché à la direction de la solidarité, de la prévention et de l'action sociale, ou des interventions sanitaires et sociales, ou d'une direction de CCAS/CIAS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements intra ou extra territoire</li> <li>• Amplitude de travail variable en fonction des obligations de service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par domaines : protection de l'enfance, protection maternelle et infantile, insertion, action sociale, logement, autonomie, méthodologie d'ingénierie sociale et conduite de projets</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie importante dans l'organisation du travail et de la relation aux équipes de terrain</li> <li>• Force de proposition auprès du directeur de l'action sociale et/ou du délégué territorial de l'action sociale</li> <li>• Garant d'une expertise d'intervention sociale</li> <li>• Activités suivies et évaluées par le directeur de l'action sociale et/ou le délégué territorial de l'action sociale</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou du service</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personne ressource dans son domaine de compétences pour les responsables d'unités techniques, les autres intervenants de l'institution ou les partenaires</li> <li>• Relations fréquentes avec d'autres niveaux de collectivités</li> <li>• Relations fréquentes avec les partenaires institutionnels, privés ou associatifs sur le territoire</li> <li>• Représentation de l'institution dans les différentes instances</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils bureautiques et logiciels spécialisés</li> <li>• Documentation professionnelle</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Conseillers territoriaux socio-éducatifs (catégorie A, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

**Activités techniques**

- Participation à la définition des priorités pour les services sociaux
- Conseil technique et soutien aux pratiques professionnelles
- Assistance aux partenaires internes et externes pour le montage de projets collectifs

**Activités spécifiques**

- Animation d'actions de prévention et d'éducation

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Participation à la définition des priorités pour les services sociaux**

- Participer à la conduite d'un diagnostic social du territoire à travers une approche interdisciplinaire en cohérence avec les logiques du développement social et du développement durable
- Mettre en place un dispositif d'observation sociale
- Évaluer les besoins de la population en matière d'action sociale
- Analyser des indicateurs sociaux

**Conseil technique et soutien aux pratiques professionnelles**

- Conseiller en matière d'éthique et de déontologie
- Analyser des situations sociales et médico-sociales et dégager des pistes d'optimisation en concertation avec les responsables d'unités techniques
- Animer des groupes d'échanges de pratiques
- Coordonner la formation continue des travailleurs sociaux en lien avec le service formation
- Accueillir les nouveaux travailleurs sociaux et superviser leur intégration
- Suivre l'accueil des stagiaires étudiants
- Valider des écrits professionnels
- Maîtriser les enjeux et être en capacité de mettre en œuvre des actions liées à la maîtrise des charges eau/énergie, à la diminution des impacts économiques et sanitaires des modes de consommation et à la lutte contre les inégalités écologiques (surexposition des familles modestes aux nuisances et pollutions)
- S'approprier des modes d'intervention sociale en lien avec le développement social (renforcer l'ingénierie du développement social) : agriculture urbaine et périurbaine, nouveaux services résidentiels, méthodes innovantes de concertation citoyenne

**Assistance aux partenaires internes et externes pour le montage de projets collectifs**

- Mettre en cohérence des projets spécifiques d'action sociale en fonction des orientations politiques
- Développer des coopérations institutionnelles, associatives ou individuelles
- Animer des groupes d'usagers
- Accompagner les partenaires dans le montage technique des projets d'intervention sociale

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Organisation de la formation des travailleurs sociaux (universités, organismes)
- Méthodes d'analyse des pratiques
- Critères des sites qualifiants pour la formation initiale des travailleurs sociaux

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes du partage des informations à caractère secret et du secret professionnel
- Dispositifs et référentiels de formation
- Types et statuts des écrits professionnels
- Méthodes d'ingénierie participative de projets et d'innovation sociale
- Techniques d'animation de groupes

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

VEILLE - OBSERVATION

Code NSF N2

Veille et observation sectorielle

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**FAMILLE - SOCIAL****DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME	E/M K1104	Psychologie
Correspondance RIME	E/M FPESCS10	Psychologue
Correspondance FPH	E/M 05010	Psychologue

**MÉTIER**

<b>Définition</b>	<b>Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le « bien-être » des personnes dans leur dimension psychique</b>
<b>Spécialités</b>	• 06/D/22/01 Psychologue du travail
<b>Autres appellations</b>	• Psychologue clinicien-ne
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Précarisation, paupérisation et vieillissement des populations</li> <li>• Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques</li> <li>• Diversification de la demande sociale et élargissement du champ d'intervention traditionnel en PMI ou dans l'ASE (médiation, insertion, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de l'action sociale, ou de la solidarité départementale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en circonscription d'action sociale, au sein du service de l'aide sociale à l'enfance (ASE), protection maternelle et infantile (PMI), voire insertion</li> <li>• Travail en bureau avec multiplicité des lieux d'intervention ; déplacements fréquents</li> <li>• Respect du secret professionnel/code de déontologie du psychologue</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• En fonction du type de public : enfants, adultes, personnes âgées, familles, couples, groupes, etc.
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'exercice de ses activités et dans le choix des modes d'intervention</li> <li>• Garant du respect des droits et de l'égalité de service aux usagers et de la qualité du partenariat</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges réguliers avec les pairs psychologues</li> <li>• Expertise auprès des parents et familles d'accueil</li> <li>• Conseil auprès des personnels médico-sociaux et éducatifs</li> <li>• Échanges fréquents avec les services sociaux, éducatifs, judiciaires, juridiques (MDPH, tribunal, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Local spécifique et confidentiel pour le déroulement des entretiens cliniques
<b>Cadres statutaires</b>	• Psychologues territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite d'entretiens cliniques</li> <li>• Réalisation d'observations cliniques des personnes accueillies</li> <li>• Réalisation d'évaluations psychologiques</li> <li>• Prise en charge individuelle ou collective des personnes accueillies</li> <li>• Conseil technique aux professionnels et aux acteurs territoriaux</li> <li>• Animation de collectifs avec les publics concernés par la mission</li> <li>• Animation de la réflexion avec les professionnels</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la procédure d'évaluation pour l'agrément des assistantes maternelles</li> <li>• Participation au recrutement des assistantes maternelles</li> <li>• Participation à la procédure d'adoption</li> <li>• Animation d'actions de formation</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Conduite d'entretiens cliniques**

- Rester neutre et objectif face aux problèmes d'autrui
- Faciliter l'expression des personnes
- Réaliser des entretiens d'aide et de soutien individuels et/ou familiaux

**Réalisation d'observations cliniques des personnes accueillies**

- Observer, écouter et analyser la situation et le discours des personnes
- Analyser les comportements et repérer les signaux révélateurs de troubles ou de la pathologie

**Réalisation d'évaluations psychologiques**

- Évaluer le stade de développement psychologique et évaluer des éléments de personnalité par des tests
- Analyser les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs
- Diagnostiquer l'existence d'une pathologie ou d'un trouble
- Évaluer les besoins d'intervention psychologique

**Prise en charge individuelle ou collective des personnes accueillies**

- Définir les méthodes appropriées en fonction du sujet et de son environnement familial
- Établir un suivi ou un soutien psychologique (entretiens, tests réguliers) individuel et/ou collectif afin de prévenir ou soigner un trouble
- Orienter la personne vers les placements ou les milieux spécialisés
- Accompagner par un soutien psychologique ponctuel la famille et l'entourage de la personne

**Conseil technique aux professionnels et aux acteurs territoriaux**

- Sensibiliser les personnels médicaux, sociaux et éducatifs à la dimension psychique des situations
- Formuler des avis techniques dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance ou la protection maternelle et infantile
- Concevoir et formuler des propositions pour l'élaboration des projets institutionnels

**Animation de collectifs avec les publics concernés par la mission**

- Favoriser l'expression des publics rencontrés
- Animer des réunions d'information dans la prise en compte de la subjectivité dans sa dimension collective
- Créer un cadre favorable à l'expression
- Animer des groupes de parole

**Animation de la réflexion avec les professionnels**

- Animer des réunions et groupes de réflexion avec les éducateurs et les assistantes maternelles afin d'analyser et d'optimiser les pratiques professionnelles
- Soutien à la réflexion des professionnels
- Animer des groupes de parole
- Apporter sa lecture spécifique des phénomènes à l'œuvre
- Animer la réflexion et les échanges autour de problématiques professionnelles et théoriques
- Transmettre des connaissances
- Enrichir, par sa recherche, les bases conceptuelles des projets de soins et de services
- Produire des écrits professionnels
- Animer des réunions et groupes de réflexion du champ professionnel et local
- Animer un réseau, formel et informel
- Identifier l'ensemble des ressources du territoire permettant d'apporter des solutions aux situations individuelles rencontrées (ressources associatives, professionnelles, institutionnelles, etc.)
- Organiser des relations de coopération entre divers intervenants pour favoriser des prises en charge efficaces et des relais
- Se faire connaître et reconnaître de ces différentes ressources pour s'insérer dans une dynamique de travail en réseau

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Psychologie des âges de la vie
- Méthodes, techniques et outils de l'observation clinique
- Problématiques de la maltraitance (enfance, personnes âgées, maltraitance institutionnelle, etc.)

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de la communication
- Orientations stratégiques en matière de politique sociale de la collectivité

## SPÉCIALITÉ

## PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

code 06/D/22/01

## SAVOIR-FAIRE

**Étude de poste**

- Analyser un poste de travail en s'appuyant sur des méthodologies et démarches cliniques en psychologie
- Réaliser des enquêtes quantitatives ou qualitatives sur les situations de travail et les restituer
- Intervenir comme conseil dans les procédures de recrutement

**Prévention des risques psychosociaux**

- Repérer et évaluer les risques psychosociaux dans l'environnement de travail
- Sensibiliser les agents et l'encadrement à la prévention des risques psychosociaux
- Contribuer à l'élaboration du document unique en lien avec le CHSCT

**Accompagnement individuel ou collectif des agents**

- Mener des entretiens individuels ou collectifs en adoptant une posture d'écoute bienveillante
- Réaliser des prestations de bilan ou d'orientation professionnelle et en restituer les résultats
- Servir de médiateur entre l'agent et l'employeur afin de faciliter leurs relations de travail
- Accompagner la mise en œuvre des transformations des organisations ou des postes de travail
- Proposer des actions de formation, d'orientation, d'accompagnement adaptées au profil des personnes
- Animer des groupes de parole
- Associer et mobiliser l'ensemble des acteurs concernés par les changements d'organisation (agents, représentants du personnel, membres du comité de direction, médecin du travail, direction des ressources humaines, etc.)

**SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Méthodes et techniques d'enquête en sciences sociales
- Psychologie sociale
- Code de déontologie du psychologue
- Problématiques liées aux risques psychosociaux et à la souffrance au travail
- Méthodes et outils de tests en psychologie sociale
- Techniques et outils du diagnostic
- Méthodes et outils de bilan de compétences

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

VEILLE - OBSERVATION

Code NSF N2

Veille et observation sectorielle

ORGANISATION ET ANIMATION DE  
PARTENARIATS

Code NSF P1

Organisation et animation de partenariats

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## TRAVAILLEUSE / TRAVAILLEUR SOCIAL-E

### FAMILLE - SOCIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1201	Action sociale
Correspondance RIME	E/M FPESCS05	Assistant socio-éducatif
Correspondance FPH	E/M 10F40	Assistant(e) social(e)
	E/M 10F50	Conseiller(ère) en économie sociale et familiale
	E/M 10F10	Éducateur(trice) (généraliste)

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistante / Assistant de service social</li> <li>• Éducatrice / Éducateur spécialisé-e</li> <li>• Conseillère / Conseiller en économie sociale et familiale</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification du cadre réglementaire et juridique et développement de dispositifs spécifiques à l'action sociale</li> <li>• Complexité et multiplicité des dispositifs</li> <li>• Développement des politiques intersectorielles et transversales</li> <li>• Territorialisation des politiques sociales</li> <li>• Amplification des logiques de développement social local et du travail en réseau</li> <li>• Hétérogénéité et vulnérabilité des publics</li> <li>• Vieillesse de la population et situations de dépendance</li> <li>• Prépondérance de la logique d'urgence sur la prévention</li> <li>• Développement de l'accompagnement et du soutien à la parentalité</li> <li>• Recherche d'articulation entre logiques institutionnelles et professionnelles</li> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité, exigences nouvelles de l'utilisateur</li> <li>• Judiciarisation de l'action publique</li> <li>• Imbrication des situations sociales et psychiques, voire psychiatriques</li> <li>• Nouveaux enjeux sociaux : précarité énergétique, inégalités écologiques, etc.</li> <li>• Renforcement des contraintes budgétaires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Généralement rattaché aux services d'action sociale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, au sein d'un équipement collectif ou établissement (centre communal d'action sociale, maison des services publics, etc.)</li> <li>• Déplacements fréquents sur le territoire, voire au domicile des usagers</li> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins du service public, possibilités d'astreintes</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Dans certains contextes, risques d'incivilités et de violences dans la relation aux personnes ; respect absolu du secret professionnel</li> <li>• Métier d'aide défini et réglementé par l'article L 411-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du champ d'intervention de référence : aide sociale à l'enfance, aux personnes âgées, aux agents de la collectivité, revenu minimum d'insertion, revenu minimum d'activité, surendettement, politique de la ville, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail, le choix des méthodes et les modalités d'intervention (permanence, rendez-vous, visites à domicile, etc.) et la constitution du partenariat professionnel</li> <li>• Gestion souple du temps de travail</li> <li>• Garant du respect des règles de confidentialité et de la qualité du diagnostic d'une situation de vie</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes et coopération avec l'ensemble des autres travailleurs sociaux</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services de la collectivité</li> <li>• Coopération avec les acteurs publics et privés en matière de logement (OPHLM, préfecture, etc.) ; de santé (secteur pédopsychiatrique, hôpital, caisse primaire d'assurance maladie, etc.) ; avec l'éducation nationale ; en matière d'insertion (mission locale, Pôle emploi)</li> <li>• Relations permanentes avec les associations intermédiaires et caritatives</li> <li>• Représentation institutionnelle par délégation auprès de partenaires</li> <li>• Participation dans les instances partenariales liées aux dispositifs (FSL, expulsions, RMI, surendettement, politique de la ville, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation professionnelle</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistants territoriaux socio-éducatifs (catégorie B, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'un diagnostic psychosocial</li> <li>• Accompagnement social et/ou éducatif de la personne</li> <li>• Accompagnement des personnes dans le cadre de projets collectifs</li> <li>• Pilotage et animation de projets et actions de prévention</li> <li>• Médiation et négociation auprès des organismes</li> <li>• Instruction administrative des dossiers</li> <li>• Accueil et tutorat des élèves et stagiaires</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation d'activités éducatives, culturelles, ludiques afin de mobiliser les ressources de la personne</li> <li>• Médiation des relations avec la famille</li> <li>• Conseil pour l'enfance en difficulté</li> <li>• Aide à la gestion quotidienne et à la gestion budgétaire</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration d'un diagnostic psychosocial

- Favoriser l'expression de la demande, la clarifier, la hiérarchiser
- Conduire des entretiens d'aide
- Comprendre et savoir réagir face aux émotions de la personne
- Évaluer la situation globale de la personne et élaborer un prédiagnostic
- Réaliser un diagnostic complexe social et/ou éducatif

#### Accompagnement social et/ou éducatif de la personne

- Élaborer un projet global d'intervention sociale
- Repérer les valeurs, les ressources et les capacités de la personne et de son environnement
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Mettre en place des démarches de contractualisation avec les personnes
- Favoriser l'autonomie de la personne et contribuer à la rendre actrice de son projet
- Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives
- Réaliser les différents écrits professionnels
- Maîtriser les enjeux de la transition énergétique pour les familles à revenus modestes
- Piloter ou participer à la coordination des interventions autour de la personne vulnérable

#### Accompagnement des personnes dans le cadre de projets collectifs

- Faire émerger les valeurs et représentations partagées au sein d'un groupe
- Accompagner des groupes et communautés dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet collectif
- Définir des objectifs, recadrer et piloter la progression du projet
- Favoriser l'autonomie du groupe et contribuer à le rendre acteur de son projet

#### Pilotage et animation de projets et actions de prévention

- Participer à la construction d'un diagnostic partagé et d'un projet social de territoire
- Animer des démarches participatives
- Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs multiples
- Conduire des actions de prévention au sein d'équipes pluridisciplinaires
- Inscrire son action dans le cadre des politiques publiques territoriales

#### Médiation et négociation auprès des organismes

- Se faire reconnaître en tant que tiers référent
- Identifier, accompagner, se mettre à distance et désamorcer une situation de crise
- Faire émerger les enjeux des parties et contribuer à l'évolution de la situation
- Permettre l'accès effectif aux droits et développer le pouvoir d'agir des personnes
- Décoder les stratégies et les positionnements des institutions



**Instruction administrative des dossiers**

- Rédiger des dossiers administratifs de demandes
- Réaliser des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse
- Constituer des dossiers à caractère social

**Accueil et tutorat des élèves et stagiaires**

- Encadrer des élèves et stagiaires travailleurs sociaux
- Expliquer la posture et les valeurs du travailleur social dans le cadre institutionnel territorial
- Accompagner dans les apprentissages individuels et collectifs

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Approche pluridisciplinaire en sciences humaines et sociales
- Techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active
- Environnements institutionnel, social et économique locaux
- Outils et processus de contractualisation et réglementation afférente
- Connaissance des causes de précarité (énergie, logement, santé, hygiène, etc.) et de leurs manifestations
- Connaissance des outils de lutte et des moyens de recours contre les différentes formes de précarité
- Acteurs et partenaires socio-économiques du territoire
- Typologie des urgences
- Environnement administratif local et national
- Cadre réglementaire de l'action sociale
- Recours administratifs
- Ingénierie de l'innovation sociale
- Rôle et fonction du tuteur

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Règles et éthique des écrits professionnels
- Principes et enjeux de la médiation
- Notions de pédagogie active
- Gestion des conflits
- Méthodes et outils de l'évaluation
- Principes de la gestion de crise
- Règles rédactionnelles administratives
- Méthodes d'enquête (indicateurs sociaux)
- Concepts et modèles de la sociologie des organisations
- Principes du management par projets et de la transversalité
- Méthodes d'observation et d'analyse du territoire

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
<b>ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS</b>	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## MÉTIER



## CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL SOCIAL

## FAMILLE - SOCIAL

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1205	Information et médiation sociale
Correspondance RIME	E/M FPEUSA02	Chargé d'accueil et d'information
Correspondance FPH	E/M 40F20	Agent d'accueil

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</b>
<b>Métier décliné de</b>	• 06/A/02 - Chargée / Chargé d'accueil
<b>Autres appellations</b>	• Agente / Agent d'accueil social • Agente / Agent polyvalent-e d'accueil social
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hétérogénéité et vulnérabilité des publics</li> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité, exigences nouvelles de l'utilisateur</li> <li>• Diminution de la présence de partenaires institutionnels sur le territoire</li> <li>• Simplification des démarches administratives</li> <li>• Développement des nouvelles technologies : e-administration</li> <li>• Développement de la territorialisation des services et renforcement d'un lien de proximité avec l'utilisateur</li> <li>• Développement de guichets uniques</li> <li>• Amplification des comportements agressifs</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de l'action sociale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Grande disponibilité avec risques de tension dans la relation au public ; devoir de confidentialité</li> <li>• Isolement</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des dispositifs d'action sociale</li> <li>• En fonction des organisations de service : polyvalence et accueil spécialisé (service logement, service emploi-insertion, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faible autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Capacités d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils</li> <li>• Garant de l'image du service public</li> <li>• Garant de la transmission ou du traitement des informations ou des documents</li> <li>• Garant de l'adaptation de l'accueil à la spécificité du public pour éviter les situations d'agressivité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs et permanents avec le public</li> <li>• Échanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et les autres intervenants sociaux</li> <li>• Relations fréquentes avec les services de la collectivité</li> <li>• Relations avec d'autres collectivités et partenaires</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard téléphonique</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Panneaux d'affichage, annuaire de la collectivité et des services sociaux du département</li> <li>• Organisation spatiale de l'accueil adaptée à la confidentialité, à la mise en confiance de l'utilisateur et à la sécurité de l'agent</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)</li> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification et qualification des demandes sociales</li> <li>• Accompagnement dans les démarches administratives</li> <li>• Adaptation de l'accueil au public de l'action sociale</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du courrier des personnes domiciliées</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### TRONC COMMUN AVEC CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL

code 06/A/02

#### SAVOIR-FAIRE

##### Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir le public avec amabilité
- Prendre des messages
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Appliquer les règles de communication et de protocole
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Mettre en relation des correspondants
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- S'adapter aux publics de cultures différentes
- Adapter son intervention aux différents publics
- Gérer un système de mesure de la fréquentation
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité

##### Renseignement et orientation du public

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Gérer un planning de réservation
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs

##### Gestion et affichage d'informations

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations

#### SAVOIRS

##### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Organisation et activités des services
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- Techniques de régulation
- Techniques de communication téléphonique
- Caractéristiques des publics
- Règlements intérieurs
- Techniques et outils de communication
- Notions en langues étrangères
- Techniques de médiation et négociation
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Techniques de capitalisation et de classement de documents
- Techniques de recherche d'information
- Techniques de gestion de planning

##### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation et organigramme de la collectivité
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Directives et procédures d'instruction des dossiers
- Procédures de transmission des demandes
- Notions de langues étrangères
- Droits et obligations des usagers

## SAVOIR-FAIRE

### Identification et qualification des demandes sociales

- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Établir la différence entre la demande et le besoin réel
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement des services sociaux
- Transmettre la demande au service social compétent

### Accompagnement dans les démarches administratives

- Intervenir auprès des organismes pour expliquer et clarifier la situation des personnes
- Participer à l'instruction de la demande de l'utilisateur
- Donner une information sur le suivi des dossiers
- Demander des pièces complémentaires
- Vérifier la conformité des dossiers de demande

### Adaptation de l'accueil au public de l'action sociale

- Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers
- Adapter son mode relationnel au public concerné
- Repérer les comportements à risque
- Prendre les mesures appropriées en situation d'urgence

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Principes d'accueil des personnes en situation de handicap
- Réglementation relative à la non-discrimination et la laïcité dans les services publics
- Orientations et missions des services sociaux
- Dispositifs et acteurs de l'action sociale
- Typologie des demandes sociales
- Code de l'action sociale, code du travail, dictionnaire permanent social, etc.
- Logiciels métier
- Organismes extérieurs connexes à l'action sociale (CAF, bailleurs, etc.)
- Caractéristiques des publics de l'action sociale
- Notions d'éthique, de dignité de la personne, de déontologie
- Approches socioculturelle et interculturelle

## SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

### TRONC COMMUN AVEC CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL

code 06/A/02

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## AGENTE / AGENT D'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE

### FAMILLE - SOCIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME

E/M K1305

Intervention sociale et familiale

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure l'action socio-éducative auprès des familles, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire de placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire</b>
<b>Autres appellations</b>	• Technicienne / Technicien de l'intervention sociale et familiale
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementation de l'intervention sociale et familiale (décret 99-779 du 09/09/1999, loi du 02/01/2002, etc.)</li> <li>• Acte II de la décentralisation</li> <li>• Développement de nouvelles exigences de la part des familles et des personnes (information, qualité de la prise en charge, participation)</li> <li>• Massification des phénomènes de pauvreté économique</li> <li>• Nouvelles formes de précarité (numérique, énergétique, etc.)</li> <li>• Évolutions de la cellule familiale, accompagnement de la parentalité</li> <li>• Évolutions réglementaires : loi sur la prévention et de protection de l'enfance de mars 2007, loi sur la protection juridique des majeurs de 2009</li> <li>• Développement de l'e-administration et des nouvelles technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Modernisation et structuration du secteur du domicile pour mieux répondre aux attentes des personnes</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département, structure intercommunale, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Généralement rattaché à la direction action sociale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au domicile de la personne</li> <li>• Nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée</li> <li>• Horaires irréguliers, voire décalés et segmentés, avec amplitude variable</li> <li>• Disponibilité et adaptabilité</li> <li>• Possibilité de recrutement avec le diplôme d'État TISF</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• En fonction du type de public, familles devant faire face à une situation difficile (naissance multiple ou difficile, retour au domicile suite à une hospitalisation, etc.)
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail et dans le temps de l'intervention</li> <li>• Les activités sont définies en fonction des besoins des personnes et du plan d'aide élaboré avec les partenaires</li> <li>• Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes et permanentes avec les personnes accompagnées</li> <li>• Échanges permanents entre collègues et transmissions d'information et de bilans de situation</li> <li>• Échanges réguliers d'informations avec les services sociaux et de santé</li> <li>• Échanges dans le cadre des dispositifs partenariaux</li> <li>• Participation aux réunions du service</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Moyens de transmission (bip, portables, nouvelles technologies, télégestion, cahiers, etc.)
<b>Cadres statutaires</b>	• Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>



**Activités techniques**

- Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne et l'aménagement du cadre de vie
- Soutien à la fonction parentale
- Accompagnement vers l'insertion sociale et professionnelle
- Médiation entre individus, collectifs et structures
- Participation au diagnostic de la situation et à la proposition d'intervention
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions de développement territorial

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne et l'aménagement du cadre de vie**

- Aider à l'aménagement et à l'entretien du logement
- Mobiliser la famille dans les actes de la vie quotidienne à des fins d'éducation et d'intégration
- Sensibiliser aux risques d'accidents domestiques
- Conseiller dans la gestion des ressources financières
- Accompagner la famille à l'utilisation des ressources de son environnement
- Accompagner les personnes aidées dans les difficultés résultant de la naissance, de la maladie, du handicap, des accidents de la vie
- Orienter son intervention afin de préserver la dignité de la personne

**Soutien à la fonction parentale**

- Identifier, nommer et soutenir les potentialités et les difficultés des personnes accompagnées
- Valoriser le rôle des parents dans une démarche de prévention et d'éducation
- Adapter ses interventions au regard des spécificités des bénéficiaires
- Accompagner les parents à accueillir et à prendre soin du nourrisson et du jeune enfant en lien avec les partenaires
- Repérer les dysfonctionnements intrafamiliaux, les besoins éducatifs et les situations de violence familiale ou de maltraitance

**Accompagnement vers l'insertion sociale et professionnelle**

- Informer et orienter vers les structures d'insertion ou de réinsertion compétentes
- Favoriser l'autonomie dans une perspective d'insertion
- Informer sur les droits et les devoirs des personnes
- Prévenir les risques de marginalisation et de désocialisation
- Faciliter l'usage des nouvelles technologies de l'information

**Médiation entre individus, collectifs et structures**

- Identifier les conflits conjugaux et familiaux, les éventuelles situations de crise et contribuer à l'évolution de la situation
- Permettre l'accès effectif aux droits et développer le pouvoir d'agir des personnes

**Participation au diagnostic de la situation et à la proposition d'intervention**

- Observer et évaluer une situation
- Formuler une proposition technique d'intervention
- Rendre compte de son intervention et proposer des évolutions

**Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions de développement territorial**

- Contribuer au projet collectif en partenariat avec les différents acteurs de la vie locale
- Participer à l'évaluation de la pertinence d'actions collectives au regard des besoins des individus
- Utiliser les outils des tableaux de bord de l'activité
- Animer des actions collectives

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Règles d'hygiène, de sécurité, de diététique et d'écocitoyenneté
- Rapports socioculturels et interculturels
- Techniques culinaires de base, de cuisson et de conservation des aliments
- Facteurs d'inclusion sociale
- Techniques d'entretien
- Notions d'éthique, de dignité de la personne, de déontologie
- Techniques et outils de gestion de budget
- Caractéristiques des populations accompagnées
- Dispositifs de lutte contre les exclusions
- Dispositifs d'aide et d'action sociales en faveur de la famille, de l'enfance

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques relationnelles et de communication
- Notions en sciences humaines et sociales sur les familles
- Enjeux du développement durable
- Enjeux du développement territorial
- Principes et outils de la médiation
- Techniques et procédures de gestion de crise
- Techniques de gestion de conflits
- Modalités du travail en réseau
- Principes de l'animation de groupes
- Méthodes d'analyse et de diagnostic des situations
- Caractéristiques de l'environnement professionnel, administratif et territorial

- Champs et problématiques de l'insertion sociale et professionnelle
- Techniques d'entretien, d'accompagnement de la personne et d'écoute active
- Méthodes de l'intervention sociale

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## ASSISTANTE / ASSISTANT FAMILIAL-E EN PROTECTION DE L'ENFANCE

### FAMILLE - SOCIAL

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1303	Assistance auprès d'enfants
Correspondance FPH	E/M 10I20	Assistant(e) familial(e)

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Accueille, à son domicile, des enfants, des adolescents ou de jeunes majeurs en situation de placement. Leur prodigue des soins et effectue les tâches nécessaires à leur développement physique, mental et social</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement du placement en famille d'accueil</li> <li>• Développement des dispositifs de soutien à la parentalité</li> <li>• Professionnalisation du métier avec l'augmentation du temps de formation continue obligatoire</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département</li> <li>• Rattaché aux services sociaux</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à son domicile, dans le cadre d'un contrat de travail établi avec le conseil général employeur. Celui-ci demeure distinct du contrat d'accueil d'un enfant</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées et week-ends)</li> <li>• Obtention d'un agrément après une formation obligatoire de 300 heures définie par le ministère des affaires sociales</li> <li>• L'accueil peut être organisé au titre de la protection de l'enfance (art. L.421.1 et suivants du code de l'action sociale et des familles et articles L.773.1 et suivants du code du travail) ou d'une prise en charge médico-sociale ou thérapeutique</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil relais : accueil d'urgence, accueil spécifique, famille ressource</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution dans le quotidien de l'enfant à sa sécurité physique, affective et sociale</li> <li>• Autonomie dans l'organisation de la vie quotidienne, en cohérence avec le projet éducatif global</li> <li>• Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Activités suivies et évaluées par les services de l'aide sociale à l'enfance</li> <li>• Responsabilité de jeunes enfants ou de jeunes adolescents</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication avec les parents et la famille dans le cadre du projet éducatif individuel défini par l'équipe</li> <li>• Participation aux réunions d'évaluation et/ou de synthèse sur la situation de l'enfant accueilli</li> <li>• Nécessité d'assister à des concertations et réunions préparatoires</li> <li>• Échanges réguliers d'informations avec la direction des affaires sociales, en particulier le service de placement</li> <li>• Contacts avec le milieu scolaire</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éléments du foyer : mobilier, espace, outils d'entretien, nourriture, lits, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil de l'enfant dans le respect de son développement intellectuel, physique, affectif et social</li> <li>• Accompagnement éducatif de l'enfant</li> <li>• Accompagnement et soutien de l'enfant dans ses relations avec ses parents</li> <li>• Transmission d'informations et d'observations</li> <li>• Participation au travail en équipe</li> <li>• Gestion de la tension permanente entre spontanéité de l'accueil familial et position professionnelle</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Accueil spécifique, au domicile de l'assistante familiale, d'un enfant ou adolescent dans le cadre de la protection de l'enfance

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Accueil de l'enfant dans le respect de son développement intellectuel, physique, affectif et social**

- Accueillir l'enfant et l'intégrer au sein de son cadre familial, en tenant compte de ses besoins et capacités et en préservant l'image de son milieu d'origine et de ses parents
- Répondre aux besoins physiques de l'enfant sur les différents plans (rythme de vie, sommeil, repas, soins, activités, éveil, hygiène, santé courante, sécurité)
- Répondre aux besoins psychologiques de l'enfant : assurance d'une permanence relationnelle, d'un sentiment de sécurité, de liens affectifs et d'un cadre adulte sécurisant
- Écouter l'enfant, dialoguer avec lui, être attentif à ses émotions, pouvoir en parler avec lui
- Intégrer l'enfant dans sa famille d'accueil
- Permettre l'évolution des fonctions et des places de chacun des membres de la famille d'accueil au cours des différents temps

**Accompagnement éducatif de l'enfant**

- Être garant du sens et du cadre de vie de l'enfant en définissant des règles de vie quotidienne et en expliquant les limites
- Établir pour l'enfant la continuité et le lien entre les différents adultes et les différents services que l'enfant fréquente (école, voisinage, quartier, intervenants spécialisés : cadres ASE, éducateur, psychologue, orthophoniste, psychomotricien, etc.)
- Effectuer toute démarche d'accompagnement, de suivi, de soutien, en matière d'éveil, de scolarisation, d'insertion sociale, professionnelle, de santé, ou autre, et ce, dans le cadre du projet pour l'enfant
- Organiser avec et pour l'enfant des activités sociales ordinaires de rencontre avec d'autres enfants : invitations, activités extra-scolaires, culturelles ou de loisirs, et stimuler l'enfant dans ces registres
- Faire face aux éventuelles situations de crise, de troubles, d'urgence ou de détresse
- Transmettre des valeurs collectives, sociales et citoyennes
- Transmettre les apprentissages élémentaires (hygiène, respect de l'autre, etc.)

**Accompagnement et soutien de l'enfant dans ses relations avec ses parents**

- Gérer et accompagner les situations d'allers-retours entre la famille de l'enfant (ou chacun de ses parents) et la famille d'accueil
- Participer au maintien et/ou à la construction des liens de l'enfant avec sa famille
- Favoriser le dialogue avec l'enfant à propos de sa vie familiale, et l'aider à exprimer ses émotions et ses sentiments sur celle-ci
- Tenir compte de l'univers social et culturel de l'enfant accueilli
- Gérer la relation avec les parents dans le cadre des droits de visite
- Verbaliser les conflits et aider l'enfant à les surmonter

**Transmission d'informations et d'observations**

- Observer l'évolution de l'enfant (comportement, sentiments, etc.)
- Rendre compte oralement et par écrit auprès des services sociaux, notamment auprès du travailleur social référent du quotidien de l'enfant, de son évolution, ses besoins, ses demandes, dans le souci du respect de sa parole et de son intérêt
- Discriminer les informations utiles à faire remonter aux services et à consigner par écrit, le cas échéant
- Informer régulièrement la famille à propos de la vie quotidienne et du développement de l'enfant
- Solliciter l'aide, les conseils et ressources d'autres professionnels (travailleurs sociaux référents) en cas de difficulté ou d'incompréhension

**Participation au travail en équipe**

- Participer à la préparation de l'accueil d'un enfant sur proposition du service et participer aux réunions de concertation précédant le placement
- Recueillir les informations essentielles aux premiers contacts avec l'enfant, informations souvent occultées par tous les écrits (goûts, centres d'intérêt, tempérament, loisirs, etc.).
- Évaluer la compatibilité entre l'accueil familial possible et les données de la situation présentée
- Élaborer des propositions dans le cadre du projet pour l'enfant avec l'ensemble de l'équipe éducative
- Formuler des avis dans le cadre de l'évaluation du placement de l'enfant
- Participer aux temps de travail collectifs (réunions, synthèses)
- Identifier les différents professionnels susceptibles d'intervenir auprès de l'enfant
- Se situer comme collègue au sein de l'équipe éducative, en identifiant sa spécificité, donc sa contribution, par rapport aux autres professionnels
- Participer aux actions de formation du conseil général (formations thématiques ou temps d'échanges à partir des pratiques)

**Gestion de la tension permanente entre spontanéité de l'accueil familial et position professionnelle**

- Tenir la contradiction entre attachement indispensable à l'enfant et à l'établissement de la relation d'une part, et d'autre part, professionnalité et préparation d'un détachement le cas échéant en fin de mesure
- Tenir la contradiction entre implication affective pour offrir un espace « familial », (maternant, aimant, spontané, ordinaire) et une capacité de distanciation et d'élaboration sur l'accueil de l'enfant et son évolution
- Tenir la contradiction entre un accueil se déroulant à domicile, 24h sur 24, et impliquant l'ensemble des autres membres de la famille, conjoint et enfants, mais devant néanmoins rester professionnel
- Supporter d'être percuté dans ses propres problématiques personnelles et familiales

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Psychologie du développement des enfants, adolescents et jeunes adultes
- Notions de puériculture
- Principes de diététique, d'hygiène et sécurité, d'alimentation et de nutrition
- Fondements de la relation parent-enfant, dynamiques familiales
- Approche de l'interculturalité (autres cultures, autres religions, etc.)
- Sécurité affective, éducative, familiale
- Offre socioculturelle de l'environnement
- Connaissances sur la notion juridique d'autorité parentale
- Connaissances sur les dynamiques familiales
- Connaissances de base sur les théories de l'attachement et les conditions propices à un lien sécurisant
- Spécificités liées à la situation de séparation d'avec la famille
- Réflexion et connaissances sur les conflits de loyauté dans lesquels les enfants peuvent être pris
- Méthodes et techniques de grilles d'observation des moments structurants du quotidien
- Adaptation du propos et des informations selon les interlocuteurs
- Connaissance de ses propres limites
- Places et rôles des différents intervenants dans les dispositifs de la protection de l'enfance
- Points-clés relatifs au droit de la famille et de la protection de l'enfance
- Organisation des services sociaux du département
- Cadre juridique du placement familial
- Statut des assistants familiaux
- Capacités d'analyse et de mise en mots permettant à l'enfant et à chaque membre de la famille de trouver sa place
- Équilibre affectif nécessaire et capacité à interroger les relations humaines et affectives

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques de communication écrite et orale
- Techniques de régulation de conflits
- Cadre institutionnel et administratif de l'accueil de l'enfant
- Techniques d'écoute active, de reformulation
- Principes fondamentaux d'éducation, d'écoute et de réassurance

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - SOCIAL

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1302 E/M K1304	Assistance auprès d'adultes Services domestiques
Correspondance RIME	E/M FPESCS15	Opérateurs d'actions de santé
Correspondance FPH	E/M 10I60	Auxiliaire de vie sociale

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent d'accompagnement à la vie quotidienne (PA-PH)</li> <li>• Assistante / Assistant de vie</li> <li>• Auxiliaire de vie sociale</li> <li>• Auxiliaire de gériatrie ou de gérontologie</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vieillesse de la population</li> <li>• Développement du souhait du « vivre à domicile »</li> <li>• Aggravation de la perte d'autonomie des personnes à leur domicile</li> <li>• Logiques de prévention de la perte d'autonomie et du soutien du bien-vieillir</li> <li>• Problématiques de solvabilité des personnes accompagnées</li> <li>• Multiplication des situations d'isolement liées à l'éclatement des structures familiales</li> <li>• Décloisonnement du secteur sanitaire et du secteur médico-social (hospitalisation à domicile)</li> <li>• Développement de nouvelles exigences de la part des familles et des personnes (information, qualité de la prise en charge, participation)</li> <li>• Évolutions réglementaires de l'action sociale (loi du 02/01/2002, loi du 11/02/2005, loi HPST de 2009, etc.)</li> <li>• Développement du cadre réglementaire et des protocoles liés à la prise en charge des personnes âgées, des personnes handicapées et vulnérables</li> <li>• Développement de démarches qualité avec professionnalisation et qualification des personnels intervenant à domicile (création du diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS))</li> <li>• Recentrage des politiques de financement des différents partenaires en direction des personnes les plus dépendantes</li> <li>• Développement du secteur marchand dans le champ de l'aide à domicile</li> <li>• Reconnaissance des référents familiaux et sociaux</li> <li>• Développement de l'e-administration et des nouvelles technologies de l'information et de la communication, et de la domotique au domicile</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département, structure intercommunale, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Généralement rattaché à la direction « action sociale » ou au service d'aide à domicile d'un CCAS/CIAS ou d'un syndicat mixte</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au domicile de la personne</li> <li>• Nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée</li> <li>• Horaires irréguliers, voire décalés et segmentés, avec amplitude variable, y compris le week-end</li> <li>• Possibilités de veille de nuit</li> <li>• Disponibilité ; nombreuses manipulations (personnes, appareillages)</li> <li>• Port éventuel de blouses, gants, chaussures spécifiques</li> <li>• Pénibilité liée à la mobilisation des personnes invalides</li> <li>• Possibilité de recrutement à partir du diplôme DEAVS ou du titre professionnel d'assistant de vie aux familles (TPAVS)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de public : personnes âgées, handicapées, enfants</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail et la gestion du temps de l'intervention</li> <li>• Le cadre des missions est arrêté dans un règlement intérieur, les activités sont définies par le supérieur hiérarchique en fonction des besoins des personnes et du plan d'aide défini avec les partenaires</li> <li>• Les actes de maltraitance de la personne peuvent avoir des conséquences humaines graves et entraîner des sanctions disciplinaires et pénales</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes et permanentes avec les personnes accompagnées</li> <li>• Communication au service sur tout problème ou changement de comportement rencontré avec la personne, sa famille, son réseau d'aide institutionnel ou le voisinage</li> <li>• Participation aux réunions du service d'aide à domicile</li> <li>• Échanges d'informations avec les services sociaux, les services de santé et les familles</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aides techniques, mobilier adapté, domotique, lits médicalisés, soulève-malades, verticalisateur, etc.</li> <li>• Véhicule personnel, selon le règlement intérieur</li> <li>• Moyens de transmission (portables, nouvelles technologies, télétransmission, cahiers, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne</li> <li>• Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie</li> <li>• Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle</li> <li>• Participation à la promotion de la bientraitance et à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables</li> <li>• Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne

- Participer au projet individuel de la personne accompagnée
- Participer à l'évaluation du degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes
- Contribuer à adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré d'autonomie
- Participer à la stimulation et à la prévention de la perte d'autonomie et contribuer au bien-vieillir
- Apporter une aide lors de la toilette, aider à l'habillage et au déshabillage et veiller à la propreté du linge
- Aider à la préparation et à la prise du repas
- Conseiller la personne en terme d'écocitoyenneté
- Faire les courses en veillant à la prévention de la dénutrition, à l'équilibre alimentaire et au respect des régimes spécifiques

#### Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie

- Organiser son travail et gérer son temps
- Effectuer les tâches ménagères courantes
- Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques
- Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement en produits d'entretien
- Conseiller la personne en matière d'économie d'énergie, de tri des déchets et de ventilation des logements

#### Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle

- Stimuler et faciliter les échanges sociaux
- Rendre compte de l'évolution de la situation de la personne au service
- Identifier et mobiliser les aidants familiaux et sociaux
- Favoriser le maintien du lien avec la famille
- Faciliter le maintien des relations extérieures de la personne (médicales, amicales, etc.)
- Stimuler et adapter la participation de la personne à des activités associatives, culturelles, citoyennes et de loisirs en fonction de sa culture
- Accompagner la personne dans ses démarches administratives

#### Participation à la promotion de la bientraitance et à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables

- Développer l'accès à l'information et l'accès aux droits
- Repérer et signaler la maltraitance
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière de bientraitance

#### Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions

- Prévenir les situations de danger et d'abus des personnes vulnérables
- Rendre compte de son intervention (justification d'horaires, observations, difficultés rencontrées)
- Veiller à la sécurité de la personne en situation d'urgence

- Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne
- Contribuer à la détection de situations de précarité énergétique ou de problématiques de santé environnementale
- Articuler son intervention en coordination avec les services de la collectivité et les autres intervenants (travail en réseau)

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Caractéristiques des différents publics aidés et de leurs pathologies : personnes âgées, personnes handicapées, soins palliatifs, fin de vie, etc.
- Techniques d'habillage et de déshabillage
- Règles d'hygiène et de diététique
- Règles de prévention à la dénutrition, à la santé bucco-dentaire, aux chutes, accidents domestiques, à la maîtrise des charges
- Rapport socioculturel et interculturel au corps et à l'alimentation
- Notions d'ergonomie (gestes et postures)
- Pathologies et indicateurs de l'incontinence
- Techniques d'entretien, de nettoyage et de réfection des lits
- Principes de diététique et techniques de cuisson et de conservation des aliments
- Techniques de repassage et d'entretien du linge
- Techniques liées à la domotique et aux nouvelles technologies
- Ressources de l'environnement social, récréatif et culturel
- Vieillesse, handicap et interculturalité
- Soutien aux aidants familiaux et aux proches
- Droits sociaux des personnes accompagnées
- Procédure de signalement de la maltraitance
- Signaux physiques et psychologiques de la maltraitance
- Respect des protocoles de qualité
- Techniques d'observation et de diagnostic des situations
- Procédures d'alerte pour engager une mesure de protection
- Différents documents de liaison et procédures en cas d'urgence
- Cadre éthique de l'aide à domicile et protocoles d'urgence

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Notions d'anatomie et de physiologie
- Techniques relationnelles et de communication verbale et non verbale
- Techniques et supports de communication et d'information
- Règles de confidentialité et de réserve
- Notions d'anatomie et de physiologie
- Techniques relationnelles et de communication verbale et non verbale
- Techniques et supports de communication et d'information
- Règles de confidentialité et de réserve

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RÉFÉRENTE / RÉFÉRENT INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE ET PROFESSIONNELLE

FAMILLE - SOCIAL

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME

E/M K1801

Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de projet emploi</li> <li>• Référente / Référent unique insertion</li> <li>• Accompagnatrice / Accompagnateur RSA</li> <li>• Conseillère / Conseiller emploi insertion</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementations et dispositifs sur le travail, la cohésion sociale, l'insertion, la lutte contre les discriminations et le retour à l'emploi</li> <li>• Développement de l'économie sociale et solidaire</li> <li>• Territorialisation des politiques publiques et adaptation des dispositifs par territoires d'action sociale, bassins d'emploi, pays, etc.</li> <li>• Développement des politiques partenariales et contractualisées en faveur du retour à l'emploi et de l'insertion</li> <li>• Conditions socio-économiques tendues : exclusion et précarité sociale, taux de chômage élevé, difficultés de recrutement sur certaines qualifications</li> <li>• Développement du travail en réseau</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattachement possible à un centre communal d'action sociale (CCAS), à une maison départementale des personnes handicapées (MDPH)</li> <li>• Selon la collectivité, rattaché à la direction du développement économique, de l'emploi, de l'action sociale, de l'insertion, service du PLIE</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire de la collectivité ; disponibilité</li> <li>• Travail en équipe pluridisciplinaire et en réseau</li> <li>• Horaires réguliers, amplitude variable en fonction des obligations de service public et de la disponibilité des acteurs socio-économiques</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par domaines d'intervention : insertion, formation, chantiers écoles, illettrisme, etc.</li> <li>• Par types de publics : jeunes, bénéficiaires du RSA, personnes en situation de handicap ; par opérateurs : services sociaux, entreprises, Pôle Emploi, missions locales, MDPH, structures d'insertion par l'activité économique, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Suivi et évaluation des activités par le supérieur hiérarchique</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication permanente avec les autres référents insertion professionnelle et socioprofessionnelle, les travailleurs sociaux</li> <li>• Échanges d'informations avec les services de la collectivité pour l'accueil et le suivi des personnes en insertion : social, habitat, scolaire, services d'urgences sociales et d'aides (RSA, secours, etc.)</li> <li>• Partenariats et relations fréquentes avec d'autres niveaux de collectivités, le réseau des entreprises locales, les entreprises d'insertion, Pôle Emploi, les missions locales, le tissu associatif, les organismes de formation, les services déconcentrés de l'État</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens bureautiques et technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Moyens professionnels spécialisés : référentiels métiers, tests d'évaluation des connaissances et d'analyse, base Internet du Pôle Emploi, annuaires divers, logiciels spécifiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Assistants territoriaux socio-éducatifs (catégorie B, filière Sociale)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	• Accueil, information et orientation des publics en insertion • Évaluation des situations individuelles • Élaboration et accompagnement du parcours individualisé d'insertion socioprofessionnelle et professionnelle
<b>Activités spécifiques</b>	• Suivi psychosocial des personnes en difficulté • Accueil et instruction des dossiers des allocataires du RSA

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Accueil, information et orientation des publics en insertion

- Accueillir et informer l'utilisateur sur l'environnement local et sur les dispositifs d'aide en matière d'emploi, d'insertion, de logement, de formation professionnelle et d'aides sociales
- Expliquer l'organisation du marché du travail
- Conduire des entretiens individuels et collectifs
- Orienter la personne auprès des services et opérateurs compétents

#### Évaluation des situations individuelles

- Comprendre la situation sociale, professionnelle et personnelle du demandeur
- Réaliser le bilan des acquis et potentiels
- Repérer avec la personne les freins à son insertion professionnelle et les ressources mobilisables afin d'y remédier

#### Élaboration et accompagnement du parcours individualisé d'insertion socioprofessionnelle et professionnelle

- Accompagner et soutenir le demandeur dans la construction de son parcours d'insertion et sa mise en œuvre
- Évaluer l'adéquation entre projet, situation du marché du travail et profil du demandeur
- Formaliser un plan d'action avec des objectifs et des étapes à travers un contrat avec l'utilisateur
- Mobiliser des personnes ressources dans la mise en œuvre du parcours
- Établir régulièrement un bilan du parcours avec le bénéficiaire et les différents prestataires, partenaires et opérateurs
- Réorienter la personne, si besoin, après l'évaluation de son parcours et de son projet
- Accompagner l'utilisateur vers et dans les structures d'insertion et d'emploi

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Législation et réglementation relatives aux dispositifs d'insertion, de formation, d'emploi
- Dispositifs d'accès aux droits (santé, logement, etc.)
- Législation du travail pour les personnes étrangères
- Droit et marché du travail et lutte contre les discriminations
- Règlement départemental d'aide sociale, pacte territorial d'insertion, plan local d'insertion, plan local d'insertion par l'économie
- Tissu économique local
- Acteurs socio-économiques et opérateurs des dispositifs d'emploi et d'insertion
- Données administratives et socio-économiques liées à l'insertion
- Dispositifs et acteurs régionaux de l'insertion socioprofessionnelle et professionnelle et de la formation
- Bases de données relatives aux marchés du travail sur le territoire
- Techniques d'élaboration de projets professionnels
- Techniques de recherches d'emploi (CV, TRE, atelier de recherche d'emploi, de remise à niveau)
- Dispositifs d'allocations et clauses sociales d'insertion
- Répertoires des métiers
- Manifestations et rencontres professionnelles

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes de la démarche de projet
- Approche interculturelle des publics cibles
- Techniques de communication et d'animation des réseaux
- Techniques de contractualisation et de négociation
- Techniques d'animation de groupe

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION

Code NSF N2

Veille et observation sectorielle

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



SERVICES À LA POPULATION

➤ ÉDUCATION ET ANIMATION

## DIRECTRICE / DIRECTEUR ENFANCE-JEUNESSE-ÉDUCATION

FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPPEPP11	Responsable sectoriel

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote des projets enfance, jeunesse et éducation. Encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur petite enfance</li> <li>• Directrice / Directeur des affaires scolaires, enseignement ou éducation</li> <li>• Directrice / Directeur de l'enfance, de la jeunesse</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroissement de la demande interne et externe relative à l'évaluation des politiques publiques</li> <li>• Diversification de la demande des familles : flexibilité des horaires</li> <li>• Transformation des structures sous l'influence des politiques enfance et famille</li> <li>• Prise en compte des évolutions statutaires et réglementaires relatives aux métiers et qualification de la petite enfance, de la jeunesse et de l'animation</li> <li>• Réglementation de l'accueil des jeunes, des activités et de la protection de l'enfance (jeunesse et sports, Éducation nationale)</li> <li>• Actualité relative aux enjeux de l'accueil de l'enfant (rythme scolaire, scolarisation des 2-3 ans, carte scolaire, etc.)</li> <li>• Développement de projets contractualisés et transverses (citoyenneté et responsabilisation, prévention et politique de la ville, Agenda 21 et développement durable, etc.) en lien avec les nouveaux projets de territoires (proximité et sectorisation, intercommunalité, développement rural, etc.)</li> <li>• Développement d'une gestion externalisée par délégation de service public</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, CCAS/CIAS, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché aux services à la population au sein d'une direction enfance jeunesse ou affaires scolaires, ou directement rattaché à la direction générale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau avec déplacements très fréquents sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du domaine et du type de public : petite enfance, enfance, jeunesse, éducation</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation du service</li> <li>• Responsabilité des projets du service, sous l'autorité de la direction générale, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels</li> <li>• Responsabilité de la sécurité au sein des établissements scolaires et d'accueil</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations suivies avec le milieu associatif (mouvements d'éducation populaire, associations d'usagers, etc.)</li> <li>• Relations avec les services à la population (sports, culture, etc.) de la collectivité</li> <li>• Relations avec les coordonnateurs de projets</li> <li>• Collaboration avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (direction départementale de la cohésion sociale, CAF, inspection académique et établissements scolaires, conseil général, etc.)</li> <li>• Relations avec les opérateurs privés dans le cadre de délégations de service public</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local adapté à l'accueil des publics</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Véhicule de service</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Conseillers territoriaux socio-éducatifs (catégorie A, filière Sociale)</li> <li>• Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie A, filière Sportive)</li> <li>• Puéricultrices cadres territoriaux de santé (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation</li> <li>• Pilotage opérationnel de projets enfance, jeunesse et éducation</li> <li>• Établissement et mise en œuvre de partenariats</li> <li>• Animation et coordination des équipes</li> <li>• Organisation et gestion des équipements</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification, analyse et financement des projets sur le territoire</li> <li>• Pilotage et coordination de la restauration scolaire</li> <li>• Mise en œuvre des plans particuliers de mise en sûreté des établissements scolaires</li> <li>• Gestion et suivi des conseils d'écoles et d'établissements</li> <li>• Gestion des plannings de travaux des bâtiments scolaires</li> <li>• Participation au pilotage des grosses opérations de construction-réhabilitation du patrimoine scolaire</li> <li>• Gestion de l'approvisionnement en matériels et fournitures</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'enfance, jeunesse et éducation

- Réaliser un diagnostic social, économique, environnemental et politique du territoire
- Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes
- Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre

#### Pilotage opérationnel de projets enfance, jeunesse et éducation

- Piloter ou s'associer à des dispositifs contractuels en cours
- Concevoir, piloter et évaluer des projets et programmes pédagogiques ou éducatifs dans une logique de transversalité
- Développer et coordonner des projets éducatifs inter et intraservices (équipements, gestion, etc.)
- Décliner les plans d'action en projets de service
- Réaliser une veille et mettre en œuvre les réformes du secteur

#### Établissement et mise en œuvre de partenariats

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels, en interne avec les services et en externe avec les représentants de la communauté éducative

#### Animation et coordination des équipes

- Encadrer et animer des services, des structures et des équipes dans les domaines enfances-jeunesse-éducation et leur fixer les orientations à mettre en œuvre
- Organiser les plannings et les responsabilités des agents
- Développer une culture transversale et partagée entre les différents services et structures
- Promouvoir une qualité pédagogique
- Assurer la prise en compte du développement durable dans l'éducation hors du temps scolaire

#### Organisation et gestion des équipements

- Identifier les besoins, évaluer et piloter des projets de création, de rénovation ou de maintenance d'établissements scolaires et d'accueil
- Sécuriser les établissements scolaires et d'accueil, notamment, par l'assistance à la mise en œuvre des plans particuliers de mise en sûreté
- Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures pour répondre aux objectifs fixés par la collectivité
- Coordonner les interventions des services internes dans les établissements scolaires et d'accueil
- Assurer le bon fonctionnement des établissements et des accueils éducatifs dans le cadre de la politique éducative de la collectivité
- Veiller au respect des normes et réglementation applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, réglementations et évolutions des politiques publiques enfance, jeunesse et éducation
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Orientations et priorités des élus et décideurs pour l'enfance, jeunesse et éducation, et les acteurs connexes
- Dispositifs contractuels (contrat éducatif local, contrat enfance, contrat temps libre, etc.)
- Acteurs et institutions de la communauté éducative
- Notions de projection, prévision et simulation d'effectifs
- Impacts des données statistiques démographiques et des politiques locales d'aménagement et de logement
- Fonctionnement des établissements scolaires et d'accueil
- Normes techniques et réglementation applicable aux établissements scolaires et d'accueil

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Principes et démarches de développement durable

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Ingénierie et pilotage d'études
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Concertation et démocratie participative Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## COORDONNATRICE / COORDONNATEUR ENFANCE-JEUNESSE-ÉDUCATION

FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M K1404 Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Coordonne les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnatrice / Coordonnateur petite enfance</li> <li>• Coordonnatrice / Coordonnateur temps libre</li> <li>• Coordonnatrice / Coordonnateur jeunesse</li> <li>• Coordonnatrice / Coordonnateur veille éducative</li> <li>• Coordonnatrice / Coordonnateur réussite éducative</li> <li>• Coordonnatrice / Coordonnateur de réseau rural d'éducation</li> <li>• Cheffe / Chef de service enfance-jeunesse-éducation</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération</li> <li>• Diversification de la demande des familles : flexibilité des horaires</li> <li>• Prise en compte des évolutions statutaires et réglementaires relatives aux métiers et qualification de la petite enfance, de la jeunesse et de l'animation</li> <li>• Transformation des structures sous l'influence des politiques enfance, famille et éducation</li> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> <li>• Accueil des enfants et des jeunes présentant un handicap</li> <li>• Développement d'une gestion externalisée par délégation de service public</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCAS, CIAS, commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Rattaché aux services enfance, jeunesse et éducation ou directement à la direction générale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Pics d'activité liés à la saisonnalité et calendrier scolaire</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par types de dispositifs en fonction des types de contrats (contrat enfance-jeunesse, réussite éducative, plan d'aide à la lecture, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès des élus</li> <li>• Encadrement des responsables d'équipement enfance jeunesse</li> <li>• Garant de la mise en œuvre des projets et des contrats de son domaine</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec la population</li> <li>• Échanges réguliers d'informations avec le supérieur hiérarchique et l'équipe</li> <li>• Coopération avec les services sociaux, culturels et sportifs de la collectivité</li> <li>• Relations avec les acteurs de la vie locale, notamment associatifs</li> <li>• Relations avec les institutions, les partenaires ou contrôleurs (direction départementale de la cohésion sociale, CAF, inspection académique et établissements scolaires, conseil général)</li> <li>• Relations avec les opérateurs privés dans le cadre de délégation de service public</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local adapté à un travail administratif et relationnel</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>



**Cadres statutaires**

- Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)
- Puéricultrices cadres territoriaux de santé (catégorie A, filière Médico-sociale)
- Puéricultrices territoriales (catégorie A, filière Médico-sociale)
- Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie A, filière Sportive)
- Éducateurs territoriaux de jeunes enfants (catégorie B, filière Sociale)
- Infirmiers territoriaux (catégorie B, filière Médico-sociale)
- Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
- animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)
- Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)

**Conditions d'accès**

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
- Profession et conditions d'exercice réglementées

**Activités techniques**

- Impulsion et mise en œuvre des politiques enfance, jeunesse et éducation
- Mise en adéquation de l'offre d'accueil aux besoins des familles
- Animation opérationnelle des partenariats

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Impulsion et mise en œuvre des politiques enfance, jeunesse et éducation**

- Traduire les orientations politiques en plans d'action
- Repérer les marges de manœuvre et saisir les opportunités
- Élaborer le diagnostic du contrat précédent
- Élaborer avec la CAF le schéma de développement du contrat enfance jeunesse

**Mise en adéquation de l'offre d'accueil aux besoins des familles**

- Participer au diagnostic socio-économique du territoire
- Évaluer les demandes et les attentes des familles et les qualifier en besoins
- Animer et suivre les commissions d'admission

**Animation opérationnelle des partenariats**

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer des actions transversales en interne avec les différents services de la collectivité et en externe avec les acteurs du secteur de l'enfance, de l'éducation et de la jeunesse

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Orientations, enjeux, évolutions et cadre réglementaire de la politique familiale
- Politiques nationales, interministérielles (ville, sport)
- Dispositifs contractuels (CEL, temps libre, etc.)
- Politique de la CNAF enfance et jeunesse
- Dispositifs et acteurs institutionnels et associatifs
- Cadre réglementaire régissant les établissements accueillant du public (jeune enfant, mineur et jeune adulte)
- Besoins sanitaires, éducatifs et sociaux de l'enfant et du jeune
- Environnement professionnel du secteur enfance, jeunesse et éducation

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Gestion informatisée des bases de données

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1202	Éducation de jeunes enfants
Correspondance RIME	E/M FPEEDU01	Responsable de direction d'un établissement d'éducation et/ou de formation
Correspondance FPH	E/M 10C30	Responsable de crèche

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de crèche</li> <li>• Directrice / Directeur de halte-garderie</li> <li>• Directrice / Directeur de structure multi-accueil</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> <li>• Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération, importance du travail en réseau</li> <li>• Mouvement de mutualisation des services sur des échelons intercommunaux, et nécessaire prise en compte de l'inscription de la structure au niveau d'un territoire</li> <li>• Grande diversité des typologies de familles (modèles conjugaux, modèles sociaux, modèles culturels)</li> <li>• Évolution des modes de vie et de la demande des familles : flexibilité des horaires</li> <li>• Transformation des structures sous l'influence des politiques enfance et famille : complexification de la gestion du taux d'occupation liée à l'évolution de la demande sociale</li> <li>• Précarité et paupérisation des familles, formes différentes de vulnérabilité des familles</li> <li>• Tension entre universalité du service et équité</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département, structure intercommunale, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Généralement rattaché à une direction de l'enfance/jeunesse</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et des astreintes</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par types d'équipements : halte-garderie, jardin d'enfants, crèche familiale, crèche collective, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte autonomie pour le fonctionnement et l'organisation de la structure ou du service</li> <li>• Responsabilité des ressources (humaines, financières)</li> <li>• Garant de la sécurité et de l'accueil des enfants</li> <li>• Travail défini en concertation avec le directeur enfance ou le coordonnateur en fonction de l'organisation du service</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les familles et le public</li> <li>• Coopération avec le coordonnateur ou directeur adjoint ; participation au conseil de crèche ou de structure</li> <li>• Relations régulières avec les intervenants, les organismes extérieurs et les partenaires (médecins, psychologues, services spécialisés, etc.)</li> <li>• Relations ponctuelles avec la PMI, le laboratoire vétérinaire dans le cadre du contrôle de l'établissement ou avec la paierie (contrôle de la régie) et la CAF (contrôle du fonctionnement)</li> <li>• Relations ponctuelles avec les acteurs de la vie locale, notamment associatifs</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local adapté et équipé permettant l'accueil individualisé des familles</li> <li>• Véhicule de service, notamment pour les crèches familiales ou haltes-garderies</li> <li>• Équipements particuliers en cas d'itinérance (bébé bus, mobilier pliable, matériels éducatifs, etc.)</li> </ul>

<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éducateurs territoriaux de jeunes enfants (catégorie B, filière Sociale)</li> <li>• Puéricultrices cadres territoriaux de santé (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Puéricultrices territoriales (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement</li> <li>• Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux</li> <li>• Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure</li> <li>• Développement d'une culture de la bientraitance</li> <li>• Conseil technique et soutien des équipes</li> <li>• Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation au recrutement, formation et encadrement des assistantes maternelles (crèches familiales)</li> <li>• Organisation et animation d'activités pour les enfants</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Conception, animation et mise en œuvre du projet d'établissement

- Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement social
- Définir un projet éducatif en cohérence avec les orientations des élus et les politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse
- Garantir l'application du cadre juridique et le respect des procédures internes de la collectivité
- Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre
- Associer les parents à la construction du projet d'établissement et à la vie de la structure
- Intégrer la question du genre dans le projet d'établissement et le projet éducatif local
- Concevoir des projets en intégrant la notion de développement durable

#### Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux

- Informer les parents ou substituts parentaux sur les modalités de l'accueil des enfants
- Constituer les dossiers administratifs et calculer la participation financière des familles
- Concilier besoins de l'enfant et demande de la famille pour proposer la solution la plus adaptée
- Prendre conscience de l'impact de ses représentations socio-culturelles et professionnelles quant à l'éducation, aux besoins de l'enfant et aux modes de vie
- Organiser l'accueil et l'intégration d'un enfant porteur de handicap

#### Conception et mise en œuvre du projet pédagogique de la structure

- Définir les modalités pédagogiques du projet d'établissement
- Traduire et décliner le projet éducatif local pour que le projet pédagogique en tienne compte
- Garantir la cohérence et l'harmonisation des pratiques
- Favoriser l'analyse des pratiques
- Superviser, accompagner et ajuster les pratiques pédagogiques
- Concevoir un aménagement des locaux et des espaces conforme au projet et aux besoins de l'enfant

#### Développement d'une culture de la bientraitance

- S'appuyer sur les ressources et les potentiels des enfants et de leurs parents
- Valoriser les compétences des professionnels
- Ouvrir la structure sur son environnement
- Favoriser l'innovation, la créativité, la motivation
- Mettre en place un management de la bientraitance et par la bientraitance

#### Conseil technique et soutien des équipes

- Gérer durablement les ressources humaines
- Garantir un cadre d'intervention partagé par les équipes
- Comprendre et accompagner les phénomènes émotionnels au sein des équipes
- Porter attention aux situations de retrait, de souffrance, voire d'usure et d'épuisement professionnels

#### Garantie du bien-être et de la santé des enfants accueillis

- Activer les ressources de la structure et du territoire en matière de prévention, d'éducation et de promotion de la santé de l'enfant
- Contribuer à l'identification des signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant, alerter les parents et les services compétents
- Orienter les parents vers les acteurs des champs socio-éducatifs et médicaux
- Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants
- S'assurer de la qualité de l'environnement de vie dans la structure

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Principaux courants pédagogiques
- Notions de développement durable (participation des familles, éco-projets, éco-achats, label écolo-crèche)
- Méthodologie d'analyse des pratiques
- Développement psychomoteur de l'enfant
- Théorie, méthode et pratique permettant une co-construction avec les familles (méthodes participatives, développement du pouvoir d'agir, ressources parentales, etc.)
- La bientraitance : origine, fondements et application au champ de la petite enfance
- Les trois piliers de la bientraitance : ressources et potentiels des personnes accueillies, ressources et potentiels des professionnels et ouverture de la structure sur son environnement
- Recommandations de l'ANESM
- Maîtrise des principaux concepts des sciences humaines et sociales utiles au champ d'action : co-éducation, parentalité, famille, développement du jeune enfant, éveil éducatif
- Signes de maltraitance et procédures à suivre (cellule de recueil des informations préoccupantes du conseil général, interlocuteurs à contacter)
- Méthode d'écoute active et de reformulation auprès des équipes, et de debriefing après des situations difficiles
- Droit de l'enfant et de la famille : filiation, parenté et conjugalité
- Connaissances des modes d'étayage de la professionnalité
- Notions de management par les compétences collectives et d'organisation qualifiante
- Projet éducatif, projet social et règlement intérieur
- Fonctionnement général des systèmes d'aides et de prestations
- Notions de pathologies et typologie des réponses
- Modes de prévention des maladies infantiles
- Typologie et niveaux du handicap, et modes d'adaptation et de communication
- Notions de prévention/promotion de la santé et des techniques d'éducation pour la santé
- Connaissances approfondies sur les besoins des jeunes enfants et leur développement

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de l'enfance et de la jeunesse
- Politiques nationales, interministérielles (sport, jeunesse, social, ville, etc.) et locales des CAF
- Connaissance des métiers de la petite enfance (compétences, références, valeurs, éthique, etc.)
- Gestion écoresponsable du patrimoine (tri, économies d'eau et d'énergie, etc.)
- Cadre, grilles et barèmes de la collectivité
- Notions de sociologie et d'anthropologie sur la diversité culturelle, et les différents modes éducatifs
- Réglementation liée à l'intégration
- Notions de prévention de l'épuisement professionnel (signes d'alerte)
- Connaissances en qualité environnementale et sanitaire (normes) et en pratiques durables

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement d'équipe
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Concertation et démocratie participative Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M K1303 Assistance auprès d'enfants

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'informations et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animatrice / Animateur relais assistantes maternelles/parents</li> <li>• Conseillère et animatrice / Conseiller et animateur en accueil petite enfance</li> <li>• Responsable de relais assistantes maternelles</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Souplesse du cadre fixé pour la création d'un relais permettant l'adaptation du recrutement au projet spécifique de la collectivité éventuellement négocié avec la CAF dans le cadre du « contrat enfance »</li> <li>• Vulnérabilité et précarisation des publics accueillis et orientés dans le cadre des choix de modes de garde</li> <li>• Développement de l'intercommunalité en milieu rural</li> <li>• Amplification du conseil familial en accueil de la petite enfance sur un territoire</li> <li>• Dimension d'observatoire social et territorial de la petite enfance portée dorénavant par les RAM</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Département, structure intercommunale, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de l'enfance ou à la direction générale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail dans les locaux du relais ou sur des sites répartis dans la commune d'implantation ou dans les communes voisines</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Rythme de travail lié aux disponibilités des parents et des assistantes maternelles</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées et week-ends)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des projets des collectivités, prédominance du travail en direction : des parents, des assistantes maternelles et des enfants</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant des échanges entre les assistantes maternelles et les familles</li> <li>• Encadrement du personnel du relais (secrétariat ou équipe d'animation)</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface avec les assistantes maternelles non permanentes et les parents</li> <li>• Relations avec les élus de la collectivité et les collectivités du territoire (intercommunalité)</li> <li>• Échanges réguliers d'informations avec la CAF, le conseil général et notamment la PMI, l'Éducation nationale, le Pôle emploi, etc.</li> <li>• Relations fréquentes avec les associations et structures du secteur enfance</li> <li>• Concertation avec les employeurs des assistantes maternelles non permanentes</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local adapté à un travail administratif et relationnel</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puéricultrices territoriales (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Psychologues territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Assistants territoriaux socio-éducatifs (catégorie B, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits</li> <li>• Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits</li> <li>• Développement et animation d'un réseau de partenaires</li> <li>• Animation et professionnalisation des assistantes maternelles</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Accueil, conseil et organisation d'un lieu d'information, d'échanges et d'accès aux droits**

- Mettre en place des permanences d'accueil du public
- Orienter parents, professionnels et acteurs de l'accueil à domicile
- Relayer vers les bons interlocuteurs
- Identifier une demande, analyser le besoin réel et proposer la réponse adaptée
- Accompagner parents et assistantes maternelles dans une démarche de contractualisation

**Organisation d'un lieu d'information et d'accès aux droits**

- Mener des entretiens individuels ou collectifs
- Faciliter les rapports de gré à gré, le respect des droits et devoirs d'employeur et de salarié
- Faciliter le rapprochement des parties en cas de litige et orienter vers les instances spécialisées
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication

**Développement et animation d'un réseau de partenaires**

- Développer et animer la concertation avec les partenaires locaux
- Mettre en place un travail partenarial et des échanges avec les autres acteurs de l'accueil de l'enfant, et notamment la PMI et la CAF
- Mettre en œuvre les projets et actions inter-relais

**Animation et professionnalisation des assistantes maternelles**

- Organiser des temps collectifs entre parents, enfants, assistantes maternelles et autres acteurs de l'accueil individuel à domicile de la petite enfance
- Mobiliser les synergies autour du lieu et des projets
- Mettre en place des activités collectives pour les assistantes maternelles
- Développer et promouvoir des activités d'éveil
- Animer des groupes de réflexion et d'analyse des pratiques autour de l'action éducative
- Stimuler le besoin de formation, en faciliter l'accès et favoriser les échanges après la formation

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Projets d'établissement de chaque structure ou service d'accueil dépendant du territoire du relais
- Conditions et critères d'agrément du conseil général
- Réglementation du travail spécifique à la garde de jeunes enfants à domicile
- Méthodes et outils de l'analyse des pratiques et de l'évaluation des besoins de formation
- Techniques d'animation et dynamique de groupe
- Offre de formation sur le territoire du relais ou dans le champ professionnel
- Connaissances éducatives et psychologiques du jeune enfant
- Structures et acteurs institutionnels de l'enfance et acteurs sociaux, culturels et sportifs du territoire
- Dispositifs de proximité (conseils de quartier, etc.)
- Offre et demande d'accueil de jeunes enfants
- Enjeux et missions des acteurs des politiques locales et nationales de la petite enfance
- Activités collectives organisées sur le territoire du relais
- Évolution et mutations familiales et sociales

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques d'accueil et d'orientation du public
- Méthodes et outils d'observation, de diagnostic des besoins des populations et des territoires
- Techniques de recueil et de traitement de l'information

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers Accompagnement et traitement de la demande
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## ÉDUCATRICE / ÉDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS

FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1202	Éducation de jeunes enfants
Correspondance FPH	E/M 10F20	Éducateur(trice) jeunes enfants

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable adjoint-e pédagogique d'établissement d'accueil de jeunes enfants</li> <li>• Responsable adjoint-e d'établissement d'accueil de jeunes enfants</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> <li>• Développement de l'intercommunalité et des logiques de coopération, importance du travail en réseau</li> <li>• Mouvement de mutualisation des services sur des échelons intercommunaux, et nécessaire prise en compte de l'inscription de la structure au niveau d'un territoire</li> <li>• Grande diversité des typologies de familles (modèles conjugaux, modèles sociaux, modèles culturels)</li> <li>• Évolution des modes de vie et de la demande des familles : flexibilité des horaires</li> <li>• Transformation des structures sous l'influence des politiques enfance et famille</li> <li>• Précarité et paupérisation des familles, formes différentes de vulnérabilité des familles</li> <li>• Tension entre universalité du service et équité</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> <li>• Recherche d'un continuum éducatif entre accueil de la petite enfance et école maternelle</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCAS, CIAS, commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à une direction de l'enfance/jeunesse</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'une structure d'accueil (crèche collective, familiale, halte-garderie, multi-accueil, jardin d'enfants, « passerelles », etc.) ou d'un service de PMI</li> <li>• Nombreux déplacements dans le cas de travail sur une ou plusieurs structures</li> <li>• Horaires fractionnés (crèche collective)</li> <li>• Travail en équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par types d'accueils et de structures : accueil collectif ou familial ; structure d'accueil ou PMI</li> <li>• Possible extension sur une expertise auprès du service des centres de loisirs maternels</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie complète dans la mise en œuvre des projets d'activités et dans la relation avec l'enfant</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations quotidiennes avec les enfants et les parents</li> <li>• Relations régulières avec les différents membres de l'équipe</li> <li>• Relations ponctuelles avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (psychologue, psychomotricien, médecin, etc.)</li> <li>• Relations, selon les cas, avec les services de prise en charge de l'enfant en cas d'accueil spécifique (urgence, handicap)</li> <li>• Relations régulières ou occasionnelles avec les acteurs locaux culturels, sportifs, enseignants, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local adapté et équipé</li> <li>• Véhicule de service, notamment pour les crèches familiales</li> <li>• Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis et aux conditions d'utilisation</li> <li>• Équipements particuliers en cas d'itinérance (bébé bus, mobilier pliable, matériels éducatifs, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éducateurs territoriaux de jeunes enfants (catégorie B, filière Sociale)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'élaboration du projet d'établissement</li> <li>• Élaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques</li> <li>• Gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux</li> <li>• Animation et mise en œuvre des activités éducatives</li> <li>• Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants</li> <li>• Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil-PMI</li> <li>• Formation et encadrement des stagiaires</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge d'enfants handicapés</li> <li>• Élaboration de projets interpartenariaux dans un service</li> <li>• Accompagnement des assistantes maternelles</li> <li>• Impulsion d'actions de formation des assistantes maternelles</li> <li>• Réalisation de supports audiovisuels</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à l'élaboration du projet d'établissement

- Participer à un projet à différents niveaux (social, établissement, éducatif, pédagogique)
- Situer sa fonction et la place de l'éducatif au sein d'une structure, d'un service et auprès des partenaires internes ou externes

#### Élaboration et mise en œuvre des projets pédagogiques

- Collaborer au travail d'équipe dans le cadre du projet de la structure
- Conduire des projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif
- Évaluer le déroulement et les effets des activités menées dans le cadre du projet éducatif

#### Gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux

- Participer à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille
- Prendre en compte la diversité culturelle des familles dans le cadre du fonctionnement d'une structure de service public
- Conduire des entretiens avec les familles
- Animer des réunions d'échanges et d'information, notamment dans l'accompagnement de la parentalité

#### Animation et mise en œuvre des activités éducatives

- Organiser et animer un atelier éducatif, un point «jeux et jouets»
- Développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil
- Formuler un avis sur le choix des matériels éducatifs
- Préparer les commandes de matériels
- Assurer la maintenance des matériels éducatifs
- Prendre en compte la notion de genre et son influence dans l'aménagement des espaces et les activités proposées

#### Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants

- Analyser les besoins (affectifs, sociaux, physiques) des enfants
- Créer et instaurer les conditions du bien-être individuel et collectif de l'enfant (hygiène, confort, etc.)
- Établir des relations éducatives avec les enfants
- Repérer les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant et en informer le responsable de la structure

#### Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil-PMI

- Accueillir des parents orientés par la protection maternelle et infantile
- Faire le lien avec les intervenants PMI
- Concevoir et rédiger un projet d'accueil spécifique de l'enfant, en lien avec sa famille et les partenaires PMI
- Soutenir les parents dans leur fonction, en créant un climat de confiance et d'échanges
- Adopter une distance dans ses propres représentations sociales et éducatives

#### Formation et encadrement des stagiaires

- Transmettre et partager des connaissances avec les stagiaires
- Accompagner et former les stagiaires
- Être capable de réflexivité sur sa propre pratique pour savoir la transmettre aux stagiaires



## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques artistiques, ludiques et manuelles
- Maîtrise de techniques d'animation, de créativité et d'expression
- Offre en matériels éducatifs (fournisseurs)
- Politiques de la CAF et dispositifs sociaux et familiaux
- Projet éducatif et social, règlement intérieur de l'établissement
- Connaissances sur l'influence du genre dans la socialisation précoce et l'éducation des tout-petits
- Projets d'établissement des autres structures d'accueil de l'enfant
- Communication interpersonnelle, d'écoute et de reformulation
- Méthodes et références éducatives innovantes, issues des théories de l'éducation nouvelle
- Réglementation en vigueur liée au bâtiment, à l'utilisation du matériel et des matériaux dans les structures d'accueil de jeunes enfants
- Notions d'ingénierie pédagogique et d'analyse des pratiques
- Développement psychomoteur et psychoaffectif de l'enfant
- Facteurs d'ambiance et d'esthétique spatiale
- Notions de diététique et d'alimentation
- Méthodes et pratiques d'éducation
- Méthodes d'observation et d'écoute active
- Indicateurs d'alerte dans les comportements de l'enfant
- Projets éducatifs parentaux
- Connaissances sur la diversité socio-culturelle des familles (notions de sociologie et d'anthropologie)
- Droit de l'enfant et de la famille

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation territoriale
- Environnement territorial local, instances et processus de décision de la collectivité
- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Environnement institutionnel des acteurs de la protection de l'enfance
- Programme de l'organisme de formation
- Notions sur l'évaluation des compétences professionnelles
- Techniques de gestion des stocks
- Techniques de conduite de réunion, d'entretien
- Notions de qualité de l'air intérieur
- Notions de conduite de projet
- Techniques de gestion de conflits

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## MÉTIER

# ASSISTANTE / ASSISTANT ÉDUCATIF-VE PETITE ENFANCE

## FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1202	Éducation de jeunes enfants
Correspondance FPH	E/M 05R50	Auxiliaire de puériculture

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistante / Assistant petite enfance</li> <li>• Assistante / Assistant maternel-le en crèche familiale</li> <li>• Auxiliaire de puériculture</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complexification et diversification de la demande des familles : flexibilité des horaires</li> <li>• Transformation des structures sous l'influence des politiques enfance et famille</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CCAS, CIAS, commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à une direction de l'enfance/jeunesse</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'une structure d'accueil (crèche collective, halte-garderie, multi-accueil, jardin d'enfants, crèche familiale, etc.) ou d'un service PMI</li> <li>• Horaires réguliers mais pouvant être décalés (accueil d'urgence, etc.)</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par types d'accueils et de structures : accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel ; structures d'accueil ou PMI</li> <li>• En fonction des structures : accueil d'enfants jusqu'à 3 ou 6 ans</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au sein d'une équipe, autonomie complète (à domicile) ou relative (structure collective) dans l'organisation des activités quotidiennes</li> <li>• Encadrement d'enfants (si auxiliaire de puériculture)</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents avec les enfants et relations quotidiennes avec les parents</li> <li>• Relations régulières avec les différents membres de l'équipe</li> <li>• Relations ponctuelles avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (psychologue, psychomotricien, médecin, etc.)</li> <li>• Relations occasionnelles avec les services de prise en charge de l'enfant en cas d'accueil spécifique (urgence, handicap, etc.)</li> <li>• Relations régulières ou occasionnelles avec les acteurs locaux culturels, sportifs, éducatifs, etc. ; relations avec la PMI (demande, renouvellement, contrôle d'agrément pour les assistantes maternelles)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local (ou domicile) équipé ou adapté</li> <li>• Équipements particuliers en cas d'itinérance (bébé bus, mobilier pliable, matériels éducatifs, etc.)</li> <li>• Matériel de puériculture et de jeu adapté aux normes en vigueur, à l'âge des enfants accueillis et aux conditions d'utilisation</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliaires de puériculture territoriaux (catégorie C, filière Médico-sociale)</li> <li>• Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>

**Activités techniques**

- Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux
- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène
- Participation à l'élaboration du projet d'établissement

**Activités spécifiques**

- Élaboration des repas
- Aménagement de l'espace de vie familial
- Mise en œuvre d'activités d'éveil à domicile
- Prise en charge d'enfants handicapés
- Accueil des parents et des enfants dans le cadre de la PMI
- Participation à l'accueil et à la formation des stagiaires

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Accueil des enfants, des parents ou substituts parentaux**

- Identifier et respecter les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de chaque enfant dans son individualité
- Favoriser la socialisation du jeune enfant
- Établir une relation de confiance avec les parents
- Prendre en compte la demande des parents en adéquation avec le projet d'établissement
- Respecter le choix de la mère en matière d'allaitement
- Contribuer à l'identification des signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant, alerter les parents et les services compétents
- Prendre en compte la diversité culturelle
- Communiquer avec la famille au quotidien

**Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants**

- Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux, etc.) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants dans le respect du projet d'établissement
- Assurer la sécurité affective et physique de l'enfant
- Réaliser les soins courants d'hygiène de l'enfant dans le respect de son intimité
- Répondre aux besoins alimentaires de l'enfant

**Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie**

- Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, sphinctérienne, etc.)
- Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure
- Accompagner l'enfant dans une démarche éducative de développement durable

**Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités des enfants**

- Élaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques
- Organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression
- Favoriser les matériaux pédagogiques durables
- Réguler les interactions entre les enfants

**Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène**

- Estimer l'état de santé général de l'enfant
- Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant et transmettre au responsable et aux parents
- Assurer la sécurité et prévenir l'accident
- Alerter et réagir en cas d'accident

**Participation à l'élaboration du projet d'établissement**

- Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire
- Participer au travail de l'équipe et aux réunions
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées
- Favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Notions d'ergonomie spécifiques aux lieux d'accueil du jeune enfant
- Notions de psychologie infantile
- Principes d'hygiène corporelle (toilette, change, habillage, etc.)
- Règles de base en diététique et hygiène alimentaire du jeune enfant
- Principes de qualité de l'air intérieur et vigilance quant à la composition chimique des jouets, biberons, produits d'hygiène et d'entretien
- Techniques artistiques, manuelles, ludiques
- Notions de psychologie de l'enfant
- Supports pédagogiques adaptés aux besoins des enfants
- Développement physique, moteur et affectif de l'enfant de 0 à 6 ans
- Notions sur les techniques d'animation de jeunes enfants
- Projets éducatifs parentaux
- Notions de physiologie et psychomotricité
- Connaissance des maladies infantiles et signaux d'alerte (fièvre, poussées dentaires, érythème, etc.)
- Symptômes et conduites à tenir
- Utilisation et stockage des produits de soins
- Règles et consignes de sécurité et d'hygiène

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques d'écoute active, de communication et d'observation
- Techniques de régulation et de résolution de conflits
- Évolutions sociales des différentes formes de familles
- Notions de réglementation en matière d'autorité parentale
- Projet éducatif et pédagogique de la structure
- Principes de l'organisation territoriale
- Fonction et rôle des membres de l'équipe
- Notions de gestion du temps
- Notions d'analyse des pratiques
- Projet éducatif et social de l'établissement et de la collectivité
- Dispositifs d'urgence

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers Accompagnement et traitement de la demande
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## AGENTE / AGENT D'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉDUCATION DE L'ENFANT

FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1303	Assistance auprès d'enfants
Correspondance RIME	E/M FPEEDU07	Assistant éducatif

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</b>
<b>Autres appellations</b>	• Agente / Agent spécialisé-e des écoles maternelles
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la réglementation de l'Éducation nationale : orientation statutaire, programmes des écoles et du temps scolaire, accueil d'enfants en situation de handicap</li> <li>• Développement des chartes des ATSEM</li> <li>• Développement des politiques éducatives territoriales</li> <li>• Évolution des politiques publiques territoriales liées à l'éducation (obligation d'un service minimum d'accueil pour les élèves du primaire) et à la prise en charge des enfants en dehors du temps scolaire (l'animation des temps périscolaires)</li> <li>• Évolution des conditions d'accueil des enfants de moins de 6 ans (dispositions spécifiques d'hygiène et de sécurité appliquées aux établissements scolaires)</li> <li>• Impact des mesures de l'État quant à l'accès à la scolarisation des enfants à partir de 2 ans</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires scolaires, de l'éducation ou de l'enfance</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'une ou plusieurs écoles maternelles, de regroupements pédagogiques ou d'une structure « passerelle »</li> <li>• Horaires réguliers et fractionnés, fixés par la collectivité avec amplitude variable en fonction des événements (fêtes d'écoles, réunions, conseils d'école, etc.)</li> <li>• Possibilité d'annualisation du temps de travail et/ou hors temps scolaire</li> <li>• Travail en équipe pluridisciplinaire</li> <li>• Postures professionnelles à risque (port d'enfant, activité d'entretien)</li> <li>• Travail dans un environnement à niveau sonore important</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• En fonction : - du type d'établissement : école primaire, collège, etc. - du type de public : enfant handicapé, etc.
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités définies, organisées et suivies par l'enseignant sous couvert de la collectivité ; évaluation par le supérieur hiérarchique, en concertation éventuelle avec l'enseignant</li> <li>• Un outrepassement des prérogatives (règlement, charte) peut entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'agent</li> <li>• Développement d'une fonction de ATSEM référente</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'établissement sur le temps scolaire ; sous la responsabilité directe de l'enseignant</li> <li>• Contacts permanents avec les enfants et les enseignants qui l'encadrent</li> <li>• Relations quotidiennes avec l'équipe enseignante (direction, autres enseignants), avec le responsable direct de la collectivité et les personnels périscolaires</li> <li>• Dans la limite de ses prérogatives : - relations quotidiennes avec les parents - relations ponctuelles avec les personnels des équipes spécialisées (PMI, réseaux Éducation nationale, etc.) - relations régulières ou occasionnelles avec les différents acteurs locaux</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Matériel et produits de nettoyage adaptés
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (catégorie C, filière Sociale)</li> <li>• Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux</li> <li>• Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie</li> <li>• Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants</li> <li>• Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques</li> <li>• Participation aux projets éducatifs</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors du temps de restauration scolaire : encadrement des enfants au cours du repas ; mise en place d'activités adaptées au temps du midi</li> <li>• Prise en charge des enfants avant et après le repas, avant et après l'école</li> <li>• Accompagnement des enfants à la sieste</li> <li>• Participation aux temps périscolaires et extrascolaires</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux

- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans
- Prendre en compte les différences des enfants en cohérence avec le règlement intérieur
- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant
- Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens
- Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles

#### Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie

- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement, etc.) et d'hygiène corporelle
- Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice, etc.)
- Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices
- Gérer les conflits entre les enfants

#### Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants

- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants
- Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant
- Alerter les services compétents en cas d'accident

#### Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques

- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant
- Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration, rangement, etc.)
- Participer (groupes complets) et/ou animer des activités (sous-groupes) sous la responsabilité de l'enseignant

#### Participation aux projets éducatifs

- Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire
- Rendre compte d'observations et d'activités effectuées
- Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique
- Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Développement (physique et psychologique) de l'enfant à partir de 2 ans
- Notions liées aux handicaps
- Notions de respect d'autrui et de l'environnement
- Principes d'hygiène corporelle
- Techniques de régulation et de résolution de conflits
- Règlements et consignes en matière d'hygiène et de sécurité des enfants
- Connaissance des procédures et services d'urgence
- Rôle dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)
- Techniques de jeux et d'activités
- Matériaux et matériels utilisables par les enfants
- Notions sur les techniques d'animation
- Fonction et rôle des différents acteurs éducatifs

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Programme et objectifs de l'école maternelle
- Organigramme et projet d'école
- Organigramme et projet éducatif de la collectivité

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1206	Intervention socioculturelle
Correspondance RIME	E/M FPECULO3	Responsable du développement des publics et de l'action culturelle dans un établissement patrimonial

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre sur le territoire un projet global d'animation socioculturelle en concertation avec les partenaires et les habitants. Dirige un ou plusieurs équipements de proximité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de maison de quartier</li> <li>• Directrice / Directeur de centre social</li> <li>• Directrice / Directeur de maison pour tous</li> <li>• Directrice / Directeur de maison des jeunes et de la culture</li> <li>• Responsable de service animation sociale de quartier</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de projets dans le domaine socioculturel dans le cadre de politiques publiques aux enjeux multiples (insertion, intégration, citoyenneté active, prévention et politique de la ville, développement local, médiation, animation) en lien avec les nouveaux projets de territoires (proximité et sectorisation, intercommunalité, développement rural, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure intercommunale, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Généralement rattaché aux directions enfance/jeunesse, affaires sociales, développement et vie des quartiers, etc.</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe, avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation du service. Responsabilité du projet global d'animation, sous l'autorité de la direction générale, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements passés avec les partenaires institutionnels</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations régulières avec les publics accueillis au sein de l'établissement et concertation avec la population</li> <li>• Relations avec les autres services de la collectivité dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle du projet</li> <li>• Collaboration avec les partenaires locaux et associatifs et les structures institutionnelles</li> <li>• Partenariats avec les établissements scolaires</li> <li>• Travail en réseau avec d'autres établissements socioculturels sur le territoire ou à l'extérieur de celui-ci (bassin de vie, département)</li> <li>• Relations suivies avec le milieu associatif (mouvements d'éducation populaire, associations d'usagers, etc.)</li> <li>• Partenariats multiples avec les entreprises privées (prestataires, sponsors, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaces d'accueil, locaux d'animations et d'activités</li> <li>• Équipements sportifs, culturels</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> <li>• Conseillers territoriaux socio-éducatifs (catégorie A, filière Sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socioculturelle</li> <li>• Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale</li> <li>• Développement et animation de réseaux</li> <li>• Animation de la participation des habitants du territoire</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socioculturelle**

- Analyser les évolutions socio-économiques de l'environnement
- Recenser et analyser les besoins de la population locale

**Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale**

- Traduire les orientations politiques en projet global social et culturel
- Mettre en œuvre des projets visant à une meilleure intégration et au resserrement des liens sociaux

**Développement et animation de réseaux**

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer des logiques de partenariat
- Construire et animer des projets multipartenariaux à finalité sociale
- Promouvoir l'éducation au développement durable des usagers

**Animation de la participation des habitants du territoire**

- Élaborer une stratégie d'approche et de connaissance des publics
- Finaliser et animer des dispositifs d'accueil des publics
- Développer des instances de concertation avec les publics
- Favoriser la participation des habitants du territoire, le développement du lien social

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques sociales et culturelles
- Notions sociales et culturelles des populations
- Acteurs, dispositifs et projets à dimension sociale du territoire
- Acteurs institutionnels et associatifs sociaux et culturels
- Modes et procédures de conventionnement
- Dispositifs de concertation et d'écoute sociale

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations et priorités sociales et culturelles des élus
- Cadre réglementaire de la concertation publique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sur les pratiques professionnelles
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M G1203	Animation de loisirs auprès d'enfants ou d'adolescents
Correspondance RIME	E/M FPEEDU07	Assistant éducatif

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur d'équipement de loisirs</li> <li>• Directrice / Directeur de structures d'accueil collectif de mineurs</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de projets contractualisés et transverses dans le cadre de politiques publiques aux enjeux multiples (aménagement du temps scolaire, citoyenneté et responsabilisation, prévention et politique de la ville, etc.) en lien avec les nouveaux projets de territoires (proximité et sectorisation, intercommunalité, développement rural, etc.)</li> <li>• Réglementation de l'accueil des mineurs, et de la mise en œuvre d'activités et de la protection de l'enfance</li> <li>• Réformes des politiques publiques (Éducation nationale, jeunesse, sport, politique de la ville, etc.)</li> <li>• Développement d'actions d'animation intergénérationnelles</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à un service enfance/jeunesse/éducation</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, voire décalés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail et pics d'activité liés aux périodes périscolaires</li> <li>• Grande disponibilité (congrés hors vacances scolaires)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par types de publics : petite enfance, enfance, jeunesse, handicapés</li> <li>• Par types d'équipements : centre de vacances, centre de loisirs avec ou sans hébergement, base de loisirs, accueil maternel, accueil périscolaire</li> <li>• Par types d'organisations : activités de quartiers, de territoire, séjours extérieurs, itinérant</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie très forte dans l'activité quotidienne de la structure et l'organisation du travail, en conformité avec les orientations de la collectivité et la réglementation</li> <li>• Responsabilité du projet global de la structure, sous l'autorité du service enfance/jeunesse/éducation, en lien avec l'élu</li> <li>• Projets et activités de la structure définis en concertation avec les équipes d'animation</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication permanente avec les parents et les enfants</li> <li>• Relations avec les services de la collectivité, prestataires de services ou de loisirs : bibliothèques, piscines, équipements d'activités et/ou de loisirs, etc.</li> <li>• Relations avec d'autres établissements de loisirs ou socioculturels sur le territoire ou à l'extérieur de celui-ci</li> <li>• Coopération avec les directeurs d'école et les enseignants</li> <li>• Relations avec les institutions et les partenaires ou « contrôleurs » (direction départementale jeunesse et sports, protection maternelle infantile, caisse d'allocations familiales, direction départementale des affaires sanitaires et sociales)</li> <li>• Relations avec les associations d'usagers et les comités d'entreprise</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaces, locaux d'accueil et d'animations (aires de jeux, mobiliers, équipements et supports d'activités, etc.)</li> <li>• Équipements et matériels extérieurs (séjours, activités itinérantes)</li> <li>• Moyens de transport de matériels</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> <li>• adjoints territoriaux d'animation (catégorie C, filière Animation)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques du projet éducatif local</li> <li>• Conception et pilotage du projet pédagogique de la structure</li> <li>• Développement des partenariats</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation d'une régie de recettes ou régie d'avance</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques du projet éducatif local

- Recenser et évaluer les besoins de la population en matière de loisirs
- Prendre en compte les orientations du service et de la collectivité dans l'élaboration du projet du centre
- Travailler en transversalité avec les différents acteurs du projet éducatif global
- Promouvoir l'éducation au développement durable des usagers

#### Conception et pilotage du projet pédagogique de la structure

- Piloter et animer l'élaboration collective du projet pédagogique de la structure
- Vérifier la cohérence des projets d'activités de l'équipe d'animateurs et ajuster les propositions d'animation
- Organiser et coordonner l'ensemble des activités produites par l'équipe
- Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe (enfants, adultes)
- Repérer les enfants en difficulté et alerter les services compétents
- Obtenir les moyens de la mise en œuvre du projet du centre
- Intégrer les objectifs du développement durable et d'éco-responsabilité dans les projets d'activités et projets pédagogiques

#### Développement des partenariats

- Identifier et mobiliser les partenaires internes et externes stratégiques
- Mettre en valeur les projets et activités du centre
- Développer des coopérations et des services
- Associer le centre à des projets impliquant plusieurs structures du service ou de la collectivité

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Projet éducatif de la collectivité
- Activités récréatives, d'éveil, sportives et culturelles
- Connaissances pédagogiques liées au public
- Techniques de conduite de réunions
- Signes d'alerte dans les comportements de l'enfant et de l'adolescent (addiction, etc.)
- Développement physique, psychologique et affectif de l'enfant et de l'adolescent
- Signes de maltraitance et procédures à suivre
- Acteurs de la protection de l'enfance
- Techniques de négociation et de médiation
- Acteurs institutionnels et associatifs
- Modes et procédures de conventionnement

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Environnement territorial, acteurs institutionnels, sociaux, culturels et associatifs locaux
- Dispositifs contractuels institutionnels
- Prise de parole en public
- Démarches éco-responsables, éco-gestes et développement durable
- Réseaux d'information et de communication
- Techniques et outils de communication

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - EDUCATION ET ANIMATION

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1206	Intervention socioculturelle
	E/M K1207	Intervention socioéducative
	E/M G1202	Animation d'activités culturelles ou ludiques
	E/M G1203	Animation de loisirs auprès d'enfants ou d'adolescents
Correspondance RIME	E/M FPEEDU07	Assistant éducatif
Correspondance FPH	E/M 10L30	Animateur(trice) socioculturel(le)

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de projets contractualisés et transverses (aménagement du temps scolaire, citoyenneté et responsabilisation, prévention et politique de la ville, etc.) en lien avec les nouveaux projets de territoires (proximité et sectorisation, intercommunalité, développement rural, etc.)</li> <li>• Réglementation de l'accueil d'enfants et de jeunes de la mise en œuvre d'activités et de la protection de l'enfance</li> <li>• Réformes des politiques publiques (Éducation nationale, jeunesse, sport, politique de la ville, etc.)</li> <li>• Développement d'actions d'animation intergénérationnelles</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à un service enfance/jeunesse/éducation</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail dans des structures différentes (accueil collectif de mineurs maison de quartier, équipement socioculturel, base de loisirs, etc.), hors structures (quartier et séjours)</li> <li>• Grande disponibilité (congrés hors vacances scolaires)</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des spécificités de technicités liées à des activités de loisirs en émergence</li> <li>• Sauf compétences spécifiques de l'animateur, les activités à risques font l'objet d'un encadrement réglementaire particulier imposant le recours à des prestations extérieures</li> <li>• Généralement, fonction polyvalente de l'animateur avec une forte diversité des activités et des publics</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la préparation et de la mise en œuvre des activités intégrées au projet pédagogique, ainsi que de l'application des règles de sécurité ; force de proposition auprès du responsable du service ou de l'équipement</li> <li>• Possibilité d'encadrement dans le cas de projets multi-animateurs</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication permanente avec les parents et les enfants</li> <li>• Relations ponctuelles avec les services gestionnaires et techniques</li> <li>• Partenariats dans le cadre de cycles d'activités concertés et coordonnés, intégrés dans le projet éducatif du service et des structures</li> <li>• Coopération avec les services sportifs, culturels ou les équipements socioculturels de la collectivité</li> <li>• Coopération avec des structures privées (Éducation populaire, sport, culture, arts, etc.) ; relations ponctuelles avec les associations d'usagers (structures) ou d'habitants (territoires, quartiers)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Local adapté aux activités organisées (équipement, matériel)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> <li>• Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie B, filière Sportive)</li> <li>• Adjoints territoriaux d'animation (catégorie C, filière Animation)</li> <li>• Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie C, filière Sportive)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>

<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'élaboration du projet pédagogique</li> <li>• Animation des activités et accompagnement des publics accueillis</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion d'un local d'accueil et d'un budget à adapter</li> <li>• Animation dans le cadre de classes transplantées</li> <li>• Mise en œuvre de soutien scolaire</li> <li>• Organisation d'activités multimédias</li> <li>• Développement d'accueil et d'activités d'information jeunesse et d'aide à l'insertion professionnelle</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à l'élaboration du projet pédagogique

- Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis
- Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil
- Construire et développer une démarche coopérative de projet
- Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique

#### Animation des activités et accompagnement des publics accueillis

- Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics
- Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique
- Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics
- Élaborer et suivre le budget lié aux activités
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu
- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public
- Impulser et animer la dynamique du groupe
- Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes
- S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes
- Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure
- Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Missions, projets éducatifs, structuration du service et valeurs partagées de l'animation
- Réseau de partenaires socio-éducatifs
- Connaissances pédagogiques liées au public
- Méthodologie de construction d'un cycle d'activités
- Conditions matérielles et techniques des projets et des activités
- Rythme de l'enfant et de l'adolescent
- Activités d'éveil, sportives, culturelles, artistiques
- Techniques d'animation et d'encadrement
- Caractéristiques du public adolescent

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Contexte géographique, socio-économique et culturel local
- Fonction publique territoriale et collectivités
- Orientations et organisation de la collectivité
- Comptabilité publique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Conduite de projet
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# ANIMATRICE / ANIMATEUR ÉDUCATIF-VE ACCOMPAGNEMENT PÉRISCOLAIRE

## FAMILLE - ÉDUCATION ET ANIMATION

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1206	Intervention socioculturelle
	E/M K1207	Intervention socioéducative
	E/M G1202	Animation d'activités culturelles ou ludiques
	E/M G1203	Animation de loisirs auprès d'enfants ou d'adolescents
Correspondance RIME	E/M FPEEDU07	Assistant éducatif
Correspondance FPH	E/M 10L30	Animateur(trice) socioculturel(le)

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets enfance et jeunesse. Accueille et anime des groupes d'enfants en activités éducatives. Participe à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référente / Référent périscolaire</li> <li>• Animatrice / Animateur périscolaire</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de projets contractualisés et transverses (projet éducatif local, réussite éducative, etc.)</li> <li>• Réglementation de l'accueil des jeunes, de la mise en œuvre d'activités et de la protection de l'enfance</li> <li>• Réforme des programmes des écoles et du temps scolaire</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché à une direction de l'enfance/jeunesse</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure d'animation, restaurant scolaire, écoles primaires</li> <li>• Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires)</li> <li>• Horaires fractionnés, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Postures professionnelles à risque (port d'enfant et de matériel d'animation)</li> <li>• Travail dans un environnement sonore à niveau important</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction polyvalente de l'animateur éducatif en lien avec la nature des activités (temps de repas, périscolaires et extrascolaires)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant du projet, de sa mise en œuvre technique et de la sécurité des enfants</li> <li>• Projets périscolaires concertés avec les enseignants</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les parents à la sortie des activités (étude en autonomie)</li> <li>• Coopération avec les services sportifs, culturels ou les équipements socioculturels de la collectivité</li> <li>• Participation aux échanges institutionnels concernant l'enseignement scolaire et autres activités</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel pédagogique</li> <li>• Équipements territoriaux mis à disposition et adaptés</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> <li>• Adjointes territoriaux d'animation (catégorie C, filière Animation)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation d'un projet périscolaire</li> <li>• Animation d'un cycle d'activités périscolaires</li> <li>• Prise en charge des enfants et encadrement des animations</li> <li>• Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation dans le cadre de classes transplantées</li> <li>• Encadrement du transport vers les regroupements de restauration collective</li> <li>• Organisation d'activités multimédias</li> <li>• Aide de l'enfant à acquérir son autonomie dans ses apprentissages</li> <li>• Assurer l'aide au devoir</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Organisation d'un projet périscolaire**

- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif garantissant une continuité éducative
- Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités
- Construire et développer une démarche coopérative de projet
- Prendre en compte les différences des enfants
- Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet d'activités

**Animation d'un cycle d'activités périscolaires**

- Encadrer des activités éducatives et les associer aux différents cycles d'enseignement
- Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines
- Bâtir des séances et supports d'animation
- Coordonner les temps d'animation en fonction du temps scolaire et du projet de classe
- Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité
- Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités
- Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement

**Prise en charge des enfants et encadrement des animations**

- Construire, proposer et fédérer un groupe d'enfants sur des projets d'activités
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu
- Repérer les enfants en difficulté et signaler la situation au responsable
- Travailler en équipe sur le temps de pause
- Sensibiliser les enfants à l'équilibre et la curiosité alimentaires
- Collaborer et assurer l'interface avec les professionnels de la restauration scolaire
- S'assurer du respect du programme d'alimentation individuel

**Construction du lien avec les acteurs éducatifs et les parents**

- Dialoguer avec les parents et les jeunes (individuellement, collectivement)
- Dialoguer avec les acteurs éducatifs
- Concevoir et mettre en forme des supports écrits
- Co-construire, formaliser et animer des projets individuels ou collectifs d'animations

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Méthodologie de construction d'un cycle d'activités
- Techniques d'animation, d'encadrement
- Techniques d'observation et d'écoute
- Conditions matérielles et techniques des projets et des activités
- Législation et réglementation relatives à la protection de l'enfance
- Notions d'équilibre alimentaire
- Concertation et techniques d'écoute active
- Projet d'école
- Missions du champ éducatif (Éducation nationale, populaire et spécialisée)

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Acteurs institutionnels et associatifs
- Fonction publique territoriale et collectivités
- Orientations et organisation de la collectivité
- Éducation nationale (organisation, fonctionnement)
- Contexte géographique, socio-économique et culturel local
- Notions de comptabilité publique
- Organigramme de la collectivité, du service et de l'équipement
- Information et communication orale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**SERVICES À LA POPULATION**



**> RESTAURATION COLLECTIVE**



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE LA RESTAURATION COLLECTIVE

FAMILLE - RESTAURATION COLLECTIVE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M G1404 Management d'établissement de restauration collective

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la restauration collective</li> <li>• Directrice / Directeur de la restauration collective en régie</li> <li>• Gestionnaire de la restauration collective</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de l'environnement professionnel lié à l'acte II de la décentralisation et au transfert des personnels de l'Éducation nationale</li> <li>• Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées</li> <li>• Réglementation concernant la qualité nutritionnelle des menus</li> <li>• Développement de nouvelles recommandations nutritionnelles</li> <li>• Développement de la mission éducative de la restauration collective à caractère social</li> <li>• Développement de la médicalisation des repas et accueil des enfants atteints d'allergies alimentaires</li> <li>• Réglementations et recommandations en lien avec le développement durable (Grenelle de l'environnement, produits de saison, circuits courts, etc.)</li> <li>• Développement des normes et certifications</li> <li>• Informatisation des services de restauration</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, commune, structure intercommunale, CCAS/CIAS, collectivité dotée d'un restaurant administratif</li> <li>• Selon la taille de la collectivité, rattaché soit à la direction générale soit à la direction des affaires scolaires ou du CCAS/CIAS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalement travail en bureau ; déplacements sur les sites de production et/ou de distribution placés sous sa responsabilité</li> <li>• Rythme de travail adapté aux contraintes de la fabrication et de la distribution</li> <li>• Adaptabilité aux usagers</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par type de convives : enfants des écoles, des collèges, des lycées, des accueils de loisirs et des crèches, personnels de la collectivité et personnes âgées, portage à domicile</li> <li>• Par types de contrats : livraison des repas, affermage, concession, assistance technique</li> <li>• En fonction des modes d'organisation de la production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie dans l'organisation du travail. Force de proposition pour l'action éducative</li> <li>• Garant de la technicité des personnels recrutés, de la qualité des matières premières et des repas servis</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de l'équipement ou son organisation</li> <li>• Activités suivies par le supérieur hiérarchique et contrôlées par la direction départementale de la protection des populations selon les réglementations en vigueur</li> <li>• Une toxi-infection alimentaire déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non-respect du projet d'accueil individualisé peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent</li> <li>• Garant de l'élaboration, du respect et du suivi des clauses du contrat de délégation dans le cadre d'une restauration collective déléguée</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts réguliers avec son équipe, les convives et leurs représentants</li> <li>• Relations avec les services techniques pour la maintenance des locaux et des matériels, les ressources humaines, les services juridiques, les finances, les services enfance/jeunesse dans le cadre des projets d'animation, le CCAS et tous les services de la collectivité qui utilisent une prestation restauration</li> <li>• Relations éventuelles avec des collectivités voisines dans le cadre de la vente de repas ou d'une production de repas mutualisée</li> <li>• Contacts avec l'Éducation nationale dans le cadre des programmes d'action éducative ; relations régulières avec la direction départementale de la protection des populations (protection sanitaire et économique)</li> <li>• Relations avec les associations d'utilisateurs</li> <li>• Relations avec les prestataires privés ou publics</li> <li>• Relations avec les élus</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes de gestion de la production - distribution</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective</li> <li>• Supervision de la production des prestations de restauration</li> <li>• Accueil et animation du repas</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation des prestations liées aux festivités et cérémonies</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de restauration collective

- Élaborer des diagnostics sur des commandes politiques liées à la restauration collective
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la démarche qualité dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité
- Évaluer la qualité de la prestation et analyser les besoins et les attentes
- Assister et conseiller la direction générale et les élus
- Décliner la politique de développement durable de la collectivité en matière de restauration collective
- Développer une politique d'achat répondant aux objectifs du développement durable

#### Supervision de la production des prestations de restauration

- Piloter la production, la livraison et la distribution des repas dans le respect des réglementations en matière sanitaire et nutritionnelle et de la démarche qualité
- Vérifier les menus et leurs cycles
- Réaliser les tableaux de bord permettant de suivre la gestion de l'activité
- Définir les besoins et procéder à l'achat des biens et services nécessaires dans le respect de la réglementation des marchés publics
- Élaborer les contrats et marchés de prestation du service et suivre leur exécution
- Négocier avec les prestataires de la restauration
- Développer les filières d'approvisionnement en circuits locaux
- Élaborer des menus avec des produits de proximité issus de l'agriculture biologique et/ou durable et soutenir les filières d'approvisionnement pour introduire des produits issus de l'agriculture biologique ou durable de manière pérenne
- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)
- Anticiper les enjeux et besoins, en termes d'organisation du travail et de formation, liés à l'introduction pérenne de produits de proximité issus de l'agriculture biologique ou durable

#### Accueil et animation du repas

- Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet éducatif
- Analyser, évaluer et optimiser l'environnement du repas
- Mettre en place les animations thématiques
- Définir et mettre en place des outils de sensibilisation à la nutrition et au développement durable



## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux et évolution du cadre réglementaire de la restauration collective
- Démarches qualité et critères qualité des produits (dont la saisonnalité et la traçabilité)
- Méthodes et outils d'analyse et d'évaluation des prestations de restauration
- Paquet hygiène
- Documents réglementaires (dossier d'agrément et plan de maîtrise sanitaire)
- Technologies culinaires et de production
- Connaissance des filières de proximité
- Intégration des produits bio (par exemple, les légumineuses et les céréales, les fruits, etc)
- Modes de production et de présentation des repas adaptés aux aliments biologique et/ou équitables
- Politiques publiques autour de l'accueil des convives
- Psychosociologie et besoins nutritionnels des convives
- Technologie du restaurant (acoustique, mobilier, ergonomie, conditions d'accueil)
- Allergies, circulaire du 25 juin 2001 relative à « la composition des repas servis en restauration scolaire et la sécurité des aliments » et projet d'accueil individualisé
- Équilibre nutritionnel et plan alimentaire
- Recommandations et obligations nutritionnelles
- Attentes culturelles et culturelles des usagers

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Comptabilité analytique relative à la restauration
- Développement durable appliqué à la restauration collective

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE QUALITÉ EN RESTAURATION COLLECTIVE

FAMILLE - RESTAURATION COLLECTIVE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M H1502	Management et ingénierie qualité industrielle
	E/M J1402	Diététique

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service de restauration collective</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualificienne / Qualificien en restauration collective</li> <li>• Responsable du contrôle qualité</li> <li>• Responsable qualité et méthodes en restauration collective</li> <li>• Conseillère / Conseiller en restauration</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de l'environnement professionnel lié à l'acte II de la décentralisation et au transfert des personnels de l'Éducation nationale</li> <li>• Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées</li> <li>• Réglementation concernant la qualité nutritionnelle des menus</li> <li>• Développement de nouvelles recommandations nutritionnelles</li> <li>• Développement de la mission éducative de la restauration collective à caractère social</li> <li>• Développement de la médicalisation des repas et accueil des enfants atteints d'allergies alimentaires</li> <li>• Réglementations et recommandations en lien avec le développement durable (Grenelle de l'environnement)</li> <li>• Développement des normes et certifications</li> <li>• Informatisation des services de restauration</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure intercommunale, commune, CCAS/CIAS</li> <li>• Rattaché à la direction de la restauration collective, des affaires scolaires ou du CCAS/CIAS</li> <li>• Conseil général et conseil régional, rattachement à la direction du patrimoine scolaire</li> <li>• Rattachement possible à un établissement d'enseignement ou à un groupement d'établissements doté d'un service de restauration</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalement, travail en bureau au sein de l'unité de production ; déplacements fréquents sur les sites de production et/ou distribution placés sous sa responsabilité</li> <li>• Rythmes variables en fonction des convives accueillis</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance et conseil aux établissements d'enseignement en matière de restauration collective</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie dans l'organisation de son travail, rôle fonctionnel d'animateur et de conseil dans le cadre d'une mission transversale. Garant de la démarche d'assurance qualité via la sélection des produits, les méthodes de travail et les prestations concourant à la qualité</li> <li>• Une toxi-infection alimentaire déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non-respect du projet d'accueil individualisé peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique ; contrôle par la direction départementale de la protection des populations selon les réglementations en vigueur</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges avec les convives et leurs représentants</li> <li>• Relations avec la direction et l'équipe</li> <li>• Relations avec le CCAS/CIAS et les services de la collectivité qui utilisent une prestation restauration ; les services techniques et de gestion du patrimoine pour toute intervention sur le matériel et les services enfance/jeunesse dans le cadre de projets d'animation</li> <li>• Relations avec les chefs d'établissement, les gestionnaires et les intendants, les chefs de cuisine et les équipes de cuisine</li> <li>• Relations régulières avec la direction départementale de la protection des populations (protection sanitaire et économique)</li> <li>• Rencontres avec les personnels de l'Éducation nationale dans le cadre des programmes d'action éducative (nutrition, éveil sensoriel, etc.) et les associations d'usagers</li> <li>• Visites aux différents fournisseurs et producteurs locaux de denrées alimentaires</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de contrôle de la qualité ; systèmes d'analyse, de mise en œuvre et de suivi de la qualité</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de la qualité sous ses différentes composantes</li> <li>• Formation du personnel de restauration</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre d'animations autour de la nutrition ou de l'éveil sensoriel</li> <li>• Assistance et conseil aux établissements d'enseignement en matière de restauration collective</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Organisation de la qualité sous ses différentes composantes

- Mettre en place une démarche d'assurance qualité selon les quatre dimensions : santé, sanitaire, qualité de service et saveur
- Analyser les besoins et attentes des convives
- Évaluer la qualité de la prestation
- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)
- Anticiper les enjeux et besoins, en termes d'organisation du travail et de formation, liés à l'introduction pérenne de produits de proximité issus de l'agriculture biologique ou durable
- Définir et mettre en place des outils de sensibilisation à la nutrition et au développement durable
- Prévenir et gérer les situations de crise

#### Formation du personnel de restauration

- Évaluer les besoins en formation du personnel
- Définir une démarche pédagogique auprès d'un public d'adultes
- Animer puis évaluer des actions de formation dans le domaine de la qualité en restauration

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène Paquet hygiène
- Paquet hygiène
- Documents réglementaires (dossier d'agrément et plan de maîtrise sanitaire)
- Règles d'hygiène et de sécurité des équipements de restauration
- Méthodes d'analyse des besoins et attentes
- Psychosociologie et besoins nutritionnels des convives
- Démarche qualité et indicateurs de qualité
- Denrées alimentaires brutes et transformées
- Allergies alimentaires

#### SAVOIRS

##### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Sensibilisation au développement durable
- Méthodes et outils d'ingénierie pédagogique
- Connaissances en prévention des risques au travail

- Techniques culinaires classiques et techniques culinaires adaptées à la restauration collective (cuisson basse température, cuisson de nuit)
- Introduction de produits bio (par exemple, les légumineuses et les céréales, etc)
- Connaissance des techniques culinaires et de production
- Psychosociologie des convives
- Technologie du restaurant
- Principes de la nutrition
- Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène, méthode HACCP
- Accueil des convives
- Attentes culturelles et culturelles des usagers

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE DE PRODUCTION CULINAIRE

FAMILLE - RESTAURATION COLLECTIVE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M G1802 Management du service en restauration  
Correspondance RIME E/M FPESIC07 Pilote de la production

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Planifie, gère et contrôle les productions d'une unité centrale, de plusieurs unités de fabrication, d'une seule unité de fabrication ou d'un secteur de production (chaud, froid, pâtisserie, conditionnement, magasin)</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef de cuisine</li> <li>• Cheffe / Chef de fabrication en restauration collective</li> <li>• Cheffe / Chef de production en restauration collective</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de l'environnement professionnel lié à l'acte II de la décentralisation et au transfert des personnels de l'Éducation nationale</li> <li>• Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées</li> <li>• Réglementation concernant la qualité nutritionnelle des menus</li> <li>• Développement de nouvelles recommandations nutritionnelles</li> <li>• Développement de la mission éducative de la restauration collective à caractère social</li> <li>• Développement de la médicalisation des repas et accueil des enfants atteints d'allergies alimentaires</li> <li>• Réglementations et recommandations en lien avec le développement durable (Grenelle de l'environnement)</li> <li>• Développement des normes et certifications</li> <li>• Informatisation des services de restauration</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, commune, structure intercommunale, CCAS/CIAS, collectivité dotée d'un restaurant administratif</li> <li>• Selon la taille de la collectivité, rattaché soit à la direction générale soit à la direction des affaires scolaires ou du CCAS/CIAS</li> <li>• Rattachement possible à un établissement d'enseignement ou à un groupement d'établissements doté d'un service de restauration</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'une manière générale, les conditions d'exercice sont liées au mode d'organisation de la production : restauration directe ou production centralisée, liaison chaude ou froide, portage à domicile</li> <li>• Travail au sein de l'unité de production ; déplacements sur les divers sites de production</li> <li>• Pics d'activité en cas de problèmes techniques ou d'absences de personnels</li> <li>• Disponibilité et adaptabilité aux situations</li> <li>• Respect des règles d'hygiène et port d'équipements appropriés</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des modes d'organisation de la production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie dans l'organisation de son travail et de celui de son équipe. Responsable de la production journalière sur les plans quantitatif et qualitatif. Prise d'initiatives en cas de dysfonctionnements</li> <li>• Garant du respect des délais de fabrication</li> <li>• Encadrement de l'équipe en charge de la production</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le directeur de la restauration collective ou le chef d'établissement dans le cas des EPLE</li> <li>• Contrôle par les services de la direction départementale de la protection des populations selon les réglementations en vigueur</li> <li>• Une toxi-infection alimentaire déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non-respect du projet d'accueil individualisé peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent</li> </ul>



<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec la direction du service, le responsable qualité, le responsable des sites de distribution, les responsables d'office et les différents opérateurs de la cuisine</li> <li>• Contacts fréquents avec les services techniques pour la maintenance du matériel</li> <li>• Interlocuteur privilégié de la direction départementale de la protection des populations dans le cadre des inspections</li> <li>• Contacts avec les fournisseurs de denrées alimentaires et de matériels, dans un souci permanent d'optimisation de la qualité et de recherche de nouveaux produits/matériels</li> <li>• Relations avec les entreprises extérieures prestataires de services</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciel informatique de gestion de production</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et pilotage de la production</li> <li>• Participation à la démarche qualité</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre d'animations autour de la nutrition ou de l'éveil sensoriel</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Gestion et pilotage de la production

- Participer à la sélection des produits
- Participer à l'élaboration des menus avec des produits issus de l'agriculture biologique ou durable
- Soutenir les filières d'approvisionnement pour introduire des produits de proximité issus de l'agriculture biologique ou durable de manière pérenne
- Anticiper les enjeux et besoins, en termes d'organisation du travail et de formation, liés à l'introduction pérenne de produits de proximité issus de l'agriculture biologique ou durable
- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)
- Rédiger les fiches techniques des préparations culinaires et chiffrer le prix de revient alimentaire
- Déterminer les besoins en denrées alimentaires dans le cadre d'un budget défini
- Contrôler les approvisionnements
- Superviser la gestion du magasin et des stocks
- Élaborer des préparations culinaires dans le respect de l'art culinaire

#### Participation à la démarche qualité

- Planifier et contrôler la quantité et la qualité de la production, de l'allotissement et de la distribution en fonction des besoins dans le respect des engagements qualité du service
- Participer à la démarche qualité, appliquer et faire appliquer les procédures
- Participer à la rédaction des documents réglementaires (dossier d'agrément ou plan de maîtrise sanitaire), les suivre et les actualiser autant que de besoin
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Denrées alimentaires brutes et transformées
- Démarche et critères de qualité et de saisonnalité des produits
- Intégration des produits bio et/ou locaux (par exemple, les légumineuses et les céréales, les fruits, etc.)
- Recommandations nutritionnelles du GEMRCN
- Allergies alimentaires
- Circulaire du 25 juin 2001 relative à « la composition des repas servis en restauration scolaire et la sécurité des aliments »
- Fiches techniques des préparations culinaires
- Techniques culinaires classiques et techniques culinaires adaptées à la restauration collective (cuisson basse température, cuisson de nuit)
- Transposition des techniques classiques en techniques adaptées à la restauration collective
- Technologie des matériels

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Sensibilisation au développement durable

- Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène Paquet hygiène
- Paquet hygiène
- Réalisation et suivi des documents réglementaires (dossier d'agrément et plan de maîtrise sanitaire)
- Principes de la gestion des stocks de matériel et de denrées alimentaires
- Gestion prévisionnelle de la production
- Logiciels de gestion de la production
- Veille technique et juridique sur les matériels et les techniques culinaires

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## MÉTIER



## CUISINIÈRE / CUISINIER

## FAMILLE - RESTAURATION COLLECTIVE

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M G1602	Personnel de cuisine
Correspondance RIME	E/M FPELOG04	Cuisinier
Correspondance FPH	E/M 25R20	Agent de production culinaire / alimentaire

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pâtissière / Pâtissier</li> <li>• Traiteuse / Traiteur</li> <li>• Seconde / Second de cuisine</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de l'environnement professionnel lié à l'acte II de la décentralisation et au transfert des personnels de l'Éducation nationale</li> <li>• Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées</li> <li>• Réglementation concernant la qualité nutritionnelle des menus</li> <li>• Développement de nouvelles recommandations nutritionnelles</li> <li>• Développement de la mission éducative de la restauration collective à caractère social</li> <li>• Développement de la médicalisation des repas et accueil des enfants atteints d'allergies alimentaires</li> <li>• Réglementations et recommandations en lien avec le développement durable (Grenelle de l'environnement)</li> <li>• Développement des normes et certifications</li> <li>• Informatisation des services de restauration</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectivité territoriale dotée d'un service de restauration</li> <li>• Au sein d'un établissement public d'enseignement doté d'un service de restauration, placé sous la double hiérarchie du chef d'établissement et de l'exécutif local</li> <li>• Rattaché à la direction de la restauration collective, des affaires scolaires ou du CCAS/CIAS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liées au mode d'organisation de la production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide</li> <li>• Travail au sein de l'unité de production</li> <li>• Respect impératif des délais de fabrication</li> <li>• Station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid ; respect des règles d'hygiène et port d'équipements appropriés</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction - du type de préparation culinaire : pâtisserie, produits traiteur, préparations froides, plats cuisinés, etc. - du mode de production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide ; polyvalence dans les collectivités de petite taille</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le responsable de production</li> <li>• Contrôle par les services de la direction départementale de la protection des populations selon les réglementations en vigueur</li> <li>• Une toxi-infection alimentaire déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non-respect du projet d'accueil individualisé peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les convives si le lieu de production se trouve sur le lieu de restauration</li> <li>• Relations avec le gestionnaire ou l'intendant de l'établissement d'enseignement sur les aspects d'achat et de gestion des stocks</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et équipements de production</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Production et valorisation de préparations culinaires</li> <li>• Participation à la démarche qualité</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de buffets</li> <li>• Organisation de repas thématiques en lien avec des projets pédagogiques</li> <li>• Participation à la distribution des repas</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Production et valorisation de préparations culinaires

- Évaluer la qualité des produits de base
- Interpréter les fiches techniques et mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
- Cuisiner et préparer les plats dans le respect des règles de l'art culinaire, en intégrant des produits de proximité issus de l'agriculture biologique ou durable
- Vérifier les préparations culinaires (goût, qualité, texture, présentation, etc.)
- Assurer la finition et la présentation des préparations culinaires
- Proposer de nouvelles recettes

#### Participation à la démarche qualité

- Appliquer les procédures en lien avec la démarche qualité
- Respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire
- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable
- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Denrées alimentaires et indicateurs de qualité
- Techniques culinaires classiques et techniques culinaires adaptées à la restauration collective (cuisson basse température, cuisson de nuit)
- Transposition des techniques classiques en techniques adaptées à la restauration collective
- Obligations réglementaires et recommandations du GEMRCN
- Introduction de produits bio (par exemple, les légumineuses et les céréales, etc)
- Allergies alimentaires
- Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène
- Paquet hygiène
- Présentation et décoration des plats
- Qualité sensorielle
- Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Sensibilisation au développement durable

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

#### ENTRETIEN - MAINTENANCE

Code NSF R2

Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance

#### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - RESTAURATION COLLECTIVE**

**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME E/M N1303 Intervention technique d'exploitation logistique

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Anime, coordonne et assure la gestion de plusieurs lieux de restauration. Informe les différents acteurs (production, distribution, direction du service, mairie, directions d'école, usagers, services municipaux)</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable logistique restauration</li> <li>• Responsable du suivi des offices</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de l'environnement professionnel lié à l'acte II de la décentralisation et au transfert des personnels de l'Éducation nationale</li> <li>• Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées</li> <li>• Réglementation concernant la qualité nutritionnelle des menus</li> <li>• Développement de nouvelles recommandations nutritionnelles</li> <li>• Développement de la mission éducative de la restauration collective à caractère social</li> <li>• Développement de la médicalisation des repas et accueil des enfants atteints d'allergies alimentaires</li> <li>• Réglementations et recommandations en lien avec le développement durable (Grenelle de l'environnement)</li> <li>• Développement des normes et certifications</li> <li>• Informatisation des services de restauration</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, CCAS, commune ou structure intercommunale présentant un nombre de sites de restauration important</li> <li>• Rattaché à la direction de la restauration collective, des affaires scolaires ou du CCAS/CIAS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements fréquents sur les sites de distribution et les sites de production</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par types de convives : enfants, adultes, personnes âgées, convives dont l'état de santé nécessite une alimentation adaptée</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie dans l'organisation de son travail et de ses équipes</li> <li>• Encadrement de l'ensemble des équipes des sites de distribution</li> <li>• Contrôle par les services de la direction départementale de la protection des populations selon les réglementations en vigueur</li> <li>• Une toxi-infection alimentaire déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non-respect du projet d'accueil individualisé peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborations avec le responsable de production, le responsable de chaque site de distribution et le responsable qualité de la structure</li> <li>• Relations avec les personnels des restaurants et les directions des structures</li> <li>• Contacts avec les services techniques pour la maintenance du matériel</li> <li>• Représente les services de distribution auprès des différents partenaires (commissions de restauration, mise en place des projets d'accueil individualisé)</li> <li>• Rencontres fréquentes avec les personnels de l'Éducation nationale dans le cadre des actions éducatives (nutrition, éveil sensoriel)</li> <li>• Relations avec les associations d'usagers en cas de problème</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination de la distribution des repas</li> <li>• Animation et communication dans les restaurants</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la maintenance et de l'hygiène des locaux</li> <li>• Participation aux projets d'installation des restaurants</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Coordination de la distribution des repas

- Centraliser et transmettre les effectifs de rationnaires sur l'ensemble de la collectivité
- Mettre en place le plan de maîtrise sanitaire au niveau de la distribution des repas, le faire appliquer dans chaque site et contrôler son application
- Conseiller pour la mise en valeur de la prestation (assiette, environnement, accueil)
- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)
- Évaluer la satisfaction des convives
- Assurer l'interface entre production et distribution
- Faire appliquer les procédures de la démarche qualité
- Homogénéiser les pratiques des différents sites de distribution des repas

#### Animation et communication dans les restaurants

- Coordonner des projets d'animation autour de l'éducation nutritionnelle et de l'éveil sensoriel
- Évaluer l'action des différents sites
- Participer à la mise en place des outils de sensibilisation à la nutrition et au développement durable

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Réalisation et suivi des documents réglementaires (dossier d'agrément et plan de maîtrise sanitaire)
- Allergies alimentaires
- Équilibre nutritionnel, recommandations et obligations nutritionnelles
- Qualité gustative des aliments
- Circulaire du 25 juin 2001 relative à « la composition des repas servis en restauration scolaire et la sécurité des aliments » et projet d'accueil individualisé
- Psychosociologie et besoins nutritionnels des convives
- Modalités d'accueil des convives et norme AFNOR sur l'accueil des convives
- Attentes culturelles et culturelles des usagers
- Technologie du restaurant (acoustique, mobilier, ergonomie, conditions d'accueil)
- Éducation sensorielle

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de nettoyage et de désinfection des locaux
- Sensibilisation au développement durable
- Outils d'évaluation
- Méthodes de conduite de projet

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - RESTAURATION COLLECTIVE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M G1401	Assistance de direction d'hôtel-restaurant
	E/M G1603	Personnel polyvalent en restauration

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de restaurant</li> <li>• Responsable de satellite</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de l'environnement professionnel lié à l'acte II de la décentralisation et au transfert des personnels de l'Éducation nationale</li> <li>• Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées</li> <li>• Réglementation concernant la qualité nutritionnelle des menus</li> <li>• Développement de nouvelles recommandations nutritionnelles</li> <li>• Développement de la mission éducative de la restauration collective à caractère social</li> <li>• Développement de la médicalisation des repas et accueil des enfants atteints d'allergies alimentaires</li> <li>• Réglementations et recommandations en lien avec le développement durable (Grenelle de l'environnement)</li> <li>• Développement des normes et certifications</li> <li>• Informatisation des services de restauration</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, commune, structure intercommunale, CCAS/CIAS, collectivité dotée d'un restaurant administratif</li> <li>• Rattaché à la direction de la restauration collective, des affaires scolaires ou du CCAS/CIAS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail sur le lieu de distribution des repas : restaurant ou office dans le cadre d'une production centralisée</li> <li>• Horaires liés aux horaires de service des repas</li> <li>• Rythme soutenu lors du moment des repas</li> <li>• Station debout ; respect des règles d'hygiène et port d'équipements appropriés</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par types de convives : enfants, adultes, personnes âgées, convives dont l'état de santé nécessite une alimentation adaptée</li> <li>• Par types de services : à table ou en self-service</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le responsable des sites de distribution ou le directeur de la restauration collective</li> <li>• Contrôle par les services de la direction départementale de la protection des populations selon les réglementations en vigueur</li> <li>• Une toxi-infection alimentaire déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non-respect du projet d'accueil individualisé peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les convives</li> <li>• Relations avec le responsable des sites de distribution, le directeur de la restauration, le responsable qualité et le responsable de production ; relations avec les agents de restauration</li> <li>• Relations avec l'Éducation nationale (personnel ou direction de l'établissement d'enseignement)</li> <li>• Relations avec les prestataires externes (entreprises extérieures)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et équipements liés au système de production (liaison chaude ou froide) et aux types de services (à table, self-service)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribution et service des repas</li> <li>• Accompagnement des convives pendant le temps du repas</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation du restaurant</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Distribution et service des repas

- Contrôler et coordonner les activités du restaurant en lien avec le coordinateur des sites de distribution, la cuisine centrale et les agents
- Centraliser et transmettre les effectifs de rationnaires sur le restaurant
- Passer les commandes des différents produits (alimentaires, d'entretien, etc)
- Contrôler la bonne exécution des procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire
- Réceptionner les éléments constitutifs des repas dans le respect des procédures du plan de maîtrise sanitaire
- Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires
- Réaliser des préparations culinaires simples et des cuissons rapides
- Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion du site de distribution des repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, ...)

#### Accompagnement des convives pendant le temps du repas

- Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas
- Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Microbiologie et bonnes pratiques d'hygiène
- Paquet hygiène
- Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire
- Conditions de remise des repas au consommateur (liaison chaude, liaison froide, liaison directe)
- Fiches techniques précisant les protocoles de remise en température
- Dénrées alimentaires et indicateurs de qualité
- Notions sur la qualité nutritionnelle
- Techniques culinaires de base : cuissons rapides, assemblages, découpe
- Techniques de service en salle selon les types de service (à table, self-service) et selon le public accueilli
- Psychosociologie et besoins nutritionnels des convives
- Allergies alimentaires
- Circulaire du 25 juin 2001 relative à « la composition des repas servis en restauration scolaire et la sécurité des aliments » et projet d'accueil individualisé

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Sensibilisation au développement durable

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accueil des usagers
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## AGENTE / AGENT DE RESTAURATION

### FAMILLE - RESTAURATION COLLECTIVE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M G1603	Personnel polyvalent en restauration
	E/M G1605	Plonge en restauration
Correspondance RIME	E/M FPELOG05	Serveur
Correspondance FPH	E/M 25R30	Agent de restauration et d'hôtellerie

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent polyvalent-e de production en restauration</li> <li>• Agente / Agent de restaurant</li> <li>• Aide de cuisine</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de l'environnement professionnel lié à l'acte II de la décentralisation et au transfert des personnels de l'Éducation nationale</li> <li>• Réglementation européenne en matière d'hygiène alimentaire et de traçabilité des denrées</li> <li>• Réglementation concernant la qualité nutritionnelle des menus</li> <li>• Développement de nouvelles recommandations nutritionnelles</li> <li>• Développement de la mission éducative de la restauration collective à caractère social</li> <li>• Développement de la médicalisation des repas et accueil des enfants atteints d'allergies alimentaires</li> <li>• Réglementations et recommandations en lien avec le développement durable (Grenelle de l'environnement)</li> <li>• Développement des normes et certifications</li> <li>• Informatisation des services de restauration</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, commune, structure intercommunale, CCAS/CIAS, collectivité dotée d'un restaurant administratif</li> <li>• Au sein d'un établissement public d'enseignement doté d'un service de restauration, placé sous la double hiérarchie du chef d'établissement et de l'exécutif local</li> <li>• Rattaché à la direction de la restauration collective, des affaires scolaires ou du CCAS/CIAS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'une manière générale, les conditions d'exercice sont liées au mode d'organisation de la production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide</li> <li>• Travail au sein de l'unité de production ou sur le lieu de distribution des repas</li> <li>• Respect impératif des délais de fabrication</li> <li>• Station debout prolongée, manutention de charges et expositions fréquentes à la chaleur ou au froid ; respect des règles d'hygiène et port d'équipements appropriés</li> <li>• Horaires liés aux horaires de service des repas</li> <li>• Rythme soutenu lors du moment des repas</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du mode de production : restauration directe ou différée, liaison chaude ou froide</li> <li>• Par types de convives : enfants, adultes, personnes âgées, convives dont l'état de santé nécessite une alimentation adaptée</li> <li>• Par types de services : à table ou en self-service</li> <li>• Par conditionnement : en cuisine centrale</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités définies et organisées en fonction des consignes données par le responsable de production, le cuisinier, le responsable de restaurant ou le directeur de la restauration collective</li> <li>• Contrôle par les services de la direction départementale de la protection des populations selon les réglementations en vigueur</li> <li>• Une toxi-infection alimentaire déclarée ou le malaise d'un convive souffrant d'allergie en cas de non-respect du projet d'accueil individualisé peut entraîner une sanction disciplinaire, civile ou pénale pour l'agent</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges avec les autres agents de restauration afin d'optimiser l'exécution des tâches qui lui sont confiées</li> </ul>



<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et équipements liés au système de production (liaison chaude ou froide) et aux types de services (à table, self-service)</li> <li>• Matériels et équipements de production, produits d'entretien</li> <li>• Matériels de conditionnement</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance à la production de préparations culinaires</li> <li>• Distribution et service des repas</li> <li>• Accompagnement des convives pendant le temps du repas</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'éléments de décoration dans le cadre des animations du restaurant</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Assistance à la production de préparations culinaires

- Réaliser des tâches préalables à l'élaboration et à la finition des mets
- Aider à la réalisation des préparations culinaires simples et des cuissons rapides dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène
- Participer à la réalisation des cuissons rapides
- Intégrer les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion des cuisines et des sites de distribution de repas (maîtrise des consommations d'eau et d'énergie, réduction et tri des déchets, production de compost, recyclage des huiles alimentaires, entretien des espaces, etc.)
- Appliquer et respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le plan de maîtrise sanitaire
- Appliquer et respecter les procédures en lien avec la démarche qualité
- Repérer les dysfonctionnements et les signaler à son responsable

#### Distribution et service des repas

- Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires
- Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire
- Assurer le service des repas dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène

#### Accompagnement des convives pendant le temps du repas

- Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas
- Appliquer les consignes du projet d'accueil individualisé

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Denrées alimentaires et indicateurs qualité
- Notions sur la qualité nutritionnelle
- Techniques culinaires de base : cuissons rapides, assemblages, découpe
- Procédures et autocontrôles mis en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire
- Conditions de remise des repas au consommateur (liaison chaude, liaison froide, liaison directe)
- Présentation et décoration des plats
- Techniques de service en salle selon les types de service (à table, self-service) et selon le public accueilli
- Psychosociologie et besoins nutritionnels des convives
- Allergies alimentaires

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Sensibilisation au développement durable

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



> SANTÉ



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE SANTÉ PUBLIQUE

### FAMILLE - SANTÉ

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1402	Conseil en Santé Publique
	E/M K1403	Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire
Correspondance RIME	E/M FPESCS01	Responsable d'un projet de santé publique ou de cohésion sociale

### MÉTIER

#### Définition

Contribue à la définition du projet global de santé publique de la collectivité (protection et promotion de la santé, politiques de la famille et de l'enfance, des personnes âgées, des personnes handicapées, des personnes en risque d'exclusion). Impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'action et pilote des projets. Dirige et organise les services et équipements chargés de la prévention et de la promotion de la santé individuelle et collective. Promeut la transversalité nécessaire entre directions de la collectivité pour inscrire la santé dans toutes les politiques

#### Autres appellations

- Médecin directrice / Médecin directeur
- Médecin directrice / Médecin directeur du SCHS
- Responsable de programmes de santé publique
- Directrice / Directeur du service ville-santé
- Directrice / Directeur du service environnement et santé publique
- Cheffe / Chef de service promotion de la santé

#### Facteurs d'évolution

- Évolution de la demande sociale : individualisation, proximité, réactivité
- Vieillesse de la population et des situations de dépendance et absence éventuelle de prise en charge familiale
- Aggravation de la pauvreté et de la précarité de publics vulnérables
- Nouveau plan de périnatalité
- Développement des politiques publiques globales et transverses
- Développement des intercommunalités
- Problématiques de santé environnementale, de salubrité et développement des affections chroniques et allergies dans les zones urbanisées
- Lois de santé publique (2004, 2009 : loi HPST, santé mentale, etc.)
- Mise en place de dispositifs territorialisés en santé (projet local de santé, ASV, CLS, etc.)
- Dispositifs territorialisés en santé (projet local de santé, ASV, CLS, etc.)
- Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité

#### Situation fonctionnelle

- Département, structure intercommunale, commune, région (dans le cadre de l'extension possible de leurs compétences santé)
- Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention

#### Conditions d'exercice

- Travail en bureau et en équipe, avec déplacements fréquents sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Disponibilité, déontologie, secret médical et devoir de réserve

#### Autonomie et responsabilités

- Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation du service ; force de proposition auprès des élus et de la direction générale
- Responsabilité du projet global de mise en œuvre des missions de santé publique, sous l'autorité de la direction générale, en cohérence avec les orientations des élus et les engagements avec les partenaires institutionnels et sur les territoires
- Responsabilité des ressources (financières, humaines) de la direction
- Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement
- Responsabilité d'impulsion de l'approche transversale des questions de santé au sein de la collectivité

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation au comité de direction</li> <li>• Relations avec les services de la collectivité pour la mise en œuvre opérationnelle des projets de santé publique</li> <li>• Collaboration avec les institutions, les partenaires (services extérieurs de l'État, hôpitaux, secteur libéral, CAF, etc.)</li> <li>• Travail en réseau avec d'autres institutions sur le territoire ou à l'extérieur de celui-ci (bassin de vie, département, région)</li> <li>• Relations suivies avec le milieu associatif (mouvements d'éducation pour la santé, associations d'usagers, etc.)</li> <li>• Représentation de la direction générale et de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecins territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de santé publique et de promotion de la santé (évaluation d'impact sur la santé (EIS))</li> <li>• Organisation des services à la population en matière de santé publique</li> <li>• Conception et pilotage de projets de santé publique</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche en épidémiologie, indicateurs de santé</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de santé publique et de promotion de la santé (évaluation d'impact sur la santé (EIS))

- Recenser et évaluer les besoins de la population locale en matière de santé
- Élaborer un diagnostic social et sanitaire
- Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes
- Arbitrer, opérer des choix stratégiques et négocier avec la hiérarchie les moyens de la mise en œuvre
- Conseiller les élus et la direction générale et alerter sur les risques techniques, sociaux et juridiques liés aux orientations de santé publique
- Formuler des avis dans le cadre des programmes de santé publique
- Identifier les projets de santé publique innovants et proposer les modalités d'implication d'autres directions de la collectivité
- Analyser l'incidence des évolutions de l'environnement sur les orientations en matière de santé publique

#### Organisation des services à la population en matière de santé publique

- Définir et mettre en œuvre l'organisation la plus adaptée aux besoins de la population (territorialisation, sectorisation, etc.)
- Associer tous les acteurs concernés à un projet de santé

#### Conception et pilotage de projets de santé publique

- Piloter ou s'associer à des dispositifs contractuels en cours
- Développer et coordonner des projets de protection et promotion de la santé, de prévention des risques liés aux personnes âgées, aux enfants ou aux personnes en risque d'exclusion
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des services
- Mettre en œuvre la politique sociale et tarifaire des services de santé publique

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions des politiques publiques de santé
- Réglementations en matière sanitaire et sociale
- Indicateurs de santé publique
- Impacts des déterminants socio-environnementaux sur la santé
- Enjeux des démarches communautaires en santé
- Acteurs et dispositifs institutionnels (ministère, agence régionale de santé, hôpitaux, CAF, etc.)
- Acteurs et dispositifs contractuels sanitaires et sociaux
- Projets sanitaires et sociaux du territoire national

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Priorités des élus pour la santé publique
- Tissu institutionnel sanitaire, social et économique local
- Enjeux des communes et des intercommunalités
- Enjeux politiques locaux
- Ingénierie et méthodes de conduite de projet
- Méthodes de planification et programmation



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - SANTÉ**
**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME	E/M J1102	Médecine généraliste et spécialisée
Correspondance RIME	E/M FPESCS07	Médecin de promotion de santé
	E/M FPESCS09	Praticien de santé

**MÉTIER**

<b>Définition</b>	<b>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecin clinicien-ne</li> <li>• Médecin de santé publique</li> <li>• Médecin d'actions sanitaires</li> <li>• Médecin coordinatrice / Médecin coordinateur</li> <li>• Médecin PAPH (personnes âgées, personnes handicapées)</li> <li>• Médecin de PMI</li> <li>• Médecin d'insertion</li> <li>• Médecin spécialiste (pédiatre, gynécologue, etc.)</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Législation sur les personnes âgées et handicapées</li> <li>• Lois de santé publique (2004, 2009 : loi HPST, santé mentale, etc.)</li> <li>• Loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales</li> <li>• Loi du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à la l'allocation personnalisée d'autonomie</li> <li>• Décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale</li> <li>• Loi 2007 relative à la protection maternelle et infantile (PMI)</li> <li>• Lois de protection de l'enfance</li> <li>• Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées</li> <li>• Problématiques de santé environnementale, de salubrité et développement des affections chroniques et allergies dans les zones urbanisées</li> <li>• Précarité grandissante et vulnérabilité des publics</li> <li>• Réforme du statut des assistants maternels, assistants familiaux</li> <li>• Décret 92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de l'action sociale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, au sein d'un cabinet médical ou d'un centre médico-social ; déplacements dans le cadre des consultations, des besoins des usagers et des missions de service public</li> <li>• Amplitude horaire variable en fonction des besoins du service et de la mission</li> <li>• Disponibilité, déontologie, éthique</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des spécialités médicales (pédiatrie, gynécologie, gérontologie, santé publique, urgences, etc.), des populations traitées (enfance, personnes âgées, handicapées)</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Selon le niveau hiérarchique, responsabilité des ressources humaines, matérielles et financières du service</li> <li>• Garant de la qualité des interventions, du respect du cadre institutionnel et légal des droits de l'utilisateur et du code de déontologie (décret 95-1000 du 06/09/95)</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication permanente avec les usagers</li> <li>• Conseils techniques auprès des élus selon le positionnement hiérarchique</li> <li>• Échanges réguliers d'informations avec les services sociaux, enfance (ASE) et laboratoires</li> <li>• Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, ARS, CAF, etc.</li> <li>• Échanges d'informations avec les partenaires (justice, Éducation nationale) et d'autres collectivités</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecins territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'élaboration des orientations de la politique de santé</li> <li>• Accompagnement des parcours de santé</li> <li>• Appui et conseil technique auprès des équipes pluridisciplinaires</li> <li>• Participation à la gestion des crises sanitaires</li> <li>• Réalisation de consultations médicales générales ou spécialisées</li> <li>• Agrément et contrôle des structures d'accueil</li> <li>• Organisation et coordination de la prévention médico-sociale</li> <li>• Collecte de données en épidémiologie</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecin PMI (loi 89-899 du 18/12/89) : consultation des enfants de 0 à 6 ans. Établissement des bilans des enfants de 3 à 4 ans en école maternelle.</li> <li>• Protection de l'enfance : signalement, prévention des situations de maltraitance. Évaluation et information des situations préoccupantes. Partenariats avec l'aide sociale à l'enfance</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à l'élaboration des orientations de la politique de santé

- Réaliser un diagnostic épidémiologique du territoire en fonction du domaine d'activité
- Analyser les besoins sanitaires du territoire en fonction du domaine d'activité
- Élaborer des propositions en matière de prévention, de planification, de protection maternelle et infantile, d'éducation à la santé
- Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre

#### Accompagnement des parcours de santé

- Faciliter l'accès aux soins, aux droits et à la prévention
- Conduire un entretien médical
- Orienter et conseiller le patient dans son parcours de soins ou d'insertion
- Assurer un suivi préventif des publics
- Organiser la prise en charge des enfants relevant de la protection de l'enfance
- Évaluer la dépendance des personnes âgées

#### Appui et conseil technique auprès des équipes pluridisciplinaires

- Écouter et reformuler un besoin
- Mener un entretien médical
- Accompagner l'interlocuteur dans la compréhension de son besoin
- Définir des plans d'actions concertés
- Établir un constat et élaborer des propositions

#### Participation à la gestion des crises sanitaires

- Participer à des campagnes sanitaires (vaccinations, etc.)
- Informer la population en situation de crise sanitaire
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies
- Élaborer et mettre en place les protocoles médicaux et d'hygiène
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de plans de prévention et d'intervention

### Réalisation de consultations médicales générales ou spécialisées

- Pratiquer des examens médicaux
- Collecter des informations sanitaires et médicales
- Élaborer un diagnostic
- Lire et interpréter les résultats d'examens
- Prescrire les médicaments nécessaires

### Agrément et contrôle des structures d'accueil

- Réaliser des visites des structures d'accueil
- Contrôler les établissements et services d'hébergement des personnes âgées et handicapées
- Contrôler les structures d'accueil petite enfance
- Délivrer les agréments des familles d'accueil des personnes âgées et handicapées
- Délivrer les agréments et surveiller les modes d'accueil des enfants (assistantes maternelles, crèches collectives, familiales, haltes-garderies)
- Veiller à l'adaptation des publics dans la structure d'accueil
- Prévenir les actions de maltraitance des patients

### Organisation et coordination de la prévention médico-sociale

- Apporter les éléments de décisions aux élus
- Traduire les orientations politiques en plans d'action
- Définir un programme de prévention médico-sociale en liaison avec les structures et professionnels de la santé
- Organiser et piloter des actions de prévention

### Collecte de données en épidémiologie

- Développer des partenariats afin de collecter des données épidémiologiques pertinentes
- Vérifier la fiabilité des sources et des données
- Structurer et interpréter les données

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Médecine générale
- Pédiatrie, gynécologie, etc.
- Actes médicaux (vaccinations, etc.)
- Dispositifs de parcours de santé
- Outils d'évaluation adaptés selon les publics
- Modes de gestion de crises sanitaires
- Cadre réglementaire, évolutions et enjeux des politiques de santé publique
- Dispositifs de contrôle des structures
- Outils de contrôle des structures médicales
- Partenaires institutionnels et universitaires (laboratoires de recherche)
- Méthode de contrôle des sources d'information
- Acteurs institutionnels du social (CAF, etc.)
- Cadre réglementaire petite enfance, APA
- Procédure de prévention et de signalement des actions de maltraitance
- Politiques de santé publique pour les personnes âgées et handicapées
- Tissu institutionnel et sanitaire local (sages-femmes, centres de planification et d'éducation familiale, hôpitaux, etc.)

#### SAVOIRS

##### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Caractéristiques socio-économiques et démographiques du territoire
- Techniques de communication et de négociation
- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic (enquêtes, etc.)
- Méthodes d'analyse qualitative et statistique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## MÉDECIN DE MÉDECINE PRÉVENTIVE

### FAMILLE - SANTÉ

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1101	Médecine de prévention
Correspondance RIME	E/M FPESCS08	Médecin de prévention
Correspondance FPH	E/M 30I20	Médecin du travail

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Surveille la santé des personnels lors de l'examen annuel ou sur demande. Informe et conseille le personnel et l'administration sur l'environnement sanitaire et les conditions de travail. Participe à la prévention des risques</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecin du travail</li> <li>• Médecin de santé au travail</li> <li>• Médecin de prévention</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale</li> <li>• Réforme de la médecine du travail dans le secteur privé (juillet 2004)</li> <li>• Développement de la psychodynamique du travail</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, région, structure intercommunale, centre de gestion</li> <li>• Généralement rattaché à la DRH ou la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, au sein d'un cabinet médical et en milieu de travail</li> <li>• Nombreux déplacements</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Disponibilité vis-à-vis des patients</li> <li>• Devoir de réserve et de confidentialité, secret médical</li> <li>• Incompatibilité de fonction avec le médecin agréé de la même collectivité et la médecine de contrôle</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction d'une discipline complémentaire : ergonomie, psychopathologie du travail, toxicologie et d'un élargissement de la fonction : coordination médicale</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Autodéfinition des missions (en cohérence avec le décret 2000-542 du 16/06/00 modifiant le décret n° 85-603 du 10/06/85 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)</li> <li>• Indépendance technique et professionnelle dans le respect du code de déontologie et du code de la santé publique</li> <li>• Force de proposition auprès de l'administration et de la direction du personnel</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication permanente avec les agents, l'autorité territoriale et leurs représentants ; force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Échanges réguliers d'informations avec les différents services de la collectivité</li> <li>• Travail en partenariat avec les infirmières du travail, les ergonomes, les assistants sociaux, les conseillers et les assistants de prévention</li> <li>• Relations avec les médecins traitants, le comité médical, la commission de réforme, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecins territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>



<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille sur le milieu du travail</li> <li>• Surveillance de l'ensemble du personnel et des postes à risques</li> <li>• Conseil auprès de l'administration et du personnel en matière de santé et de conditions de travail</li> <li>• Mise en œuvre d'actions d'information sur l'hygiène et la sécurité</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulation d'avis sur les projets de construction, de modification ou d'aménagement des locaux et des équipements de travail</li> <li>• Établissement et mise à jour, en liaison avec le conseiller et assistant de prévention, des fiches de risques professionnels propres au service et des effectifs d'agents exposés à ces risques</li> <li>• Communication des fiches de risques professionnels à l'autorité territoriale et au comité d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Formulation d'avis et conseil sur les produits utilisés</li> <li>• Participation aux CHS ou CHSCT et CTP</li> <li>• Établissement du rapport annuel d'activité</li> <li>• Participation aux études et enquêtes épidémiologiques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### **Veille sur le milieu du travail**

- Écouter les agents et analyser les situations
- Évaluer l'aptitude au poste de travail
- Évaluer les besoins des agents en matière d'hygiène, de conditions de travail et de santé publique
- Orienter vers les structures compétentes
- Réaliser une veille juridique et sanitaire
- Appréhender l'incidence des évolutions technologiques, organisationnelles sur les conditions de travail
- Concevoir, mettre en œuvre et piloter des projets visant à prévenir ou résoudre des problèmes de santé publique
- Formuler des avis pour l'établissement d'un plan de prévention

#### **Surveillance de l'ensemble du personnel et des postes à risques**

- Réaliser des visites de locaux
- Identifier et analyser les risques potentiels de l'ensemble des postes de travail
- Réaliser une surveillance médicale particulière des travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés après un congé maladie, de longue durée, ou un accident du travail, des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, des agents souffrant de pathologies particulières

#### **Conseil auprès de l'administration et du personnel en matière de santé et de conditions de travail**

- Conseiller les élus et les agents sur les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité des locaux, l'adaptation des postes de travail à la physiologie humaine et les risques liés aux différentes nuisances
- Sensibiliser les élus à l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux de service, la qualité de l'air intérieur, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle
- Proposer des aménagements des postes de travail ou des conditions d'exercice, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents
- Participer à la définition de la politique de prévention des risques professionnels de la structure en lien avec les services

#### **Mise en œuvre d'actions d'information sur l'hygiène et la sécurité**

- Informer et former tous types de publics en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Cadre réglementaire, enjeux et évolutions en matière de santé publique
- Loi 2002-303 du 04/03/02 sur le droit des malades et la qualité du système de santé
- Médecine générale
- Différents types de visites (d'embauche, de reprise, annuelle)
- Pathologie et psychopathologie du travail
- Techniques d'interprétation et de diagnostic
- Acteurs et dispositifs de santé publique
- Typologie des risques au travail
- Milieu du travail
- Législation sanitaire et sociale
- Principes de l'ergonomie
- Techniques et outils d'évaluation
- Santé du fonctionnaire : statut, congés maladies, comités médicaux, etc.
- Réglementation du travail

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Milieu institutionnel, sanitaire, social local
- Méthodes d'ingénierie de projet
- Statut de la fonction publique territoriale
- Métiers territoriaux de la santé publique et connexes (social, enfance, etc.)
- Effectifs et pyramide des âges de la collectivité
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques de recherche documentaire
- Notions d'ingénierie pédagogique
- Techniques d'animation

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SANTÉ

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1202	Pharmacie
Correspondance FPH	E/M 30C15	Spécialiste en pharmacovigilance

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Gère les stocks de produits dont il effectue la commande et la dispensation. Gère le personnel et le budget de la pharmacie. Réalise des préparations pharmaceutiques</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pharmacienne / Pharmacien hospitalier</li> <li>• Pharmacienne gérante / Pharmacien gérant</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution technologique des méthodes de soins et des matériels (stérilisation, radiopharmacie, etc.)</li> <li>• Renforcement de la sécurité sanitaire et des normes</li> <li>• Application du décret du 26 décembre 2000 relatif à la pharmacie à usage interne et de l'arrêté du 22 juin 2001 relatif aux bonnes pratiques de pharmacie hospitalière</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, au sein d'un laboratoire ou d'une pharmacie centrale</li> <li>• Horaires réguliers, avec possibilité d'astreintes (nuits, week-ends, jours fériés)</li> <li>• Travail en milieu stérile avec risques d'allergies liés à la manipulation de certains produits</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail et la gestion de la pharmacie</li> <li>• Garant de la qualité et de la comptabilité des produits pharmaceutiques commandés et distribués</li> <li>• Responsabilité des ressources humaines, financières et matérielles de la pharmacie</li> <li>• Encadrement d'équipe à effectifs variables selon la taille de la pharmacie</li> <li>• Gère la pharmacie en application des dispositions du code de santé publique et dans le cadre des règles de fonctionnement de l'établissement. L'établissement garantit l'indépendance professionnelle du pharmacien</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les services demandeurs de produits pharmaceutiques et les fournisseurs</li> <li>• Relations régulières avec l'encadrement de l'établissement</li> <li>• Relations avec le personnel soignant</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologistes, vétérinaires, pharmaciens territoriaux (catégorie A, filière Médico-technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispensation des articles pharmaceutiques et suivi thérapeutique</li> <li>• Approvisionnement interne et externe</li> <li>• Prévision et anticipation d'une situation sanitaire critique</li> <li>• Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de préparations hospitalières, stérilisation</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Dispensation des articles pharmaceutiques et suivi thérapeutique**

- Dispenser des produits de santé
- Sécuriser le circuit du médicament
- Réaliser des préparations magistrales
- Informer, expliquer, formuler des recommandations sur l'usage des médicaments ou des dispositifs médicaux
- Définir et mettre en œuvre des procédures de contrôle et de traçabilité des médicaments et dispositifs médicaux

**Approvisionnement interne et externe**

- Choisir et acheter les médicaments et les dispositifs médicaux
- Assurer une veille technique des articles
- Assurer la logistique et la gestion des stocks d'approvisionnement

**Prévision et anticipation d'une situation sanitaire critique**

- Identifier les risques
- Élaborer et mettre en place des procédures et des plans d'actions
- Organiser la permanence des prestations
- Participer à la pharmacovigilance et à la matériovigilance

**Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires**

- Identifier les besoins d'information
- Accueillir et animer des groupes de formation
- Mettre en œuvre un projet de formation
- Conseiller et former les équipes
- Transmettre des connaissances et des savoir-faire
- Évaluer les prestations des stagiaires et des équipes

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Pharmacologie
- Législation pharmaceutique
- Analyse et gestion du risque
- Épidémiologie
- Cadre réglementaire, évolutions et enjeux des politiques de santé publique
- Principes de sécurité sanitaire

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Connaissances des objectifs de formation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - SANTÉ**
**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME	E/M J1104	Suivi de la grossesse et de l'accouchement
Correspondance FPH	E/M 05F10	Sage - femme

**MÉTIER**

<b>Définition</b>	<b>Assure sur son territoire d'intervention, auprès de la femme et de la femme enceinte, une prévention médico-psycho-sociale, un suivi gynécologique et un suivi global de la grossesse, du postnatal et du périnatal. Participe aux activités de planification, d'éducation familiale et d'accès à la contraception. Assure des actions de soutien à la parentalité et à la promotion de la santé</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sage-femme de PMI</li> <li>• Sage-femme territorial-e</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code de la santé publique : lois de santé publique (août 2004), lois sur la protection de l'enfance (mars 2007)</li> <li>• Renforcement des contraintes juridiques et réglementaires</li> <li>• Aggravation de la pauvreté et de la précarité de publics vulnérables</li> <li>• Nouveau plan de périnatalité et généralisation des sorties précoces de maternité</li> <li>• Évolutions technologiques des équipements et matériels</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché à la direction de la prévention et de la santé ou encore à la direction enfance et famille et plus particulièrement au service de PMI</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À domicile, dans les centres de PMI ou de planification et d'éducation familiale, à l'hôpital, etc.</li> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des besoins du service</li> <li>• Règles strictes d'hygiène et de sécurité, exposition à des risques de contagion</li> <li>• Prise en charge spécifique de situations sociales précaires requérant une attention particulière</li> <li>• Respect du code de déontologie (décret du 17 octobre 2006 modifiant le code de la santé publique, article R4127-318 modifié par le décret 2012-881 du 17.02.2012)</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Déplacements fréquents sur le territoire</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sage-femme cadre (coordinatrice / coordonnateur)</li> <li>• Sage-femme réseau</li> <li>• Sage-femme expert-e</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans le diagnostic, le suivi de la grossesse à bas risques et les suites de couches, la visite post-natale, le suivi gynécologique de prévention et la contraception</li> <li>• Responsabilité disciplinaire, civile, pénale et ordinale de l'agent : en cas d'erreurs médicales dans les actions et le non-respect des règles et procédures techniques administratives pouvant engager la responsabilité du CG ; en cas de mauvaise appréhension d'une situation d'urgence, de situations à risques dans le domaine des personnes vulnérables et de la protection de l'enfance</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire (PMI, service social, ASE, administratif)</li> <li>• Partenariats avec le secteur hospitalier, les services de soins ambulatoires et tous les acteurs susceptibles (les réseaux) d'intervenir dans la prise en charge d'une situation particulière autour de la naissance</li> <li>• Relations privilégiées avec la future mère, le futur père et l'entourage, et la femme en âge de procréer</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sages-femmes territoriales (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de consultations pré et postnatales</li> <li>• Entretien prénatal précoce</li> <li>• Préparation à la naissance et à la parentalité</li> <li>• Dépistage et accompagnement des grossesses à risques médico-psycho-sociaux</li> <li>• Réalisation de consultations de contraception et de suivi gynécologique de prévention</li> <li>• Organisation et animation d'actions de prévention individuelles ou collectives en matière de contraception, d'IST</li> <li>• Travaux de recherche dans le domaine de la périnatalité et de la santé génésique</li> <li>• Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge des femmes enceintes en situation de vulnérabilité médico-psycho-sociale</li> <li>• Participation aux réseaux (parentalité, addictologie, violence, etc.)</li> <li>• Participation aux commissions régionales de la naissance (arrêté du 16 novembre 2001)</li> <li>• Recueil du consentement à l'adoption</li> <li>• Coordination d'équipe et réseau périnatal</li> <li>• Participation aux missions légales des CPEF</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Réalisation de consultations pré et postnatales

- Pratiquer les examens obstétricaux
- Élaborer un diagnostic
- Prescrire, lire et interpréter les examens nécessaires
- Prescrire et pratiquer les vaccins en préconceptionnel, prénatal ou postnatal à la mère ou à l'enfant (loi du 9.08.2004, arrêté du 22.03.2005)
- Prescrire les médicaments autorisés
- Orienter en cas de grossesse pathologique pour une prise en charge médicale adaptée
- Prescrire la rééducation périnéale et la contraception

#### Entretien prénatal précoce

- Mener un entretien avec la femme enceinte ou le couple, permettre un temps d'échange et d'écoute
- Délivrer une information claire et adaptée à la femme enceinte (ou au couple) sur le suivi médical de la grossesse et l'hygiène de vie
- Repérer les facteurs de risques
- Orienter les personnes vers le professionnel ou la structure adaptée
- Se déplacer au domicile des usagers

#### Préparation à la naissance et à la parentalité

- Assurer des séances collectives ou individuelles, information, travail corporel sur le déroulement de la grossesse, de l'accouchement, de l'allaitement, de l'accueil du nouveau-né et du retour à domicile

#### Dépistage et accompagnement des grossesses à risques médico-psycho-sociaux

- Réaliser un suivi médico-psycho-social et un accompagnement psychologique de la femme enceinte
- Prévenir, dépister et contribuer à la prise en charge des addictions et des violences
- Repérer le dysfonctionnement du lien mère-enfant et prévenir la maltraitance
- Communiquer avec l'équipe et les partenaires
- Réaliser un accompagnement personnalisé
- Utiliser les techniques d'écoute et d'entretien
- Travailler en partenariat dans le cadre des réseaux périnataux de proximité
- Exploiter les déclarations de grossesse
- Surveiller les grossesses pathologiques sur prescription médicale

#### Réalisation de consultations de contraception et de suivi gynécologique de prévention

- Pratiquer des examens gynécologiques
- Prescrire une contraception
- Prescrire des examens nécessaires
- Participer au dépistage des infections sexuellement transmissibles (IST), des cancers
- Orienter vers un médecin en cas de pathologie

**Organisation et animation d'actions de prévention individuelles ou collectives en matière de contraception, d'IST**

- Informer sur l'anatomie, la physiologie de l'appareil génital masculin et féminin
- Informer et conseiller sur les différents modes de contraception et le suivi gynécologique
- Informer et délivrer la contraception d'urgence, prévenir les grossesses non désirées
- Informer sur les modes de transmission IST (dont HIV)
- Renseigner sur les protocoles d'interruption volontaire de grossesse (IVG) et post IVG

**Travaux de recherche dans le domaine de la périnatalité et de la santé génésique**

- Tenir des dossiers médicaux
- Développer des partenariats
- Saisir des données sur support informatique
- Participer à la réalisation d'enquêtes nationales, régionales ou départementales

**Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires**

- Identifier les besoins d'information
- Accueillir et animer des groupes de formation
- Mettre en œuvre un projet de formation
- Conseiller et former les équipes
- Transmettre des connaissances et des savoir-faire
- Évaluer les prestations des stagiaires et des équipes

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Savoirs spécifiques en gynéco-obstétrique, pédiatrie et pharmacologie de la grossesse et du postnatal
- Cadre réglementaire et législatif
- Techniques d'entretien individuel
- Réseau partenarial périnatal
- Législation en matière de droit du travail, droit social, droit des personnes
- Préparations spécifiques (techniques de travail corporel, accompagnement de l'allaitement maternel et artificiel, etc.)
- Psychologie de la femme enceinte et de l'accouchée, du couple, et de l'adolescent
- Addictions et violences
- Réseaux de santé
- Gynécologie et pharmacologie
- Cadre législatif et missions du CPEF
- Différentes méthodes de contraception et leurs indications
- Psychologie de l'adolescent
- Connaissances en santé publique
- Législation sur le secret médical et professionnel

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Environnement institutionnel et différents partenaires
- Techniques d'entretien et d'animation de groupes
- Outils de bureautique, technologies de l'information et de la communication (recueil de données)
- Connaissances des objectifs de formation
- Techniques pédagogiques

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Réalisation d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande Accueil des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## COORDONNATRICE / COORDONNATEUR DE SANTÉ

### FAMILLE - SANTÉ

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1502	Coordination de services médicaux ou paramédicaux
Correspondance RIME	E/M FPESCS13	Cadre paramédical
Correspondance FPH	E/M 05U20	Cadre responsable d'unité de soins

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe. Participe et met en œuvre une politique d'éducation à la santé et à la prévention</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infirmière / Infirmier coordonnateur-trice</li> <li>• Infirmière / Infirmier cadre de santé</li> <li>• Puéricultrice / Puériculteur coordonnateur-trice</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des outils informatiques</li> <li>• Développement des démarches qualité et de sécurité sanitaire</li> <li>• Renforcement de la lutte contre les infections nosocomiales ; évolution pharmacologique</li> <li>• Évolutions technologiques des équipements et matériels</li> <li>• Législation sur les personnes âgées et handicapées</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> <li>• Problématiques de santé environnementale, de salubrité et développement des affections chroniques et allergies dans les zones urbanisées</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département,</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, en équipe ; déplacements éventuels au domicile des usagers</li> <li>• Horaires réguliers</li> <li>• Disponibilité, déontologie, secret médical</li> <li>• Risques de contagions, fréquentation de lieux insalubres et situations sociales précaires, risques de tensions dans la relation aux personnes</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie relative dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de la qualité des soins délivrés</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les usagers</li> <li>• Coopération avec les autres infirmiers ; échanges réguliers d'informations avec les pharmaciens (gestion des stocks de produits)</li> <li>• Relations avec les services sociaux de la collectivité ; contacts avec d'autres collectivités</li> <li>• Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Puéricultrices cadres territoriaux de santé (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation et contrôle de la qualité des soins</li> <li>• Intervention ponctuelle en matière de soins</li> <li>• Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Évaluation et contrôle de la qualité des soins**

- Réaliser les protocoles de soins des patients
- Vérifier la qualité des soins infirmiers délivrés en fonction des protocoles d'hygiène et de sécurité
- Coordonner la relation avec les patients
- Apporter une aide technique en matière de soins infirmiers
- Encadrer techniquement de jeunes professionnels
- Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique territoriale de santé
- Conduire un projet d'éducation à la santé

**Intervention ponctuelle en matière de soins**

- Lire et comprendre un diagnostic
- Réaliser des soins infirmiers
- Créer une relation de confiance avec le patient et son entourage

**Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires**

- Identifier les besoins d'information
- Accueillir et animer des groupes de formation
- Mettre en œuvre un projet de formation
- Conseiller et former les équipes
- Transmettre des connaissances et des savoir-faire
- Évaluer les prestations des stagiaires et des équipes

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Réglementations d'hygiène et de sécurité
- Démarche qualité, protocoles d'hygiène et sécurité
- Législation sanitaire
- Techniques de soins infirmiers
- Connaissance des publics et des spécialités (gériatrie, pédiatrie, etc.)
- Connaissances des objectifs de formation

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SANTÉ

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1505 E/M J1506	Soins infirmiers spécialisés en prévention Soins infirmiers généralistes
Correspondance RIME	E/M FPESCS 12 E/M FPESCS 11	Infirmier Infirmier de promotion de santé
Correspondance FPH	E/M 05C10	Infirmier(ère) en soins généraux

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infirmière / Infirmier de santé publique</li> <li>• Infirmière / Infirmier en soins généraux</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des outils informatiques</li> <li>• Développement des démarches qualité et de sécurité sanitaire</li> <li>• Renforcement de la lutte contre les infections nosocomiales ; évolution pharmacologique</li> <li>• Évolutions technologiques des équipements et matériels</li> <li>• Législation sur les personnes âgées et handicapées</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe, dans le cadre de consultations</li> <li>• Possibilité de déplacements fréquents au domicile des enfants, personnes âgées ou handicapées</li> <li>• Horaires généralement réguliers avec possibilités de gardes et astreintes (week-ends, nuits, jours fériés)</li> <li>• Risques de contagions, fréquentation de lieux insalubres et situations sociales précaires, risques de tensions dans la relation aux personnes</li> <li>• Disponibilité, déontologie, secret médical</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie relative dans l'organisation du travail</li> <li>• Encadrement de l'activité de l'aide-soignant</li> <li>• Garant de la qualité des soins délivrés</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les usagers</li> <li>• Coopération avec les autres infirmiers ; échanges réguliers d'informations avec les pharmaciens (gestion des stocks de produits)</li> <li>• Relations avec les services sociaux de la collectivité ; contacts avec d'autres collectivités</li> <li>• Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc.</li> <li>• Partenariats avec les professionnels de la santé, de l'éducation et du social sur le territoire ; relations avec les associations d'habitants</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infirmiers territoriaux (catégorie B, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation des besoins de santé sur le territoire</li> <li>• Organisation de campagnes de prévention et d'éducation à la santé</li> <li>• Organisation de séances de vaccination</li> <li>• Accueil des malades et recueil des besoins et attentes</li> <li>• Application des premiers soins infirmiers</li> <li>• Application des prescriptions médicales en matière de soins</li> <li>• Gestion des dossiers médicaux</li> <li>• Supervision du travail de l'aide-soignant</li> <li>• Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Évaluation des besoins de santé sur le territoire**

- Réaliser des enquêtes épidémiologiques
- Identifier les besoins spécifiques en matière de santé
- Élaborer un diagnostic sanitaire de la situation des personnes sur le territoire
- Proposer une réponse collective aux problèmes de santé identifiés

**Organisation de campagnes de prévention et d'éducation à la santé**

- Mobiliser et coordonner les différents acteurs
- Mobiliser et développer des dispositifs de concertation avec la population
- Organiser et mettre en œuvre des campagnes de prévention des risques épidémiologiques et sanitaires
- Informer le public sur la médecine préventive et l'accès aux soins

**Organisation de séances de vaccination**

- Informer, inciter, convaincre les personnes d'adopter une meilleure couverture vaccinale
- Préparer les outils de vaccination et assister techniquement le médecin
- Rassurer les personnes sur le déroulement et les effets du vaccin

**Accueil des malades et recueil des besoins et attentes**

- Conduire un entretien afin de recueillir les données cliniques, les attentes et les besoins de la personne
- Évaluer l'état de santé et le degré d'autonomie de la personne
- Expliquer les modalités de soins ou de prise en charge
- Apporter un soutien psychologique au malade et à son entourage

**Application des premiers soins infirmiers**

- Réaliser des soins infirmiers en respectant les prescriptions médicales et les protocoles d'hygiène
- Pratiquer les gestes de premier secours

**Application des prescriptions médicales en matière de soins**

- Lire et comprendre un diagnostic
- Réaliser les prescriptions médicales en respectant les protocoles d'hygiène
- Appliquer les procédures d'élimination des déchets
- Créer une relation de confiance avec le patient et son entourage

**Gestion des dossiers médicaux**

- Rédiger et mettre à jour le dossier du patient
- Sélectionner et transmettre les informations aux médecins

**Supervision du travail de l'aide-soignant**

- Vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant
- Recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur
- Interpréter un tableau de bord d'activités

**Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires**

- Identifier les besoins d'information
- Accueillir et animer des groupes de formation
- Mettre en œuvre un projet de formation
- Conseiller et former les équipes
- Transmettre des connaissances et des savoir-faire
- Évaluer les prestations des stagiaires et des équipes

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Santé publique (diagnostic partagé, suivi des patients)
- Dispositifs et acteurs de la santé publique, du social et de l'éducation du territoire
- Méthodes d'enquête, d'analyse et de diagnostic
- Dispositifs d'écoute sociale
- Techniques de questionnement et d'écoute
- Psychologie des malades
- Principales pathologies
- Soins infirmiers (piqûres intradermiques, prises de sang et injections diverses sur prescription médicale)
- Protocoles d'hygiène
- Actes médicaux de niveau infirmier (nettoyage des plaies, pansements, administration de médicaments, etc.)
- Procédures d'élimination des déchets médicaux
- Réglementations en matière d'hygiène et de sécurité

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Caractéristiques socioculturelles et économiques du territoire
- Techniques de communication et d'animation
- Outils informatiques
- Techniques de base en secrétariat
- Outils de gestion de l'activité
- Principes du management opérationnel
- Connaissances des objectifs de formation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande Accueil des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SANTÉ

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1404	Kinésithérapie
Correspondance RIME	E/M FPESCS14	Technicien paramédical
Correspondance FPH	E/M 05I30	Masseur(euse) kinésithérapeute

## MÉTIER

<b>Définition</b>	Effectue sur prescription médicale des actes réalisés de façon manuelle ou instrumentale, notamment à des fins de rééducation, qui ont pour but de prévenir l'altération des capacités fonctionnelles, de concourir à leur maintien et, lorsqu'elles sont altérées, de les rétablir ou d'y suppléer
<b>Autres appellations</b>	• Physiothérapeute
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des sciences et des techniques</li> <li>• Développement des démarches qualité et de sécurité sanitaire</li> <li>• Développement de l'utilisation des outils informatiques</li> <li>• Actes professionnels décrits au chapitre Ier du titre III du livre III de la quatrième partie du code de la santé publique</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'exercice est décrit dans le décret de compétences n° 2000-577 du 27 juin 2000</li> <li>• Titulaire d'un diplôme d'État de masseur-kinésithérapeute</li> <li>• Travail en équipe, dans le cadre de consultations</li> <li>• Possibilité de déplacements fréquents au domicile des enfants, personnes âgées ou handicapées</li> <li>• Horaires généralement réguliers</li> <li>• Possibilité de travail dans l'eau</li> <li>• Disponibilité, déontologie, capacité physique</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	• Dans le milieu sportif, en uro-gynécologie et pour les troubles de l'équilibre
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la prise en charge et la relation aux personnes</li> <li>• Obligation de moyens dans les soins délivrés</li> <li>• Garant de la qualité des soins délivrés</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les patients</li> <li>• Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, l'équipe soignante pour la coordination des soins, les psychologues pour avis</li> <li>• Échanges avec les services sociaux</li> <li>• Relations ponctuelles avec les fournisseurs d'orthopédie médicale</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Physiothérapie (ultrason, électrothérapie, parafangothérapie, infrarouge, etc.), appareil de musculation et de cardio-training, outils à visée proprioceptive, etc.
<b>Cadres statutaires</b>	• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil, examen du patient et consultation de son dossier médical</li> <li>• Réalisation de bilans kinésithérapiques</li> <li>• Massage manuel ou secondé par un appareil</li> <li>• Surveillance de l'exécution des mouvements et correction des mauvaises attitudes</li> <li>• Formation à l'utilisation de l'appareillage ortho-prothétique</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Participation à des actions d'éducation, de prévention, de dépistage, de formation et d'encadrement
- Réalisation d'études et de travaux de recherche

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Accueil, examen du patient et consultation de son dossier médical**

- Conduire un entretien avec un patient et/ou sa famille
- Comprendre un dossier et une prescription médicale
- Rechercher, lors de l'examen, des raideurs, malformations, réactions ou absence de réaction aux mouvements demandés

**Réalisation de bilans kinésithérapiques**

- Évaluer le handicap, le traumatisme et les potentiels fonctionnels de la personne
- Définir les objectifs du programme de traitement et de soins de rééducation et de réadaptation à mettre en œuvre
- Élaborer et formaliser le diagnostic kinésithérapique
- Expliquer et convaincre la personne des bénéfices du programme
- Rédiger des bilans de rééducation et les transmettre au médecin prescripteur

**Massage manuel ou secondé par un appareil**

- Créer une relation de confiance avec le patient et son entourage
- Effectuer différents types de massages manuels ou à l'aide d'appareils spécifiques
- Participer à la rééducation cardio-vasculaire et respiratoire
- Pratiquer des mouvements sur des patients privés de l'usage ou de la sensation de leurs membres
- Adapter le traitement à la pathologie du patient

**Surveillance de l'exécution des mouvements et correction des mauvaises attitudes**

- Sélectionner et faire exécuter des mouvements de gymnastique médicale appropriés
- Sélectionner les équipements appropriés
- Vérifier le déroulement et l'enchaînement des mouvements et corriger les mauvaises attitudes
- Évaluer la qualité des pratiques et des résultats des actions de kinésithérapie

**Formation à l'utilisation de l'appareillage ortho-prothétique**

- Définir un programme d'exercices permettant l'autonomisation progressive
- Soutenir psychologiquement le patient dans sa démarche d'acceptation de la prothèse
- Conseiller le patient et l'entourage en vue d'une démarche d'autonomisation

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Physiologie et anatomie
- Psychosociologie et modèles conceptuels du handicap
- Techniques de tests des handicaps
- Pathologies : cardio-respiratoires, neurologiques, traumatologiques, rhumatologiques, etc.
- Nomenclature des actes de kinésithérapie
- Techniques de massage
- Drainage lymphatique
- Techniques d'appareillage
- Électrothérapie, physiothérapie, relaxation neuromusculaire, mécano-thérapie
- Kinésithérapie respiratoire
- Manipulation articulaire douce
- Hydrothérapie, physiothérapie
- Caractéristiques des équipements (bicyclette, haltères, etc.)
- Différents types de prothèses

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de la communication

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****VEILLE - OBSERVATION**

Code NSF N2

Veille et observation sectorielle

Veille et observation sur les pratiques professionnelles

**ORGANISATION - ENCADREMENT**

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

**RELATION À L'USAGER**

Code NSF T1

Accompagnement et traitement de la demande

Accueil des usagers

**INFORMATION - COMMUNICATION -  
CONCERTATION**

Code NSF T2

Animation de la relation à la population

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - SANTÉ**
**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME	E/M J1406	Orthophonie
Correspondance RIME	E/M FPESCS14	Technicien paramédical
Correspondance FPH	E/M 05I20	Orthophoniste

**MÉTIER**

<b>Définition</b>	<b>Prévient, évalue et prend en charge les troubles de la voix, de l'articulation, de la parole, de compréhension et d'expression du langage oral et écrit par des actes de rééducation constituant un traitement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orthophoniste rééducateur-trice en dyslexie-aphasie-troubles de la voix</li> <li>• Logopède</li> <li>• Logopédiste</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmentation des pathologies en pédopsychiatrie</li> <li>• Renforcement de la prévention primaire et secondaire</li> <li>• Accroissement du vieillissement et des pathologies associées</li> <li>• Évolutions technologiques des équipements et matériels</li> <li>• Actes professionnels décrits au chapitre Ier du titre III du livre III de la quatrième partie du code de la santé publique</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'exercice est décrit dans le décret de compétences relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'orthophoniste n° 2000-721 du 2 mai 2002</li> <li>• Titulaire d'un diplôme d'État d'orthophoniste</li> <li>• N'exerce que sur ordonnance médicale</li> <li>• Travail dans le cadre de consultation ; en équipe dans le cadre d'institution</li> <li>• Déplacements fréquents au domicile des patients</li> <li>• Horaires généralement réguliers</li> <li>• Disponibilité, déontologie, secret médical</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la prise en charge et la relation aux personnes</li> <li>• Garant de la qualité des soins délivrés, l'orthophoniste reste seul responsable des techniques utilisées dans sa pratique professionnelle, conformément aux données reconnues de la science</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les patients</li> <li>• Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, l'équipe soignante pour la coordination des soins</li> <li>• Coopération avec les services sociaux et scolaires : éducateurs, psychologues scolaires, personnels des PMI, médecins, ORL, etc.</li> <li>• Contacts avec les entreprises pour le reclassement professionnel</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de bilans orthophoniques</li> <li>• Élaboration d'un plan de soins</li> <li>• Réalisation d'actes de rééducation</li> <li>• Information, sensibilisation et accompagnement de l'entourage</li> </ul>



**Activités spécifiques**

- Participation à des actions de prévention, d'éducation sanitaire ou de dépistage
- Animation d'actions de formation initiale et continue
- Réalisation d'études et de travaux de recherche

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Réalisation de bilans orthophoniques**

- Conduire un entretien avec un patient et/ou sa famille afin de recueillir des données cliniques
- Analyser la plainte du patient
- Évaluer les capacités et diagnostiquer un trouble ou une pathologie à partir de tests d'orthophonie
- Évaluer le besoin d'investigations complémentaires
- Communiquer un compte-rendu du bilan au médecin prescripteur

**Élaboration d'un plan de soins**

- Définir les objectifs et le plan de soins
- Choisir les techniques de rééducation et de communication les plus adaptées au trouble et à la pathologie, la personnalité, l'âge, l'origine sociale du patient

**Réalisation d'actes de rééducation**

- Réaliser une rééducation des anomalies de l'expression orale, des pathologies oto-rhino-laryngologiques et des pathologies neurologiques
- Assurer le maintien et l'adaptation des fonctions de communication du patient
- Conduire des exercices de logique, de mémoire, de techniques de voix, de parole, de langage oral et écrit en individuel ou en groupe
- Apprendre au patient d'autres formes de communication non verbale
- Créer une relation de confiance avec les patients
- Évaluer régulièrement la qualité des pratiques et les résultats des actes d'orthophonie

**Information, sensibilisation et accompagnement de l'entourage**

- Expliquer les modalités et objectifs de la démarche à l'entourage
- Établir des échanges constructifs avec la famille et les professionnels
- Conseiller la famille en vue d'une démarche d'autonomisation

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Physiologie et psychologie
- Neurologie, stomatologie
- Physiologie et anatomie
- Tests d'orthophonie (PEA, exploration de l'audition, audiogrammes, etc.)
- Troubles de langage oral (aphasie, bégaiement, etc.)
- Troubles de langage écrit (dyslexie, déficience de l'orthographe)
- Troubles organiques (laryngotomie, cordes vocales)
- Troubles centraux et cognitifs
- Syntaxe et grammaire de la langue française
- Activités et tests logicomathématiques
- Activités et tests de mémoire et mémorisation
- Tests comportementaux

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de la relation d'aide
- Acteurs sociaux, médico-sociaux et d'éducation

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****VEILLE - OBSERVATION**

Code NSF N2

Veille et observation sectorielle  
Veille et observation sur les pratiques professionnelles

**ORGANISATION - ENCADREMENT**

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

**RELATION À L'USAGER**

Code NSF T1

Accompagnement et traitement de la demande  
Accueil des usagers

**INFORMATION - COMMUNICATION -  
CONCERTATION**

Code NSF T2

Animation de la relation à la population

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - SANTÉ****DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME	E/M J1403	Ergothérapie
Correspondance RIME	E/M FPESCS14	Technicien paramédical
Correspondance FPH	E/M 05160	Ergothérapeute

**MÉTIER**

<b>Définition</b>	<b>Intervient dans un environnement médical, professionnel, éducatif et social. Évalue les capacités motrices, sensorielles, cognitives et psychique d'une personne, analyse ses besoins, son environnement et les situations de handicap et pose un diagnostic ergothérapeutique. Met en œuvre des soins et des interventions de prévention, d'éducation thérapeutique, de rééducation, de réadaptation et de réinsertion. Préconise et accompagne la mise en place des aides à la compensation du handicap</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réingénierie du diplôme d'Etat (Arrêté du 05/07/2010)</li> <li>• Accroissement du vieillissement avec polypathologie et des situations de dépendance et absence éventuelle de prise en charge familiale</li> <li>• Progrès de la médecine permettant une augmentation de l'espérance de vie, particulièrement des personnes atteintes de pathologies chroniques, et/ou dégénératives</li> <li>• Aggravation de la pauvreté et de la précarité de publics vulnérables</li> <li>• Multiplication des champs d'intervention et demande croissante d'interventions à domicile, structures d'accueil, milieu scolaire, dans le cadre de l'intégration sociale des personnes handicapées, retour et maintien dans l'emploi, réparation dommage corporel, compagnies d'assurance, etc.</li> <li>• Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées</li> <li>• Évolutions technologiques des équipements et matériels</li> <li>• Actes professionnels décrits au chapitre Ier du titre III du livre III de la quatrième partie du code de la santé publique</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département,</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire d'un diplôme d'État d'ergothérapeute</li> <li>• Travail en équipe pluridisciplinaire, dans le cadre de consultation et sur prescription médicale</li> <li>• Peut exercer dans des centres d'information et de conseil en aides techniques (CICAT) ou des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)</li> <li>• Déplacements fréquents au domicile des bénéficiaires</li> <li>• Horaires généralement réguliers</li> <li>• Disponibilité, déontologie, capacité physique</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du domaine : art thérapie, musicothérapie</li> <li>• En fonction des pathologies des patients et des champs d'intervention : gérontologie, réparation juridique, réhabilitation neuropsychologique, traumatisme crânien</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du travail et la relation aux personnes</li> <li>• Garant de la qualité des soins délivrés</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les usagers, leur famille, leur entourage, aidant ou non</li> <li>• Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, l'équipe soignante pour la coordination des soins et l'équipe pluridisciplinaire du service</li> <li>• Travail en réseau avec tous les intervenants du secteur médico-social</li> <li>• Relations avec les fournisseurs de matériel médical, les architectes, les professionnels du bâtiment, les employeurs, les bailleurs</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels médicaux ; matériel et outils informatiques</li> </ul>

<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueil d'informations, entretiens et évaluations visant au diagnostic ergothérapique</li> <li>• Réalisations de soins et d'activités à visée de rééducation, réadaptation, réinsertion et réhabilitation sociale</li> <li>• Application et réalisation de traitements orthétiques et préconisation</li> <li>• Conseil, éducation, prévention et expertise vis-à-vis d'une ou de plusieurs personnes, de l'entourage et des institutions</li> <li>• Réalisation et suivi de projets d'aménagement de l'environnement</li> <li>• Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### **Recueil d'informations, entretiens et évaluations visant au diagnostic ergothérapique**

- Recueillir, consulter et interpréter des données concernant le contexte de l'intervention
- Conduire un entretien avec une personne handicapée et/ou son entourage afin de compléter des données cliniques, épidémiologiques et sociales
- Consulter un dossier et une prescription médicale
- Évaluer les déficiences, capacités et incapacités des bénéficiaires
- Évaluer les facteurs personnels et environnementaux déterminant le degré d'indépendance et/ou d'autonomie
- Interpréter les données cliniques issues des évaluations
- Objectiver, grâce à des outils d'observation et d'évaluation, les situations de handicap
- Élaborer un diagnostic ergothérapique
- Formaliser un projet d'intervention
- Définir les activités thérapeutiques permettant l'adaptation et/ou la réadaptation à la vie courante professionnelle ou sociale

#### **Réalisations de soins et d'activités à visée de rééducation, réadaptation, réinsertion et réhabilitation sociale**

- Mobiliser et coordonner les différentes structures et acteurs sociaux et médico-sociaux nécessaires
- Mettre en situation d'activités à visée thérapeutique, en individuel ou en groupe, à des fins de rééducation et de réadaptation des personnes
- Animer ces différentes activités en individuel ou en groupe
- Sélectionner et faire exécuter des mouvements de rééducation physique
- Mettre en situation dans des lieux de vie habituels et/ou des espaces de simulation
- Évaluer régulièrement la qualité des pratiques et les résultats des actions d'ergothérapie

#### **Application et réalisation de traitements orthétiques et préconisation**

- Définir un cahier des charges du matériel nécessaire à la compensation du handicap
- Réaliser des patrons
- Réaliser des orthèses thermoformables et/ou adapter des orthèses de séries
- Réaliser des essais d'outils de compensation, d'assistance technologique et du matériel en situation
- Régler, adapter, paramétrer les aides techniques et les orthèses
- Accompagner la personne et son entourage dans l'apprentissage de leur utilisation

#### **Conseil, éducation, prévention et expertise vis-à-vis d'une ou de plusieurs personnes, de l'entourage et des institutions**

- Informer et/ou sensibiliser, conseiller l'utilisateur les aidants et leurs partenaires en fonction de leurs connaissances, de leurs savoir-faire et en rapport avec leur capacité et leur potentialité
- Conseiller et expertiser auprès des institutions, des structures et des entreprises

#### **Réalisation et suivi de projets d'aménagement de l'environnement**

- Définir un cahier des charges fonctionnel des aménagements nécessaires à la compensation du handicap : logement, poste de travail, véhicules, etc.
- Réaliser des croquis
- Contacter, mobiliser et coordonner les différents partenaires
- Réaliser et suivre la mise en place du plan de compensation
- Accompagner dans le suivi de la mise en œuvre des préconisations

#### **Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires**

- Identifier les besoins d'information
- Accueillir et animer des groupes de formation
- Mettre en œuvre un projet de formation
- Conseiller et former les équipes
- Transmettre des connaissances et des savoir-faire
- Évaluer les prestations des stagiaires et des équipes

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Physiologie et anatomie
- Cinésiologie
- Connaissance des pathologies
- Psychosociologie et modèles conceptuels du handicap
- Outils d'observation et d'évaluation en ergothérapie, générique ou spécifique
- Techniques de mises en situation
- Ingénierie de projet ergothérapique
- Outils de traçabilité
- Techniques et outils d'accompagnement
- Techniques de rééducation, de compensation, de manutention, de communication et de réadaptation significantes et significatives
- Transferts des acquis dans le contexte de vie
- Techniques préventives des déformations et positionnement
- Techniques de base de dessin technique
- Connaissance des outils de compensation
- Connaissance du matériel, des techniques, des réseaux de santé publique, des pathologies et des risques en lien avec l'activité
- Normes architecturales et législation
- Techniques de lecture de plan
- Analyse de devis
- Utilisation de l'échelle de plan
- Logiciels métier

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Environnement informatique et domotique
- Ingénierie de projet
- Connaissances des objectifs de formation
- Sciences humaines et de l'activité humaine

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# PSYCHOMOTRICIENNE / PSYCHOMOTRICIEN

## FAMILLE - SANTÉ

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1412	Rééducation en psychomotricité
Correspondance RIME	E/M FPESCS14	Technicien paramédical
Correspondance FPH	E/M 05170	Psychomotricien(ne)

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Réalise des bilans de développement psychomoteur sur prescription médicale, dans une triple fonction de prévention, de rééducation et de thérapie. Effectue des soins et activités de rééducation et de stimulation sensorielle</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rééducatrice / Rééducateur en psychomotricité</li> <li>• Psychorééducatrice / Psychorééducateur</li> <li>• Thérapeute en psychomotricité</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmentation des pathologies neurodégénératives</li> <li>• Aggravation de la pauvreté et de la précarité de publics vulnérables</li> <li>• Accroissement du vieillissement avec polypathologie et des situations de dépendance et absence éventuelle de prise en charge familiale</li> <li>• Évolutions technologiques des équipements et matériels</li> <li>• Actes professionnels décrits au chapitre Ier du titre III du livre III de la quatrième partie du code de la santé publique</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire d'un diplôme d'État de psychomotricien</li> <li>• Travail seul ou en équipe, dans le cadre de consultations, sur prescription médicale et après examen neuropsychologique du patient par le médecin</li> <li>• Déplacements occasionnels</li> <li>• Horaires généralement réguliers</li> <li>• Disponibilité, déontologie, secret médical</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la prise en charge et la relation aux personnes</li> <li>• Garant de la qualité des soins délivrés</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les patients</li> <li>• Relations régulières avec le supérieur hiérarchique, l'équipe soignante pour la coordination des soins, les psychologues pour le suivi</li> <li>• Coopération avec les services sociaux et scolaires</li> <li>• Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, l'ensemble des organismes et des structures de soins impliqués dans le suivi de la personne</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bicyclette, orthomoteur, électrothérapie, haltères, fango, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de bilans psychomoteurs</li> <li>• Élaboration de projets thérapeutiques</li> <li>• Prévention, rééducation et stimulation psychomotrices</li> <li>• Information, sensibilisation et accompagnement de l'entourage</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'études et travaux de recherche</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Réalisation de bilans psychomoteurs**

- Écouter, observer, analyser le comportement du patient
- Consulter un dossier et une prescription médicale
- Évaluer la coordination, la latéralisation, la représentation du schéma corporel et spatio-temporel
- Évaluer les qualités relationnelles et affectives du patient
- Réaliser un diagnostic des difficultés et capacités psychomotrices de la personne

**Élaboration de projets thérapeutiques**

- Interpréter les données cliniques issues du bilan
- Définir les activités thérapeutiques permettant l'adaptation et/ou la réadaptation de personnes présentant des troubles psychomoteurs ou neuromoteurs
- Organiser un cadre thérapeutique singulier pour chaque patient
- Mobiliser et coordonner les différentes structures médicales et sociales nécessaires

**Prévention, rééducation et stimulation psychomotrices**

- Rééduquer les troubles de développement psychomoteur au moyen de techniques de relaxation dynamique, d'éducation gestuelle, d'expression corporelle ou plastique et par des activités rythmiques, de jeu, d'équilibration et de coordination
- Animer des activités de médiation corporelle, stimulation, relaxation en individuel ou en groupe
- Créer une relation de confiance avec les patients
- Rechercher constamment des techniques nouvelles d'éveil et de dialogue corporel
- Évaluer régulièrement la qualité des pratiques et les résultats des actions de psychomotricité
- Contribuer au traitement de déficiences intellectuelles, des troubles caractériels ou de la personnalité, des troubles des régulations émotionnelles et relationnelles et des troubles de la représentation du corps d'origine psychique ou physique

**Information, sensibilisation et accompagnement de l'entourage**

- Expliquer les modalités et objectifs de la démarche au patient et à son entourage
- Établir des échanges constructifs avec la famille et les professionnels
- Conseiller le patient et l'entourage en vue d'une démarche d'autonomisation
- Élaborer des comptes-rendus et bilans de rééducation

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Physiologie et anatomie
- Tests psychomoteurs
- Pathologies de la déficience psychomotrice et neuromotrice
- Techniques d'expression psychosensorielle : musique, danse, chant, relaxation, graphomotricité, etc.
- Techniques de jeu pour la thérapie des enfants (théâtre, arts plastiques, modelage)

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Ingénierie de projet

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande Accueil des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# MANIPULATRICE / MANIPULATEUR D'ÉLECTRORADIOLOGIE

## FAMILLE - SANTÉ

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1303	Assistance médico-technique
	E/M J1306	Imagerie médicale
Correspondance FPH	E/M 05L30	Manipulateur(trice) en électro-radiologie médicale

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Utilise, sous la responsabilité d'un médecin, les rayonnements ionisants, dans un but diagnostique et thérapeutique et réalise des images médicales</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicienne / Technicien de radiologie</li> <li>• Technicienne / Technicien en imagerie médicale</li> <li>• Technicienne / Technicien en médecine nucléaire</li> <li>• Technicienne / Technicien en électrophysiologie</li> <li>• Manipulatrice / Manipulateur en radiothérapie</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Judicialisation des actes de santé</li> <li>• Renforcement de la réglementation en radioprotection</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en zone contrôlée</li> <li>• Horaires réguliers, avec possibilité d'horaires décalés (nuits, week-ends, jours fériés)</li> <li>• Risques liés à l'utilisation de radiations ionisantes et de produits toxiques, station debout prolongée et exposition à la lumière artificielle</li> <li>• Respect des normes internationales de radioprotection, secret médical et déontologie</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité du médecin : autonomie dans l'organisation du travail en fonction du matériel utilisé</li> <li>• Garant de la qualité des images réalisées contribuant au diagnostic</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les patients</li> <li>• Concertation avec le supérieur hiérarchique pour le choix du protocole et l'interprétation de l'examen</li> <li>• Relations avec les services techniques pour la maintenance des appareils ; relation avec les fournisseurs</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appareils ionisants, produits radioactifs, bureautique, logiciel en électroradiologie médicale</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil du patient</li> <li>• Réalisation d'examens radiologiques</li> <li>• Traitement des images et signaux</li> <li>• Réalisation de traitements par utilisation d'appareils ionisants</li> <li>• Gestion des appareils, des médicaments et produits radioactifs</li> <li>• Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispense de soins infirmiers sur prescription médicale</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Accueil du patient**

- Accueillir le patient et le mettre en confiance
- Consulter le médecin et les prescriptions médicales

**Réalisation d'examens radiologiques**

- Installer et positionner le patient en fonction de l'examen à réaliser et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité
- Préparer et injecter des produits à visée thérapeutique et diagnostique
- Réaliser des examens radiologiques, isotopiques et d'électrophysiologie

**Traitement des images et signaux**

- Effectuer un traitement des images et des signaux sur informatique

**Réalisation de traitements par utilisation d'appareils ionisants**

- Réaliser des traitements de radiothérapie
- Optimiser les doses d'irradiation délivrées aux patients
- Détecter les situations à risques pour le patient et apporter les réponses adaptées

**Gestion des appareils, des médicaments et produits radioactifs**

- Comprendre et interpréter les notices techniques des appareils
- Détecter les pannes et anomalies et effectuer une maintenance de premier niveau
- Vérifier la quantité et la qualité des médicaments et produits toxiques
- Manipuler et stocker méthodiquement et en sécurité des produits toxiques

**Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires**

- Identifier les besoins d'information
- Accueillir et animer des groupes de formation
- Mettre en œuvre un projet de formation
- Conseiller et former les équipes
- Transmettre des connaissances et des savoir-faire
- Évaluer les prestations des stagiaires et des équipes

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Matériel et équipement d'imagerie
- Règles, procédures et protocoles d'hygiène, d'asepsie et de sécurité dans les locaux médicaux
- Nomenclature des actes de radiologie
- Protocoles d'utilisation des appareils d'électroradiologie
- Réglementation et normes internationales de radio-protection
- Règles, procédures et protocoles de sécurité dans les locaux d'ionisation
- Nomenclature des actes d'ionisation
- Protocoles d'utilisation des appareils ionisants
- Fonctionnement, fonctionnalités des appareils d'électroradiologie
- Techniques de maintenance de premier niveau
- Indices de toxicité des produits
- Techniques d'écoute active

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Procédures de contrôle qualité
- Connaissances des objectifs de formation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## PUÉRICULTRICE / PUÉRICULTEUR

### FAMILLE - SANTÉ

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1507	Soins infirmiers spécialisés en puériculture
Correspondance FPH	E/M 05C40	Infirmier(ère) puériculteur(trice)

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Conseille et accompagne les parents. Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puéricultrice / Puériculteur de PMI</li> <li>• Puéricultrice / Puériculteur de service de santé scolaire</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lois de santé publique</li> <li>• Réforme du statut des assistants maternels, assistants familiaux</li> <li>• Adaptation des structures dans le cadre des politiques d'accueil de la petite enfance</li> <li>• Diversification de la demande des familles : flexibilité des horaires</li> <li>• Professionnalisation de l'accueil du jeune enfant</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention ou à la direction des interventions sanitaires et sociales</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe, dans le cadre de consultations ; déplacements fréquents au domicile des enfants</li> <li>• Horaires généralement réguliers</li> <li>• Disponibilité, déontologie</li> <li>• Exposition aux risques de contagions, fréquentation de lieux insalubres et/ou situations sociales</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie relative dans l'organisation du travail et la relation aux enfants ; garante de la qualité des soins prodigués dans son domaine de compétences</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les enfants et les parents</li> <li>• Collaboration avec les services de santé (psychologues) et les services sociaux (assistantes sociales, éducateurs spécialisés, etc.)</li> <li>• Collaboration avec les équipes éducatives (primaire)</li> <li>• Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc.</li> <li>• Collaboration avec tous les partenaires susceptibles d'intervenir dans la prise en charge d'une situation particulière</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Véhicule de service</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puéricultrices territoriales (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Puéricultrices cadres territoriaux de santé (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement des familles dans le processus de parentalité</li> <li>• Réalisation d'interventions à caractère sanitaire et psychosocial</li> <li>• Participation à l'instruction des agréments, suivi et formation des assistantes maternelles</li> <li>• Réalisation du bilan des enfants de 3-4 ans en école maternelle</li> <li>• Conduite de projet d'éducation à la santé</li> <li>• Suivi des enfants et des familles dans le cadre du signalement des mauvais traitements aux mineurs</li> </ul>

- Suivi des enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance
- Gestion des dossiers médicaux
- Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires

### Activités spécifiques

- Participation à la prise en charge des enfants handicapés
- Centre de PMI : organisation et animation des consultations, lieux d'accueil et d'éveil
- Secteur de PMI : partage et diffusion des informations dans l'équipe et relations avec les services extérieurs
- Coordination de PMI : coordination et animation de l'équipe de puéricultrices, encadrement technique des jeunes professionnels

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Accompagnement des familles dans le processus de parentalité

- Planifier les rendez-vous
- Organiser les locaux
- Assurer un accompagnement des familles et établir une relation de confiance avec leur entourage
- Réaliser des visites à domicile ou accueillir les familles au centre de consultation
- Animer des réunions de parents
- Conduire un entretien médico-psychosocial
- Orienter les familles vers les services compétents
- Observer l'enfant dans son cadre de vie
- Évaluer les besoins en santé de l'enfant
- Mettre en œuvre une prévention médico-sociale en liaison avec les autres structures et professionnels de la santé
- Conduire des actions de soutien à la parentalité

#### Réalisation d'interventions à caractère sanitaire et psychosocial

- Appliquer les prescriptions médicales
- Dispenser des soins médicaux courants ou spécialisés (pesée, mesure, contrôle des vaccinations)
- Appliquer et contrôler l'application des règles en matière d'hygiène
- Conduire des activités d'éveil et de stimulation des enfants

#### Participation à l'instruction des agréments, suivi et formation des assistantes maternelles

- Évaluer les capacités du candidat et de son environnement familial
- Favoriser l'échange d'information avec les organismes qui agrémentent
- S'assurer de la formation obligatoire des assistantes maternelles
- Estimer les actions de formation à mettre en œuvre
- Transmettre à l'assistante maternelle les connaissances et pratiques de base à l'exercice de son activité

#### Réalisation du bilan des enfants de 3-4 ans en école maternelle

- Intervenir dans le cadre scolaire et examiner des classes d'enfants
- Réaliser des séances de vaccination
- Repérer les facteurs conditionnant la santé de l'enfant
- Élaborer un diagnostic de situation sur l'état de santé de l'enfant et orienter pour un diagnostic médical
- Échanger avec les enseignants et les parents

#### Conduite de projet d'éducation à la santé

- Définir un programme d'éducation à la santé
- Établir un diagnostic de situation
- Élaborer un projet de soins en lien avec le diagnostic de la situation
- Proposer des actions en matière de santé publique

#### Suivi des enfants et des familles dans le cadre du signalement des mauvais traitements aux mineurs

- Recueillir des données sociodémographiques sur les familles
- Élaborer un diagnostic partagé avec les différents professionnels concernés
- Concevoir des stratégies d'accompagnement lors de situations difficiles ou de crise
- Signaler une situation préoccupante
- Prévenir les situations à risques et établir des relations de confiance
- Conduire des entretiens avec les familles et les enfants
- Analyser les situations et repérer les situations de maltraitance
- Animer la concertation avec les professionnels concernés
- Négocier un avant-projet de placement en vue de sa validation institutionnelle

#### Suivi des enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance

- Visiter les familles et vérifier les conditions de placement des enfants
- Travailler en collaboration avec les services sociaux
- Établir un suivi administratif des placements



**Gestion des dossiers médicaux**

- Établir et transmettre des comptes rendus et statistiques d'activités
- Élaborer des dossiers de consultations médicales

**Formation et enseignement auprès des professionnels et des stagiaires**

- Identifier les besoins d'information
- Accueillir et animer des groupes de formation
- Mettre en œuvre un projet de formation
- Conseiller et former les équipes
- Transmettre des connaissances et des savoir-faire
- Évaluer les prestations des stagiaires et des équipes

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Visites prénatales, postnatales et des prématurés
- Méthodes d'analyse de données
- Services ressources pour les familles
- Techniques d'entretien et d'évaluation médico-psychosociales
- Actes infirmiers
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Principales pathologies
- Législation relative à la petite enfance
- Développement psychomoteur de l'enfant
- Techniques d'animation des activités d'éveil pour les enfants de 0 à 3 ans (jeux d'eau, pâte à modeler, contes, peinture, motricité, etc.)
- Réglementation relative aux assistantes maternelles
- Fonctionnement de l'école primaire
- Techniques de vaccination
- Notions de santé publique
- Réglementation de l'aide et de la protection de la famille et de l'enfance
- Dispositifs et acteurs de l'aide et de la protection de l'enfance
- Indicateurs de la maltraitance
- Procédures de signalement des mauvais traitements

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de l'ingénierie pédagogique
- Techniques de recueil d'informations
- Techniques de communication écrite et orale
- Outil informatique
- Notions de statistiques
- Connaissances des objectifs de formation

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
<b>ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS</b>	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	Code NSF P2	Conduite de projet
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	Animation de la relation à la population

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SANTÉ

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1501	Soins d'hygiène, de confort du patient
Correspondance RIME	E/M FPESCS15	Opérateurs d'actions de santé
Correspondance FPH	E/M 05R10	Aide-soignant(e)

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dispense des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne</b>
<b>Autres appellations</b>	• Auxiliaire de soins
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des outils informatiques</li> <li>• Développement des démarches qualité et de sécurité sanitaire</li> <li>• Renforcement de la lutte contre les infections nosocomiales ; évolution pharmacologique</li> <li>• Évolutions technologiques des équipements et matériels</li> <li>• Évolution de la demande sociale : individualisation, proximité, réactivité</li> <li>• Augmentation du vieillissement, de la dépendance, des pathologies chroniques et des soins de longue durée</li> <li>• Législation sur les personnes âgées et handicapées</li> <li>• Développement de la prise en charge des personnes âgées (APA)</li> <li>• Loi Hôpital, patients, santé et territoires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département,</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de la santé et de la prévention</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à domicile ; déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers avec gardes et astreintes (week-ends, nuits, jours fériés)</li> <li>• Risques de contagions, fréquentation de lieux insalubres et situations sociales précaires, risques de tensions dans la relation aux personnes</li> <li>• Disponibilité, déontologie, secret médical</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous la responsabilité de l'infirmier ; peu d'autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Activités suivies par l'infirmier</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les usagers</li> <li>• Échanges permanents d'informations avec l'infirmier ; transmission d'informations aux aides-soignants pour assurer la continuité des soins</li> <li>• Relations avec les services sociaux de la collectivité ; contacts avec d'autres collectivités</li> <li>• Collaboration avec le secteur hospitalier et libéral, les CAF, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Matériel de soins médicaux et paramédicaux
<b>Cadres statutaires</b>	• Auxiliaires de soins territoriaux (catégorie C, filière Médico-sociale)
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et prise en charge des patients et de leur famille</li> <li>• Identification de l'état de santé du patient</li> <li>• Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier</li> <li>• Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs</li> <li>• Désinfection et stérilisation des matériels et équipements</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil à la mère en matière d'hygiène et d'alimentation de l'enfant</li> <li>• Réalisation d'animations pour les personnes âgées</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Accueil et prise en charge des patients et de leur famille

- Accueillir et installer la personne et son entourage
- Recueillir les données relatives à la santé de la personne
- Occuper la personne, notamment les enfants et personnes âgées ou handicapées dans l'attente de soins

#### Identification de l'état de santé du patient

- Identifier les besoins fondamentaux et apprécier l'état de santé et le degré d'autonomie de la personne
- Discerner le caractère urgent d'une situation et alerter l'infirmier
- Observer et transmettre les informations utiles

#### Réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier

- Informer la personne des soins courants dispensés
- Réaliser des prises de température, de pouls, des pesées en respectant les protocoles d'hygiène
- Aider l'infirmier dans la réalisation de prélèvements biologiques, de pansements

#### Réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs

- Surveiller le repos ou le sommeil
- Distribuer des repas et accompagner les personnes dans la prise alimentaire
- Entretenir l'environnement immédiat de la personne
- Prévenir la formation d'escarres par des soins adaptés
- Maintenir ou restaurer l'autonomie de la personne dans la vie quotidienne

#### Désinfection et stérilisation des matériels et équipements

- Nettoyer, stériliser le matériel de soins (sondes, instruments)
- Identifier les anomalies et alerter l'infirmier

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Pathologies spécifiques
- Gestes professionnels
- Notions d'anatomie et de physiologie
- Techniques et outils de soins courants
- Protocoles d'hygiène et de qualité des soins
- Principales thérapies
- Protocoles de soins
- Techniques de manutention
- Techniques de massage
- Règles d'entretien du matériel
- Réglementation d'hygiène et de sécurité
- Risques liés aux infections nosocomiales

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de base en animation
- Principes de la communication orale et écrite
- Principales caractéristiques socioculturelles de la population du territoire

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SANTÉ

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M K2302 Management et inspection en environnement urbain

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Analyse les risques sanitaires pour l'homme liés aux milieux et aux modes de vie. Propose et/ou met en œuvre et évalue des programmes d'action, de contrôle, de prévention, de protection ou de correction en matière de santé environnementale</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur ou responsable de SCHS</li> <li>• Responsable en ingénierie de santé environnementale</li> <li>• Responsable santé-environnement</li> <li>• Chargée / Chargé de mission santé-environnement</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur santé-environnement</li> <li>• Ingénieure / Ingénieur en génie sanitaire</li> <li>• Médecin directrice / directeur santé-environnement</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementations environnementales et sanitaires y compris européennes</li> <li>• Évolution de la perception du risque sanitaire par les populations</li> <li>• Concepts de "développement durable" et de "santé environnementale"</li> <li>• Développement des démarches qualité et santé publique</li> <li>• Problématiques de santé environnementale, de salubrité et développement des affections chroniques et allergies dans les zones urbanisées</li> <li>• Évolution des politiques publiques de santé (plans nationaux et régionaux santé et environnement, démarches des villes-santé) et d'environnement (chartes et plans, Agenda, 21 etc.) déclinées par les collectivités territoriales</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Services communaux d'hygiène et de santé, directions de la santé, de l'environnement et de la prévention des risques</li> <li>• Peut être rattaché à la direction de la santé publique, de la réglementation, de l'environnement ou à la DGS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Possibilités d'astreintes (soirées, nuits, week-ends)</li> <li>• Les ingénieurs des SCHS peuvent être habilités par le préfet (art. R1312-1 du code de la santé publique) et assermentés par le tribunal</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les organisations et missions des services, spécialisations possibles dans les domaines suivants : lutte contre le bruit, lutte contre l'habitat indigne, qualité sanitaire des bâtiments, gestion des animaux dans la ville, qualité de l'eau et de l'air, sécurité alimentaire, pollution des sols et activités industrielles et artisanales, protection de l'environnement, promotion du développement durable, risques technologiques, sociaux et naturels, hygiène, sécurité des personnes et des biens (procédures de péril, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec la population</li> <li>• Relations régulières avec l'équipe de direction de la collectivité</li> <li>• Relations de travail au quotidien et échanges périodiques avec les services municipaux (police municipale, etc.), services du conseil général, services de l'État (police nationale, autorités judiciaires, etc.), acteurs professionnels et associatifs (médicaux, vétérinaires, sociaux, juridiques, de l'environnement, de l'agriculture, de l'aménagement, du bâtiment, etc.)</li> <li>• Collaboration avec les services d'hygiène de l'État et la préfecture</li> <li>• Représentation de la ville auprès des partenaires institutionnels</li> </ul>

<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecins territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilotage de la gestion et de la prévention de risques sanitaires et environnementaux</li> <li>• Participation à l'élaboration des politiques de santé publique et de santé environnementale</li> <li>• Organisation de l'exécution et du contrôle des règles d'hygiène et des missions réglementaires</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination de l'assistance et des contrôles liés aux grands rassemblements de population</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Pilotage de la gestion et de la prévention de risques sanitaires et environnementaux

- Mettre en relation des liens entre état de l'environnement, son évolution et les risques pour la santé humaine
- Conduire et exploiter des études et programmes de suivi de la qualité environnementale et sanitaire des milieux et équipements
- Formuler des avis sur des dossiers complexes
- Formuler et mettre en œuvre des plans et mesures préventives et correctives
- Participer aux instances de gestion de crise (cellules de crises, etc.)
- Évaluer rapidement les risques, les hiérarchiser
- Proposer les mesures d'urgence à prendre et contribuer à leur mise en œuvre
- Analyser l'incidence des évolutions environnementales sur la santé des populations
- Gérer des indicateurs, des tableaux de bord, évaluer des programmes
- Cartographier les risques

#### Participation à l'élaboration des politiques de santé publique et de santé environnementale

- Évaluer les besoins de la population en matière de santé environnementale
- Hiérarchiser les risques et évaluer la faisabilité de réponses préventives et curatives
- Concevoir, appliquer et évaluer les plans de prévention locaux ou supra-locaux, en concertation avec les élus, les services, les partenaires et habitants
- Élaborer en concertation avec les élus, les services, les partenaires et habitants, le plan santé environnementale de la collectivité
- Contribuer à l'élaboration du contrat local de santé

#### Organisation de l'exécution et du contrôle des règles d'hygiène et des missions réglementaires

- Piloter et organiser les programmes de contrôles réglementaires
- Piloter et organiser les modalités de réponse aux demandes des habitants dans le cadre réglementaire
- Définir une stratégie d'intervention (médiation, recommandation amiable, injonction, verbalisation, exécution forcée, etc.) et la procédure appropriée
- Mettre en place les synergies entre les différents services de contrôle et de police en interne et en externe à la collectivité
- Participer à la sécurité juridique des procédures administratives et pénales
- Informer et sensibiliser la population et les professionnels à la réglementation et ses modalités d'application

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Outils et méthodes en santé-environnement
- Techniques et technologies du génie sanitaire
- Méthodes d'analyses des risques (épidémiologie, évaluation des risques, statistiques, etc.)
- Plans sanitaires (PCS, légionelles, pandémie grippale, PPBE, etc.)
- Risques naturels, technologiques et de santé (pandémies)
- Avis des agences sanitaires
- Plans nationaux et régionaux santé-environnement
- Enjeux, évolutions des politiques publiques de santé
- Indicateurs de santé publique
- Réglementations en matière sanitaire et sociale
- Règlement sanitaire départemental
- Différents codes (code général des collectivités territoriales, code de la santé publique, code de l'environnement, code rural, code pénal, code de la construction et de l'habitation, etc.)

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Méthodes d'analyse et de diagnostic, indicateurs quantitatifs et qualitatifs
- Démarches qualité et certifications ISO
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du secteur
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Orientations et priorités des élus et décideurs



- Pouvoirs de police sanitaire du maire et attributions des administrations
- Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)
- Réglementations publiques nationale et européenne
- Normes françaises, européennes et ISO
- Méthodes d'inspection et de contrôle
- Procédures pénales

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

# TECHNICIENNE / TECHNICIEN DE SANTÉ ENVIRONNEMENTALE

FAMILLE - SANTÉ

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M K2302 Management et inspection en environnement urbain

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectrice / Inspecteur de salubrité</li> <li>• Technicienne / Technicien sanitaire</li> <li>• Inspectrice / Inspecteur sanitaire</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la perception du risque sanitaire par les populations</li> <li>• Développement des démarches qualité et santé publique</li> <li>• Prise en compte du développement durable</li> <li>• Évolution des politiques publiques de santé (plans nationaux et régionaux santé et environnement, démarches des villes-santé) et d'environnement (chartes et plans, Agenda, 21 etc.) déclinées par les collectivités territoriales</li> <li>• Problématiques de santé environnementale, de salubrité et développement des affections chroniques et allergies dans les zones urbanisées</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Services communaux d'hygiène et de santé, directions de la santé, de l'environnement et de la prévention des risques</li> <li>• Généralement rattaché au responsable ou directeur de santé environnementale, ou au directeur du SCHS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et en extérieur, déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Possibilités d'astreintes (soirées, nuits, week-ends)</li> <li>• Pics d'activité en cas de crise sanitaire</li> <li>• Fréquentation de lieux insalubres ; nuisances liées aux bruits, aux émanations (éventuellement toxiques), aux ambiances hygrothermiques et à l'utilisation de produits toxiques</li> <li>• ATTENTION : seuls les agents ayant le grade de technicien territorial peuvent exercer dans les SCHS car ils sont habilités par le préfet (art. R1312-1 du code de la santé publique) et assermentés par le tribunal</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les organisations et missions des services, spécialisations possibles dans les domaines suivants : lutte contre le bruit, lutte contre l'habitat indigne, qualité sanitaire des bâtiments, gestion des animaux dans la ville, qualité de l'eau et de l'air, sécurité alimentaire, pollution des sols et activités industrielles et artisanales, protection de l'environnement, promotion du développement durable, risques technologiques, sociaux et naturels, hygiène, sécurité des personnes et des biens (procédures de péril, etc.)</li> <li>• Responsabilité éventuelle d'une équipe</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec la population</li> <li>• Relations de travail au quotidien et échanges périodiques avec les services municipaux (police municipale, etc.), services du conseil général, services de l'État (police nationale, autorités judiciaires, etc.), acteurs professionnels et associatifs (médicaux, vétérinaires, sociaux, juridiques, de l'environnement, de l'agriculture, de l'aménagement, du bâtiment, etc.)</li> <li>• Collaboration avec les services d'hygiène de l'État et la préfecture</li> <li>• Relations ponctuelles avec les associations</li> <li>• Représentation de la ville auprès des partenaires institutionnels</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruments et outils de mesures de l'état des milieux</li> <li>• Outils bureautiques et logiciels spécialisés</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à l'élaboration de la politique de protection contre les risques environnementaux et sanitaires</li> <li>• Application de la réglementation, organisation et réalisation des contrôles</li> <li>• Analyse du risque et choix des mesures préventives et correctives</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance et contrôles liés aux grands rassemblements de population</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à l'élaboration de la politique de protection contre les risques environnementaux et sanitaires

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets et actions d'information et de sensibilisation sur la santé, l'environnement, la prévention des risques
- Formuler un avis technique sur des projets de la collectivité pour veiller à l'intégration des préoccupations de santé et d'environnement
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de prévention, du plan communal de sauvegarde
- Contribuer au recensement, à la quantification, à l'évaluation et à la cartographie des risques présents sur le territoire
- Mettre en œuvre ou contribuer aux programmes d'études et de suivi de la qualité des milieux
- Proposer des réponses préventives et curatives aux risques repérés et contribuer à la mise en œuvre des mesures retenues
- Instruire des dossiers portés par la collectivité

#### Application de la réglementation, organisation et réalisation des contrôles

- Instruire des demandes des habitants
- Évaluer une situation donnée au regard de la réglementation, d'une enquête de terrain, de recueils de témoignages
- Établir une stratégie d'intervention adaptée (médiation et gestion des conflits, recommandation amiable, avis défavorable, injonction, verbalisation, exécution forcée, etc.)
- Recourir à la procédure appropriée
- Contribuer à la recherche et à la mise en œuvre de solutions amiables par les acteurs impliqués
- Rédiger des rapports, courriers circonstanciés, voire des injonctions, procès-verbaux ou des arrêtés municipaux
- Assurer le suivi des procédures en cours
- Mettre en œuvre des programmes de contrôles réglementaires
- Effectuer divers enquêtes et contrôles et appliquer les règlements : - enquête de raccordement à l'égout - contrôle et suivi des eaux de loisirs - visites de logements en vue d'en vérifier la salubrité - contrôles en matière d'hygiène alimentaire et de qualité de l'eau d'alimentation - contrôles et enquêtes bruits, contrôle et surveillance légionelles, surveillance de la qualité de l'air, etc.
- Effectuer des prélèvements, étudier les analyses
- Lire un plan (repérer les différents réseaux d'évacuation, etc.)
- Lire et étudier une étude d'impact, émettre un avis sur ce document

#### Analyse du risque et choix des mesures préventives et correctives

- Évaluer un risque pour la santé et/ou la sécurité des habitants
- Proposer des solutions techniques et des mesures préventives et correctives
- Contrôler la conformité réglementaire et administrative
- Contribuer à répertorier et apprécier le niveau des risques et proposer des mesures adaptées pour le prévenir
- Contribuer à la mise en œuvre des programmes de contrôles adaptés au risque observé et à l'évaluation des mesures prises
- Rédiger des documents et actes administratifs (document type, convention de rejet, contrat de dératisation, etc.)

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions des politiques publiques de santé
- Réglementations en matière sanitaire et sociale
- Méthodes et outils de recueil et de traitement de données (enquêtes, études)
- Méthodes d'analyses et d'évaluation des risques
- Règlement sanitaire départemental
- Pouvoirs de police sanitaire du maire et attributions des administrations
- Différents codes (code général des collectivités territoriales, code de la santé publique, code de l'environnement, code rural, code pénal, code de la construction et de l'habitation, etc.)

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Méthodes et outils de conduite d'opérations
- Techniques de conduite de réunion et d'entretien
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Techniques de médiation

- Techniques d'enquête, de recueil et de traitement de données
- Procédures en vigueur
- Services de contrôle de la collectivité et de l'État
- Principes et techniques de mesures et de prélèvements en matière : - d'assainissement - d'eau potable - d'eaux de loisirs - d'eau chaude sanitaire - d'habitat - d'hygiène alimentaire - de bruit - de qualité de l'air - de périls, etc.
- Services de l'État chargés des contrôles en matière d'hygiène alimentaire, bruit, etc.
- Législations et réglementations publiques nationale et européenne
- Normes françaises, européennes et ISO
- Principes et techniques de gestion des risques
- Pathologie du bâtiment et procédures de péril d'immeuble menaçant ruines
- Avis des agences sanitaires
- Normes et règles de sécurité sur les chantiers

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Organisation et conduite d'opérations ou de chantiers
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SANTÉ

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K2303	Nettoyage des espaces urbains
	E/M K2305	Salubrité et traitement de nuisibles

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Effectue des interventions préventives et curatives d'hygiène de l'environnement et de salubrité sur le territoire de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent de lutte antivectorielle</li> <li>• Agente / Agent de salubrité</li> <li>• Agente / Agent sanitaire</li> <li>• Agente / Agent technique hygiène et salubrité</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réglementations environnementales et sanitaires y compris européennes</li> <li>• Évolution de la perception du risque sanitaire par les populations</li> <li>• Développement des démarches qualité et santé publique</li> <li>• Prise en compte des exigences du développement durable</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Services communaux d'hygiène et de santé, directions de la santé, de l'environnement et de la prévention des risques</li> <li>• Généralement rattaché au responsable ou directeur de santé environnementale, ou au directeur du SCHS</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et en extérieur, déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Possibilités d'astreintes (soirées, nuits, week-ends)</li> <li>• Pics d'activité en cas de crise sanitaire</li> <li>• Fréquentation de lieux insalubres ; nuisances liées aux bruits, aux émanations (éventuellement toxiques), aux ambiances hygrothermiques et à l'utilisation de produits toxiques</li> <li>• Contacts avec des publics susceptibles d'avoir des comportements agressifs</li> <li>• Possibilité d'assermentation et de certification DAPA</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les organisations et missions des services, spécialisations possibles notamment dans les domaines suivants : - désinsectisation, dératisation, désinfection - contrôles champignons et insectes, etc. - contrôle des animaux domestiques (fourrière, éducation canine, etc.) et gestion des animaux errants ou prolifiques (pigeons, étourneaux, goélands, ragondins, etc.) - prélèvements d'eau et contrôle des milieux</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en relation avec le centre de santé</li> <li>• Respect des consignes et des protocoles</li> <li>• Programmation et réalisation des opérations selon les orientations générales et indications particulières fournies par le supérieur et le service</li> <li>• Garant des conditions de prélèvement et de transports, de mise en œuvre technique des opérations, de la chaîne d'analyse et des règles d'hygiène et de sécurité collectives et individuelles</li> <li>• Définition des missions selon les instructions délivrées par son supérieur hiérarchique et en conformité avec le cadre réglementaire de son activité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les usagers, avec des gestionnaires de bâtiments, etc.</li> <li>• Relations fréquentes avec le commanditaire des prélèvements et/ou des enquêtes</li> <li>• Relations ponctuelles avec les services de la collectivité (police municipale, jardins, restauration, voirie, assainissement, bâtiments, etc.), et les partenaires (laboratoires, fourrière, SPA, chercheurs, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et équipements de prélèvement, véhicules de service, matériel d'effarouchement, lampes portatives, etc.</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application de la réglementation en matière d'hygiène</li> <li>• Réalisation de contrôles simples</li> <li>• Application de mesures préventives et correctives</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturer et encaisser les sommes dues par les usagers</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Application de la réglementation en matière d'hygiène

- Rappeler le cadre réglementaire à la population
- Rendre compte au référent des situations susceptibles de nécessiter une intervention réglementaire
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur

#### Réalisation de contrôles simples

- Réaliser divers prélèvements selon les indications fournies par le référent et en assurer la conservation jusqu'au laboratoire
- Procéder à des enquêtes de terrain simples (terrains en friches, dépôts de déchets, surveillance visuelle de plans d'eau, bruits domestiques, etc.) et rendre compte des observations faites au référent
- Effectuer des contrôles d'assainissement
- Apprécier l'opportunité de réaliser une dératisation ou des travaux sur un réseau d'égout

#### Application de mesures préventives et correctives

- Veiller, par des visites systématiques ou ponctuelles, à l'absence de rongeurs et d'insectes
- Réaliser des désinfections, désinsectisations, dératisations, nettoyages de locaux souillés, etc.
- Réaliser des captures d'animaux errants ou prolifiques, effarouchements, stérilisations
- Prendre en charge des cadavres d'animaux
- Gérer les différents signalements de rongeurs ou de nuisibles
- Encadrer l'entreprise de dératisation
- Prévenir les dépôts sauvages de déchets
- Identifier une situation à risque pour la santé et/ou l'environnement et en référer à sa hiérarchie
- Expliquer sa démarche, ses actions à la population
- Consulter et mettre à jour les fiches de données sécurité et d'utilisation des produits utilisés
- Tenir un tableau de bord des activités

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Règlement sanitaire départemental
- Réglementation en vigueur
- Réglementation RSD
- Techniques de lecture de plan
- Techniques d'enquête
- Appareils, procédures et protocoles de prélèvements
- Normes et contenus des formulaires
- Procédures simples d'analyse
- Pouvoir de police du maire et attributions des administrations
- Typologie des risques en santé environnementale
- Techniques de nettoyage et de désinfection des locaux
- Règles et consignes de sécurité d'intervention
- Normes sanitaires

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques de médiation et négociation
- Outils bureautique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



SERVICES À LA POPULATION



➤ LABORATOIRES



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE LABORATOIRE

### FAMILLE - LABORATOIRES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1201	Biologie médicale
Correspondance RIME	E/M FPELAB01	Responsable de laboratoire

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure la direction administrative, scientifique et technique du laboratoire. Pilote l'ensemble des ressources pour permettre de réaliser des analyses dans les domaines du contrôle environnemental et sanitaire des milieux, de l'hygiène alimentaire, de la santé animale et de la santé des végétaux</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de laboratoire d'analyses</li> <li>• Directrice / Directeur de laboratoire vétérinaire</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcement des contraintes réglementaires en matière d'environnement, de risque sanitaire et de traçabilité</li> <li>• Évolution des cadres organisationnel et juridique</li> <li>• Nouvelles normes qualité et normes techniques</li> <li>• Forte croissance des contrôles sanitaires et environnementaux (eau, air, sol)</li> <li>• Accroissement et diversification de la demande d'expertise</li> <li>• Domaine professionnel ouvert à un contexte fortement concurrentiel</li> <li>• Développement de la fonction commerciale</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à une unité intégrée à une direction (eau, assainissement, agriculture, économie)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombreux déplacements</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable ; travail de nuit, dimanche et jours fériés en cas de situations de crises sanitaires</li> <li>• Exposition possible à des risques biologiques, chimiques, électriques</li> <li>• Règles de confidentialité</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans le management du laboratoire</li> <li>• Responsabilité des ressources (humaines, matérielles, financières) ; responsabilité juridique et scientifique des résultats d'analyses</li> <li>• Garant et responsable juridiquement de la qualité des examens et analyses réalisés et communiqués du pré au post analytique ; du respect des règles d'hygiène et de sécurité ; de la conformité des activités développées</li> <li>• Responsable du tri et de l'élimination des déchets dangereux ( DASRI, chimiques, etc.)</li> <li>• Encadrement d'équipes à effectifs variables en fonction de la taille de la collectivité et des activités du laboratoire</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec la direction générale et les différents services</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements de protection et de sécurité collectifs et individuels</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologistes, vétérinaires, pharmaciens territoriaux (catégorie A, filière Médico-technique)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques du laboratoire et à leur mise en œuvre</li> <li>• Assistance et conseil aux élus et organismes extérieurs en matière de risques environnementaux, sanitaires et de santé publique</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipation des risques sanitaires, alimentaires et épidémiologiques</li> <li>• Réalisation de prélèvements en vue des contrôles sanitaires des milieux ou d'autres domaines d'activité du laboratoire</li> <li>• Conduite de travaux de recherche</li> </ul>



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Participation à la définition des orientations stratégiques du laboratoire et à leur mise en œuvre**

- Définir l'offre de service du laboratoire en cohérence avec les orientations de la collectivité
- Définir les priorités en matière de contrôle dans les domaines de l'environnement, des risques sanitaires, de l'hygiène alimentaire et de la santé animale
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de surveillance avec l'État et les organisations professionnelles
- Définir la politique qualité du laboratoire et s'assurer de sa mise en œuvre
- Piloter la mise en place de nouveaux protocoles de travail pour le laboratoire
- Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés en matière d'équipement et d'aménagement technique
- Négocier avec la hiérarchie les moyens de la mise en œuvre

**Assistance et conseil aux élus et organismes extérieurs en matière de risques environnementaux, sanitaires et de santé publique**

- Alerter l'autorité territoriale sur les risques sanitaires, environnementaux et de santé publique
- Conseiller les organismes publics et privés en matière de risques environnementaux, sanitaires et de santé publique et préconiser des solutions adaptées
- Participer à des cellules de crise et à des groupes d'experts
- Sensibiliser et former les professionnels des secteurs public et privé sur les risques sanitaires, environnementaux et de santé publique

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolution et cadre réglementaire des risques environnementaux, sanitaires et de santé publique
- Programmes d'accréditations et des agréments
- Guides des bonnes pratiques de laboratoire
- Risques environnementaux, sanitaires et de santé publique (hygiène alimentaire, santé animale, santé des végétaux, médical)
- Typologie des risques sanitaires, environnementaux et de santé publique
- Gestion de crise

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE QUALITÉ EN LABORATOIRE

### FAMILLE - LABORATOIRES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M H1502	Management et ingénierie qualité industrielle
Correspondance RIME	E/M FPELAB02	Cadre de laboratoire

#### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Développe et coordonne la mise en œuvre de la démarche qualité au sein des unités techniques du laboratoire</b>
<b>Autres appellations</b>	• Qualificienne / Qualificien
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des démarches, des normes qualité et des certifications. Exigence d'accréditations et certification pour maintenir les activités du laboratoire</li> <li>• Évolution de la procédure d'accréditation vers une plus grande évaluation des pratiques</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction du laboratoire</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un laboratoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable selon les activités</li> <li>• Exposition possible à des risques biologiques, chimiques, électriques</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie liée à son expertise</li> <li>• Garant de la bonne utilisation des ressources du laboratoire et de la qualité des examens et analyses réalisés</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale en matière de certifications</li> <li>• Évaluation de la performance qualité par les organismes certificateurs</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication fréquente avec le directeur du laboratoire et l'ensemble du personnel du laboratoire. Compte rendu occasionnel auprès de la direction générale</li> <li>• Contacts avec les usagers publics et privés</li> <li>• Échanges d'informations avec les organismes extérieurs : État, collectivités territoriales, associations et entreprises privées</li> <li>• Relations permanentes avec les organismes de certification et d'accréditation</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologistes, vétérinaires, pharmaciens territoriaux (catégorie A, filière Médico-technique)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et mise en place de la démarche qualité dans le laboratoire</li> <li>• Pilotage de projets qualité</li> <li>• Organisation et maintien de la certification et accréditation</li> <li>• Évaluation de la démarche qualité</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Définition et mise en place de la démarche qualité dans le laboratoire**

- Obtenir l'adhésion de la direction générale de la collectivité, du directeur et de l'ensemble du personnel du laboratoire d'analyses au projet global qualité
- Définir un programme d'action qualité et en planifier les étapes
- Évaluer les besoins en matière de qualité pour répondre aux exigences de la NF ISO 17025 et des documents spécifiques aux organismes certificateurs ou accréditeurs
- Définir les outils de gestion de la qualité (système documentaire, critères et indicateurs, élaboration d'un manuel qualité, etc.)

**Pilotage de projets qualité**

- Animer des groupes de réflexion et de production
- Initier et suivre la réalisation de projets qualité
- Sensibiliser et mobiliser les responsables d'unités techniques et l'ensemble du personnel

**Organisation et maintien de la certification et accréditation**

- Élaborer des propositions d'évolution de l'organisation afin de solliciter et/ou maintenir l'accréditation et la certification
- Organiser les démarches de certification et d'accréditation
- Définir des procédures de suivi des accréditations et des certifications
- Définir des procédures d'audit interne

**Évaluation de la démarche qualité**

- Réaliser un audit interne sur le management de la qualité et des audits techniques
- Établir un diagnostic des pratiques en laboratoires
- Organiser la mesure de la satisfaction des usagers
- Faire une analyse globale de la démarche en préparation de la revue de direction
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Réglementations administratives, scientifiques et techniques liées aux activités des laboratoires
- Fonctionnement des laboratoires dans une collectivité
- Politique qualité de la collectivité
- Démarches et normes qualité
- Cadre réglementaire de l'accréditation pour les laboratoires
- Techniques d'audit
- Différentes certifications et normes
- Méthodes et outils d'évaluation des démarches qualité
- Techniques de recueil et d'exploitation de données (études et enquêtes)

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Méthodes d'ingénierie de projet
- Techniques d'animation et de régulation

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - LABORATOIRES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M H1502	Management et ingénierie qualité industrielle
Correspondance FPH	E/M 30C30	Contrôleur(euse) des équipements techniques

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contrôle l'ensemble des équipements et matériels du laboratoire. Apporte son aide technique aux agents dans la mise au point et le bon usage des équipements et matériels</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable des équipements et matériels de laboratoires</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de l'automatisation des analyses et du contrôle</li> <li>• Développement de nouvelles méthodes de vérification des appareils de mesure</li> <li>• Évolution technologique des matériels</li> <li>• Intensification des réglementations</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché à la direction du laboratoire</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un laboratoire</li> <li>• Déplacements sur différentes unités techniques</li> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable</li> <li>• Respect des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Exposition possible à des risques biologiques, chimiques, électriques</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie importante dans l'organisation du travail et la relation aux agents</li> <li>• Garant de la fiabilité des résultats obtenus avec les appareils de mesure</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec le directeur du laboratoire et les services de maintenance de la collectivité</li> <li>• Relations au sein du laboratoire avec les utilisateurs de matériel</li> <li>• Relations avec les prestataires de contrôle et de la maintenance des appareils</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements du laboratoire, appareils d'analyse et matériels d'étalonnage, matériels informatiques et logiciels de contrôle des appareils</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologistes, vétérinaires, pharmaciens territoriaux (catégorie A, filière Médico-technique)</li> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des équipements et appareils utilisés dans le laboratoire</li> <li>• Suivi et aide technique aux utilisateurs des différents équipements, matériels et appareils</li> <li>• Gestion des relations avec les installateurs et les entreprises de maintenance et d'entretien des appareils suivis métrologiquement</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Contrôle des équipements et appareils utilisés dans le laboratoire**

- Définir les besoins métrologiques en fonction des activités du laboratoire et des exigences normatives
- Gérer les étalons de référence du laboratoire
- Vérifier les feuilles de calculs dans les opérations de métrologie
- Organiser les opérations d'étalonnage et de vérification des appareils
- S'assurer de la conformité des équipements et matériels d'analyse
- Prévoir, organiser et contrôler la maintenance courante préventive et corrective des appareils
- Anticiper et prévenir l'évolution des normes et critères de contrôles

**Suivi et aide technique aux utilisateurs des différents équipements, matériels et appareils**

- Former les utilisateurs à s'approprier les modes d'emploi et les fiches de suivi des appareils
- Définir le niveau d'intervention des agents de l'unité sur l'utilisation des appareils
- Rédiger des fiches d'utilisation pour l'ensemble des agents avec le rappel des règles de sécurité individuelles et collectives si nécessaire

**Gestion des relations avec les installateurs et les entreprises de maintenance et d'entretien des appareils suivis métrologiquement**

- Participer à la rédaction du cahier des charges pour l'achat, la maintenance et l'entretien des appareils
- Participer au choix des prestataires au regard de leur technicité
- Organiser l'intervention des prestataires

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux de la métrologie dans la fiabilité des analyses
- Fonctionnement et règles d'utilisation des équipements et matériels d'analyse
- Informatique appliquée aux laboratoires
- Règles d'étalonnage et de mise en œuvre des appareils (essais et configurations opérationnelles)
- Règles de maintenance et d'entretien
- Plan de prévention des risques
- Règles de sécurité spécifiques à chacun des appareils et équipements

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de veille
- Techniques de communication orale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Encadrement d'équipe

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - LABORATOIRES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M J1302	Analyses médicales
Correspondance RIME	E/M FPELAB02	Cadre de laboratoire
Correspondance FPH	E/M 05L10	Technicien(ne) d'analyse en biologie médicale

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Réalise des analyses, à partir de prélèvements, dans les domaines de l'environnement, de l'hygiène alimentaire, de la santé des végétaux et/ou de la santé animale. Assure des contrôles dans le cadre de la démarche</b>
<b>Autres appellations</b>	• Laborantine / Laborantin
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolutions des technologies de communication et des dispositifs informatiques</li> <li>• Développement de l'automatisation des analyses</li> <li>• Évolution des techniques analytiques</li> <li>• Renforcement de la sécurité sanitaire et des normes</li> <li>• Évolution technologique des matériels</li> <li>• Diversification des domaines et des activités du laboratoire</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction du laboratoire</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en salle technique spécialisée, au sein d'un laboratoire</li> <li>• Horaires variables, avec possibilité d'astreintes (week-ends, nuits, jours fériés)</li> <li>• Manipulation de produits potentiellement dangereux, d'agents infectieux et/ou de liquides ou milieux biologiques potentiellement contaminés</li> <li>• Respect des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Risques électriques</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygiène alimentaire et produits de consommation</li> <li>• Santé animale (faune sauvage-élevage)</li> <li>• Environnement (eau, sols et sous-sols, air, etc.)</li> <li>• Santé des végétaux</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans la réalisation des analyses</li> <li>• Garant du respect de la réglementation, des normes et des bonnes pratiques de laboratoire et de la traçabilité des analyses</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations au sein du laboratoire avec le responsable d'unité/technique, le responsable qualité et le responsable métrologie</li> <li>• Collaboration au sein de l'équipe de techniciens de laboratoire, avec les préleveurs et les aides de laboratoire</li> <li>• Relations avec les commanditaires publics et privés</li> <li>• Relations avec les prestataires externes pour la maintenance des appareils</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements et matériels de laboratoire</li> <li>• Dispositifs de sécurité et d'hygiène collectifs et individuels</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadres territoriaux de santé infirmiers, rééducateurs, assistants médico-techniques (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des prélèvements et des échantillons réalisés</li> <li>• Utilisation, contrôle et entretien du matériel et métrologie</li> <li>• Participation à l'élaboration des rapports d'essais</li> <li>• Participation à la démarche qualité du laboratoire</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Réalisation de prélèvements, échantillonnages
- Réalisation de prestations d'audits en hygiène alimentaire
- Évaluation de nouveaux matériels
- Gestion des stocks et/ou des commandes de réactifs et consommables

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Analyse des prélèvements et des échantillons réalisés**

- Respecter les procédures d'analyses de la réception de l'échantillon au rendu des résultats
- Réceptionner et exploiter les demandes d'analyse
- Contrôler la conformité des prélèvements en fonction des protocoles et procédures du laboratoire
- Effectuer les analyses physiques, chimiques ou biologiques à l'aide des techniques appropriées
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel
- Assurer la traçabilité des consommables, des réactifs et des étapes analytiques
- Assurer la qualité du processus analytique
- Mettre en œuvre les procédures d'élimination des déchets
- Vérifier, avant la validation, la qualité des résultats en termes de cohérence et de précision
- Vérifier, en cas d'anomalie, les résultats antérieurs
- Interpréter les résultats des contrôles qualité pour les validations analytiques
- Appliquer les protocoles internes en matière de communication sur les analyses

**Utilisation, contrôle et entretien du matériel et métrologie**

- Calibrer et étalonner les appareils de mesure selon les préconisations du fournisseur et les normes en vigueur
- Vérifier la conformité des matériels participant à la réalisation des analyses
- Entretien et assurer la maintenance courante des appareils
- Diagnostiquer une panne simple sur un appareil

**Participation à l'élaboration des rapports d'essais**

- Compléter des formulaires permettant la traçabilité de la mise en œuvre des procédures d'analyse
- Réaliser la saisie informatique des données et des commentaires
- Interpréter les résultats des analyses en fonction des critères réglementaires

**Participation à la démarche qualité du laboratoire**

- Rédiger des protocoles, procédures, modes opératoires et instructions relatifs aux activités du technicien
- Participer à la mise en place d'actions correctives

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Cadre réglementaire des laboratoires
- Bases théoriques de physique, chimie et biologie selon le secteur d'activité du laboratoire
- Milieux de culture
- Normes et techniques d'analyse
- Procédures d'élimination des déchets
- Méthodes de validation et contrôle
- Procédures de traçabilité
- Techniques de maintenance des appareils et équipements d'analyse
- Fonctionnement des appareils (métrologie, etc.)
- Normes, démarches et processus qualité en laboratoire
- Connaissance des critères réglementaires en vigueur (décrets, arrêtés, circulaires)

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Outils informatiques

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****ORGANISATION - ENCADREMENT**

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - LABORATOIRES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M H1503	Intervention technique en laboratoire d'analyse industrielle
Correspondance RIME	E/M FPELAB03	Assistant de laboratoire

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Effectue les prélèvements, leur acheminement et stockage. Effectue des mesures sur site et prépare des échantillonnages</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution technologique des matériels</li> <li>• Renforcement de la sécurité sanitaire et des normes</li> <li>• Diversification des domaines et des types de prélèvement</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché à la direction du laboratoire, au service eau potable et assainissement, hygiène alimentaire, ou santé animale ; peut être rattaché à un service d'analyse d'une direction ou à un bureau d'hygiène</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en extérieur et au sein d'un laboratoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable</li> <li>• Déplacements réguliers</li> <li>• Pics d'activité liés à des événements : risques sanitaires, risques environnementaux, risques de santé publique</li> <li>• Respect des règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>• Manipulation de produits potentiellement dangereux, d'agents infectieux et/ou de liquides ou milieux biologiques potentiellement contaminés</li> <li>• Port de charges lourdes</li> <li>• Permis B et/ou bateau</li> <li>• Risques électriques</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la réalisation des prélèvements</li> <li>• Garant de la suite de la chaîne d'analyse, des règles d'hygiène et de sécurité collectives et individuelles</li> <li>• Relations avec le responsable d'unité/technique et le technicien de laboratoire</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec le commanditaire des prélèvements</li> <li>• Relations au sein du laboratoire avec le responsable qualité et le responsable métrologie</li> <li>• Travail parfois en binôme avec un autre préleveur</li> <li>• Relations avec les services de l'État pour les activités réglementées</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et équipements de prélèvements</li> <li>• Appareils d'analyse sur site</li> <li>• Matériels et équipements de transport, véhicules</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation, conditionnement et transport des prélèvements</li> <li>• Remise des prélèvements aux unités d'analyses</li> <li>• Entretien, maintenance et métrologie des matériels utilisés</li> <li>• Participation à la démarche qualité du laboratoire</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de contrôles simples sur le site de prélèvement</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Réalisation, conditionnement et transport des prélèvements**

- Participer à l'organisation du planning des prélèvements
- Intervenir sur différents sites et types de prélèvements
- Réaliser des mesures sur site et opérer leur transcription sur supports papier et/ou informatique
- Prélever les produits ou matériaux à analyser
- Classer les prélèvements
- Réaliser les conditionnements de conservation
- Compléter les fiches techniques spécifiques en fonction du prélèvement réalisé
- Transporter les prélèvements, carottes ou éprouves à l'atelier ou au laboratoire
- Respecter la durée et les conditions techniques de livraison au laboratoire

**Remise des prélèvements aux unités d'analyses**

- Informer les unités d'analyse sur la nature et la provenance des prélèvements, les échantillons répertoriés, la traçabilité
- Formuler un commentaire oral sur un résultat de mesure sur site
- Transmettre et enregistrer la fiche technique et les prélèvements

**Entretien, maintenance et métrologie des matériels utilisés**

- Nettoyer les matériels avec précaution en respectant les bonnes pratiques préconisées
- Réaliser les opérations de maintenance et de métrologie selon les normes et bonnes pratiques du laboratoire

**Participation à la démarche qualité du laboratoire**

- Élaborer des fiches techniques terrain
- Rédiger des protocoles, procédures, modes opératoires et instructions relatifs aux activités de prélèvement
- Participer à la mise en place d'actions correctives

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Différents domaines de prélèvement : environnement, hygiène alimentaire, santé animale, santé des végétaux
- Procédures, protocoles de prélèvements et d'utilisation des appareils définis par les règles normatives et de bonnes pratiques des laboratoires
- Techniques de conditionnement et de stockage
- Règles d'hygiène et de sécurité relatives aux prélèvements et aux sites
- Connaissance des réglementations en cours relatives aux différents types de prélèvements
- Normes et contenus de la fiche technique (état et nature des prélèvements ; relevés des observations ; identification des matériels, etc.)
- Plan de prévention des risques des sites de prélèvement
- Procédures de traçabilité
- Logiciels spécialisés et outils bureautique
- Techniques d'entretien de base
- Produits d'entretien
- Procédure d'étalonnage, de contrôle des appareils
- Démarche qualité et normes en laboratoire

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Principes de base de la communication orale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - LABORATOIRES

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M H1503 Intervention technique en laboratoire d'analyse industrielle  
 Correspondance RIME E/M FPELAB03 Assistant de laboratoire

## MÉTIER

<b>Définition</b>	Réalise la préparation du matériel, des consommables et réactifs nécessaires aux analyses et veille aux exigences de propreté et de mise en œuvre dans le cadre des normes et des bonnes pratiques. Veille à la gestion des déchets
<b>Autres appellations</b>	• Préparatrice / Préparateur en laboratoire
<b>Facteurs d'évolution</b>	• Diversification des activités du laboratoire • Renforcement de la sécurité sanitaire et des normes • Évolutions technologiques des matériels
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Commune, structure intercommunale, département • Généralement rattaché à la direction du laboratoire
<b>Conditions d'exercice</b>	• Travail en salle technique spécialisée, au sein d'un laboratoire ; peut intervenir dans différentes unités opérationnelles • Horaires réguliers, avec amplitude variable • Pics d'activité liés aux situations d'urgence ou aux commandes exceptionnelles • Risques biologiques, chimiques et électriques • Respect des règles d'hygiène et de sécurité
<b>Autonomie et responsabilités</b>	• Travail encadré par un technicien de laboratoire • Respect des consignes et des protocoles
<b>Relations fonctionnelles</b>	• Communication permanente avec le technicien de laboratoire • Relations au sein du laboratoire avec le responsable qualité et le responsable métrologie
<b>Moyens techniques</b>	• Matériels et équipements de laboratoire
<b>Cadres statutaires</b>	• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)
<b>Activités techniques</b>	• Nettoyement des locaux et des matériels d'analyse • Préparation des milieux de culture, des consommables et stérilisation du matériel • Transmission d'informations



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Nettoiemment des locaux et des matériels d'analyse**

- Organiser son travail dans le cadre du planning d'activités du laboratoire
- Diagnostiquer l'état de propreté des surfaces à entretenir
- Réaliser le nettoyage de la verrerie de laboratoire selon les normes et protocoles en vigueur
- Procéder au nettoyage et à la désinfection de tous les matériels et des consommables réutilisables
- Respecter les protocoles de nettoyage et de désinfection des locaux et des matériels
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène, de sécurité et de gestion des déchets spécifiques

**Préparation des milieux de culture, des consommables et stérilisation du matériel**

- Répondre aux demandes des services
- Respecter les procédures de mise en œuvre
- Réceptionner les commandes et les stocker vers les lieux appropriés
- Gérer les stocks de consommables
- Décontaminer et stériliser les consommables et le matériel
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel utilisé
- Demander les certificats de conformité des différents réactifs et milieux de culture utilisés

**Transmission d'informations**

- Renseigner les fiches de traçabilité spécifiques à chacune des activités
- Transmettre par écrit ou par oral des informations et des données liées à ses activités
- Participer à la rédaction de procédures dans le cadre de la démarche qualité du laboratoire

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques, outils et produits d'entretien
- Fonctionnement général du laboratoire
- Protocoles d'entretien et de désinfection des locaux
- Bonnes pratiques de laboratoire
- Notions en qualité
- Protocoles de gestion des déchets
- Milieux de culture
- Protocoles, procédures et modes opératoires de préparation des différents milieux, de décontamination et stérilisation
- Équipements et matériels d'analyse
- Habilitation de manipulation d'autoclave
- Procédure de traçabilité
- Démarche qualité du laboratoire

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques rédactionnelles de base
- Principes de la communication orale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



SERVICES À LA POPULATION

➤ POPULATION ET FUNÉRAIRE



## FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME

E/M K1404

Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques en matière de population. Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de services. Optimise et développe les activités population de la collectivité</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de l'état civil</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, proximité</li> <li>• Simplification des démarches administratives</li> <li>• Développement de l'e-administration (demandes en ligne, dépôt de formulaire, numérisation des actes)</li> <li>• Obligation d'information des usagers sur les évolutions réglementaires</li> <li>• Réformes REGIR</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> <li>• Réalisation de contrôles préalables des actes</li> <li>• Organisation de procédures de contrôle lors des rédactions de délivrance et d'apposition de mentions afin de minorer les risques d'erreurs</li> <li>• Procédure de contrôle des actes</li> <li>• Procédure de rédaction des mentions</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune</li> <li>• En fonction de la taille de la collectivité, rattaché à la direction de la population, des affaires générales ou directement aux élus</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements éventuels</li> <li>• Horaires fixes avec amplitude variable, en fonction des horaires d'ouverture au public</li> <li>• Pics d'activité liés à la clôture des listes électorales, au recensement</li> <li>• Disponibilité, devoir de confidentialité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de l'organisation du travail et des domaines d'activités : élections, recensement, état civil</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie relative dans la mise en œuvre des orientations et priorités définies par la collectivité ou de l'organisation des services à la population</li> <li>• Responsabilité des ressources financières, humaines et matérielles</li> <li>• Garant d'une éthique de service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes et permanentes avec les populations</li> <li>• Conseiller auprès des officiers d'état civil</li> <li>• Référent auprès du procureur de la République</li> <li>• Relations notamment avec les services de police municipale et cimetières</li> <li>• Relations avec la préfecture, le ministère de la défense, l'INSEE (recensement), la CNIL (contrôle des données), les tribunaux, les impôts, les services hospitaliers, la CAF</li> <li>• Échanges fréquents avec les homologues des autres communes</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progiciel de gestion de l'état civil, des élections ; outils bureautiques ; technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	• Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins • Organisation du recensement de la population • Gestion des actes d'état civil
<b>Activités spécifiques</b>	• Suivi de la démarche qualité • Supervision des cimetières

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins

- Définir l'organisation des bureaux de vote
- Contrôler la qualité des documents collectés et les procédures liées au scrutin (dépouillement)

#### Organisation du recensement de la population

- Organiser la constitution et le suivi des listes du recensement
- Constituer et organiser l'équipe des agents recenseurs
- Organiser la transmission des documents à l'INSEE et l'élimination des documents restants

#### Gestion des actes d'état civil

- Organiser l'accueil et l'information du public
- Établir les actes d'état civil
- Délivrer les passeports et les pièces d'identité

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Code civil
- Procédures administratives
- Acteurs institutionnels du recensement (INSEE, service national)
- Enjeux et modalités du recensement
- Gestion du logiciel dédié
- Connaissance de la législation

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M M1601 Accueil et renseignements

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligation d'information des usagers sur les évolutions réglementaires</li> <li>• Nouvelles législations spécialisées</li> <li>• Évolution du motif de la demande sociale</li> <li>• Développement de l'e-administration</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune</li> <li>• Généralement rattaché aux services de l'état civil ou de la population</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et guichet d'accueil ; seul dans les petites communes</li> <li>• Déplacements occasionnels sur autorisation du procureur en cas de situations exceptionnelles (mariage in extremis)</li> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des horaires d'ouverture au public (permanences ponctuelles en soirée ou week-end ; présence lors de la célébration des mariages le samedi)</li> <li>• Grande disponibilité vis-à-vis du public avec risques de conflits ; devoir de confidentialité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la taille de la collectivité et de la présence sur le territoire de maternité ou établissement d'accueil pour personnes âgées ; livret de famille, numérisation, mentions</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité hiérarchique du préfet, reçoit des instructions du procureur de la République</li> <li>• Délégation de signature de l'élu pour les actes d'état civil et les formalités administratives</li> <li>• Garant de la confidentialité et de l'authenticité des actes</li> <li>• Selon la taille de la collectivité, encadrement éventuel d'équipe</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec le public</li> <li>• Travail en équipe avec d'autres officiers d'état civil</li> <li>• Collaboration avec les services funéraires, police municipale, juridiques, sociaux (aide sociale à l'enfance)</li> <li>• Collaboration avec la préfecture, le procureur et le parquet civil</li> <li>• Relations avec le ministère de la justice, l'INSEE, les maternités et établissements d'accueil pour personnes âgées, les traducteurs assermentés</li> <li>• Contrôle de la CNIL (Commission nationale informatique et libertés)</li> <li>• Représentation de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures</li> <li>• Travail en réseau avec les officiers d'état civil d'autres communes</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, outils de bureautique ; progiciel de gestion</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil</li> <li>• Accueil et renseignement du public</li> <li>• Établissement des dossiers de mariage</li> <li>• Tenue administrative des registres d'état civil</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Préparation des mariages
- Délivrance d'autorisations de fermeture de cercueils
- Appréciation du certificat médical en cas de décès
- Formation des officiers d'état civil

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Réception des déclarations et établissement des actes d'état civil**

- Recevoir et prendre acte de la déclaration relative à l'état civil (naissance, décès, etc.)
- Apprécier la demande au regard de différents documents (livret de famille, attestation de domicile, permis d'établissement ou de séjour, etc.)
- Contrôler l'authenticité des attestations fournies
- Établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, etc.)
- Signaler le caractère inopportun d'un prénom

**Accueil et renseignement du public**

- Accueillir et renseigner les personnes sur les services de l'état civil
- Expliquer l'indivisibilité de la filiation
- Expliquer les modalités et procédures d'acquisition d'un acte d'état civil

**Établissement des dossiers de mariage**

- Auditionner les couples afin d'apprécier le consentement mutuel
- Apprécier les actes d'état civil dupays d'origine
- Coopérer avec des traducteurs assermentés
- Établir, à partir de la promesse de mariage, les actes de publication en vue de leur affichage
- Préparer et remettre aux mariés le livret de famille
- Inscrire le mariage dans le registre

**Tenue administrative des registres d'état civil**

- Délivrer sur demande des extraits de registres gratuits
- Contrôler régulièrement l'exactitude des renseignements consignés
- Rédiger des mentions et des courriers

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Information générale relative à l'état civil (IGREC)
- Conventions internationales sur la délivrance des actes
- Règles communes à la rédaction des actes d'état civil
- Procédures administratives de délivrance des actes d'état civil
- Cadre réglementaire en matière de nom de famille des conjoints, des parents et des enfants
- Législation sur l'autorité parentale et transmission du nom
- Progiciel de gestion de l'état civil
- Notions de généalogie
- Procédures de l'adoption, de la recherche des origines
- Procédures relatives aux formalités administratives
- Procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, mariage in extremis, etc.)
- Droit des étrangers résidant sur le territoire
- Tenue des registres
- Tribunaux (TI, TGI)
- Techniques rédactionnelles administratives
- Logiciels dédiés

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques d'accueil et de régulation
- Techniques d'écoute

## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE RÉGIE FUNÉRAIRE

FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME

E/M K1404

Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise et met en œuvre la politique funéraire de la collectivité. Participe à la définition des orientations stratégiques en matière d'offre de service et d'équipement. Optimise et développe les activités funéraires de la collectivité dans un cadre concurrentiel</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de régie de pompes funèbres</li> <li>• Directrice / Directeur des affaires funéraires</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription des activités funéraires dans le champ de la concurrence (loi n° 93-23 du 8 janvier 1993)</li> <li>• Simplification des procédures administratives</li> <li>• Développement d'une fonction commerciale et financière (contrats obsèques, produits d'assurance et de prévoyance)</li> <li>• Diversification des équipements funéraires</li> <li>• Diversification des modes de sépulture</li> <li>• Évolution de la réglementation sur la crémation</li> <li>• Évolution des mentalités</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• En fonction de la taille de la collectivité, rattaché au service population, à la direction générale ou directement aux élus</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements fréquents</li> <li>• Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles</li> <li>• Horaires fixes avec amplitude variable</li> <li>• Force morale, éthique du service public</li> <li>• Titulaire du diplôme national ou équivalent (décret 2012-608 du 30 avril 2012)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et priorités définies par la collectivité</li> <li>• Responsabilité des ressources financières, humaines et matérielles</li> <li>• Garant d'une éthique de service public</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> <li>• Définition et suivi des missions par le directeur général ou par l'élu concerné</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes et permanentes avec les populations</li> <li>• Relations avec les services population, état civil, techniques, police municipale, ainsi qu'avec les services des cimetières et le receveur municipal</li> <li>• Collaboration avec les hôpitaux et établissements de santé, maisons de retraite, cultes, les services préfectoraux, les services de police nationale, de gendarmerie, les pompiers et les médias</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils bureautiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>

**Activités techniques**

- Gestion des bâtiments, infrastructures et matériels spécifiques
- Suivi des habilitations et des agréments de la structure et des capacités professionnelles des personnels
- Évaluation de la politique funéraire de la collectivité
- Animation d'un réseau de partenaires
- Promotion et communication sur les prestations et services funéraires de la collectivité
- Organisation de la relation d'information et de conseil à la population

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Gestion des bâtiments, infrastructures et matériels spécifiques**

- Évaluer le patrimoine et les risques des équipements
- Définir les besoins en matériels et équipements
- Planifier et contrôler la réalisation des travaux
- Planifier la gestion des locaux ou matériels

**Suivi des habilitations et des agréments de la structure et des capacités professionnelles des personnels**

- Développer un dispositif de veille réglementaire
- Planifier et organiser les besoins en habilitation et en agrément des matériels
- Organiser l'actualisation des habilitations nécessaires et la formation des personnels concernés

**Évaluation de la politique funéraire de la collectivité**

- Hiérarchiser les effets et impacts de la politique funéraire sur le territoire
- Comparer les effets (et impacts) au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

**Animation d'un réseau de partenaires**

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques
- Développer et entretenir des réseaux professionnels d'information
- Développer les logiques de co-production de l'action publique

**Promotion et communication sur les prestations et services funéraires de la collectivité**

- Définir une stratégie de communication
- Développer des partenariats et des relations avec les médias
- Concevoir, budgéter et organiser des événements
- Concevoir des supports de communication
- Rédiger des articles et communiqués de presse

**Organisation de la relation d'information et de conseil à la population**

- Élaborer et animer un dispositif d'accueil des personnes et des familles
- Développer des dispositifs de conseil et d'information aux familles sur les prestations funéraires délivrées
- Être rompu aux règles protocolaires

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Procédures d'habilitation des matériels
- Normes techniques relatives aux équipements et installations
- Réglementation et normes en matière d'habilitation des personnes et des agréments
- Formalités d'habilitation et des modes de formation
- Attributions et modes de relations entre partenaires
- Médias du secteur funéraire
- Psychologie et sociologie du deuil
- Pratiques et rites funéraires : règles de protocole

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Technologies de l'information et de la communication
- Techniques et supports de communication

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M K2601 Conduite d'opérations funéraires

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Gère les cimetières, les concessions et les espaces funéraires. Veille au contrôle des enregistrements des opérations funéraires dans l'enceinte des cimetières. Prépare l'actualisation du règlement des cimetières et veille à son respect</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable du service des cimetières</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplification des procédures administratives</li> <li>• Diversification des cimetières : jardin du souvenir, espace cinéraire</li> <li>• Diversification des équipements funéraires</li> <li>• Diversification des modes de sépulture</li> <li>• Évolution de la réglementation sur la crémation</li> <li>• Évolution des mentalités et des pratiques funéraires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché à la direction générale, au service de la population, voire des finances</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, peut être amené à se déplacer au cimetière</li> <li>• Horaires fixes avec amplitude variable</li> <li>• Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles</li> <li>• Force morale, éthique du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du patrimoine funéraire</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la mise en œuvre des orientations de la collectivité</li> <li>• Responsabilité des ressources financières, humaines et matérielles</li> <li>• Pouvoir de police du cimetière par délégation du maire</li> <li>• Garant du respect des dernières volontés du défunt</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> <li>• Définition et suivi des activités par l' élu concerné</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes et permanentes avec les usagers</li> <li>• Relations directes avec l' élu</li> <li>• Relations avec les services population, état civil, techniques, police municipale, financiers et le receveur municipal</li> <li>• Relations directes avec les opérateurs funéraires et les marbriers</li> <li>• Relations avec les services de police municipale et nationale, les tribunaux</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outils de gestion, outils informatique et de bureautique, registres</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Délivrance et contrôle des titres de concessions</li> <li>• Gestion du cimetière</li> <li>• Préparation des travaux d'implantation des concessions</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservation du patrimoine funéraire</li> <li>• Sauvegarde de sépultures présentant un intérêt architectural</li> <li>• Établissement du règlement des cimetières</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Délivrance et contrôle des titres de concessions**

- Vérifier la situation administrative du demandant
- Vérifier le droit à la propriété et à l'inhumation/exhumation
- Appliquer strictement le tarif du cimetière
- Faire respecter le règlement du cimetière

**Gestion du cimetière**

- Tenir et mettre à jour le registre du cimetière
- Préparer les arrêtés et délibérations pour les inhumations/exhumations
- Procéder à toutes les opérations d'attribution, fermeture, mutation, renouvellement et reprise des concessions
- Formuler des avis motivés en cas de refus
- Apprécier les litiges des familles afin de les transmettre au juge

**Préparation des travaux d'implantation des concessions**

- Préparer et suivre la procédure administrative de création d'un nouveau carré et/ou d'extension d'un cimetière
- Déterminer le financement
- Veiller au respect de la loi sur les sols

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Législation funéraire : droit des cimetières
- Plan du cimetière
- Registre des concessions
- Documents administratifs relatifs aux inhumations/exhumations
- Fonction du registre du cimetière
- Procédures d'attribution, fermeture des concessions, etc.
- Procédures de reprise des concessions simples ou perpétuelles
- Différents types de caveaux : communaux, dépositaires, ossuaires
- Législation funéraire de la commune
- Notions de périls / périls imminents et de protection des cimetières
- Autorisations de travaux : permis de construire

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes de comptabilité publique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M K2602 Conseil en services funéraires

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Accueille et informe les familles sur les choix des fournitures et des prestations nécessaires aux obsèques. Prévoit l'organisation des obsèques et assure la liaison avec les différents officiants cultuels ou civils. Effectue les démarches administratives et renseigne les familles sur les démarches post-obsèques</b>
<b>Autres appellations</b>	• Assistante / Assistant funéraire
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription des activités funéraires dans le champ de la concurrence (loi n° 93-23 du 8 janvier 1993)</li> <li>• Simplification des procédures administratives et évolution de la législation funéraire</li> <li>• Développement de garanties financières (contrats obsèques, produits d'assurance et de prévoyance)</li> <li>• Développement des prises en charge par des mutuelles : tiers payants</li> <li>• Développement d'une relation commerciale, conciliant économie et éthique</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché à la direction générale ou de la population</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, déplacements fréquents au domicile des familles ou dans les établissements de soins, maisons de retraite</li> <li>• Horaires fixes avec amplitudes variables, notamment le week-end ; astreintes de nuit</li> <li>• Port d'une tenue obligatoire</li> <li>• Titulaire du diplôme national ou équivalent (décret 2012-608 du 30 avril 2012)</li> <li>• Grande disponibilité à l'égard des personnes et des familles</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans la gestion de rendez-vous</li> <li>• Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la régie funéraire</li> <li>• Responsabilité des éléments de la facture</li> <li>• Garant des volontés du défunt et de la famille dans la représentation de leurs intérêts</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les thanatopracteurs</li> <li>• Collaboration avec les services comptables et d'état civil</li> <li>• Relations permanentes avec les tiers (communes, cultes, banques, mutuelles, opérateurs funéraires, etc.), les officiants cultuels et les services administratifs</li> <li>• Contacts avec les prestataires (commandes pour le compte de la famille)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	• Véhicule de service ; logiciels spécifiques ; outils de bureautique et de gestion
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Adjointes administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et renseignement des familles</li> <li>• Négociation finale de l'organisation et des conditions de la prestation funéraire</li> <li>• Déclaration des décès</li> <li>• Montage des dossiers administratifs et financiers des familles</li> <li>• Transmission des informations pour l'exécution de la prestation</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Participation à des cérémonies
- Présentation des contrats de prévoyance obsèque
- Participation à la création des tarifs avec éventuelle prise d'acompte

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Accueil et renseignement des familles**

- Recevoir les familles et les entreprises pour toute question relative à l'activité funéraire
- Renseigner avec respect et compassion les familles en deuil
- Informer sur les prestations et fournitures nécessaires aux obsèques

**Négociation finale de l'organisation et des conditions de la prestation funéraire**

- Apprécier la capacité financière de la famille afin d'éviter tout dépassement
- Déterminer avec la famille les conditions financières et techniques de la prestation
- Présenter un choix d'équipement ou de sépulture
- Conserver la maîtrise de soi dans des situations difficiles

**Déclaration des décès**

- Renseigner les formulaires relatifs aux déclarations de décès
- Collaborer efficacement avec le service de l'état civil
- Appliquer les procédures relatives aux inhumations, exhumations et crémations
- Contrôler la conformité des documents administratifs, titres de concession, autorisations diverses

**Montage des dossiers administratifs et financiers des familles**

- Effectuer la saisie sur informatique de la prestation funéraire
- Contrôler la fiabilité du dossier et des éléments de facturation
- Élaborer et saisir les devis et bons de commande
- Appliquer le tarif déterminé par la collectivité

**Transmission des informations pour l'exécution de la prestation**

- Collaborer efficacement avec le service funéraire et des cimetières
- Expliquer si nécessaire la demande des familles

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Activité funéraire de la collectivité
- Équipements funéraires, modes de sépulture
- Psychologie et sociologie du deuil
- Pratiques et rites funéraires : règles de protocole
- Notion d'indigence
- Réglementation et tarification funéraires
- Produits de prévoyance
- Fonctionnement du service d'état civil
- Législation funéraire
- Catalogue des tarifs des prestations funéraires
- Taxes d'inhumation, crémation, convoi, etc.
- Fonctionnement interne du service funéraire
- Métiers du secteur funéraire

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Procédures administratives
- Techniques de base en calcul

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE**

Code NSF P4

Instruction des dossiers et application des procédures

**RELATION À L'USAGER**

Code NSF T1

Accompagnement et traitement de la demande  
Accueil des usagers**SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Code NSF T3

Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K2602	Conseil en services funéraires
Correspondance FPH	E/M 05R70	Responsable de service mortuaire

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Ordonnance et veille au bon déroulement des cérémonies d'obsèques. Assiste la famille en deuil. Encadre l'équipe de pompes funèbres</b>
<b>Autres appellations</b>	• Ordonnatrice / Ordonnateur de pompes funèbres
<b>Facteurs d'évolution</b>	• Modification des rituels et de la représentation de la mort dans la société • Évolution des modes de sépulture, des croyances, des communautés • Laïcisation de la société et des rituels funéraires
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Commune, structure intercommunale • Rattaché à la direction du service funéraire ou de la population
<b>Conditions d'exercice</b>	• Travail à l'extérieur • Déplacements sur le territoire national et à l'étranger • Horaires continus, avec amplitude variable en fonction des obligations de service (samedis, dimanches et jours fériés) • Comportement réservé nécessaire face au deuil • Port d'une tenue vestimentaire obligatoire • Titulaire du diplôme national ou équivalent (décret 2012-608 du 30 avril 2012)
<b>Autonomie et responsabilités</b>	• Autonomie importante dans la mise en œuvre du protocole • Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la régie funéraire • Responsabilité de la parfaite réalisation des obsèques ; de la propreté du matériel et de la tenue des agents • Garant des engagements du conseiller funéraire et du respect des horaires • Encadrement des équipes de porteurs-chauffeurs
<b>Relations fonctionnelles</b>	• Rend compte au conseiller funéraire des ajustements éventuels de facturation • Prise en charge totale de la famille du départ de la cérémonie jusqu'à la fermeture du caveau • Collaboration permanente avec les tiers officiants culturels • Relations régulières avec les gardiens de cimetières, les fossoyeurs • Relations régulières avec les services de police
<b>Moyens techniques</b>	• Tenue vestimentaire, véhicules funéraires et d'accompagnement
<b>Cadres statutaires</b>	• Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe) • Profession et conditions d'exercice réglementées
<b>Activités techniques</b>	• Accueil et renseignement des familles • Ordonnancement des funérailles • Gestion et coordination des différents prestataires et intervenants extérieurs
<b>Activités spécifiques</b>	• Conduite de véhicules funéraires • Conseil à la famille pour la rédaction de textes • Lecture de textes dans le cadre des cérémonies



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Accueil et renseignement des familles

- Informer les familles sur le protocole et le déroulement d'une cérémonie d'obsèques
- Garder la maîtrise de soi dans des situations émotionnellement difficiles
- Accompagner et guider la famille le jour des obsèques

#### Ordonnancement des funérailles

- Surveiller le bon déroulement des funérailles
- Gérer les événements selon la stricte application du protocole
- Ordonner la répartition des porteurs-chauffeurs
- Réagir immédiatement en cas d'événements imprévus

#### Gestion et coordination des différents prestataires et intervenants extérieurs

- Établir et développer des relations de confiance avec les prestataires
- Coordonner les interventions des différents prestataires pour le bon déroulement de la cérémonie

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Psychologie du deuil
- Pratiques et rites funéraires : règles de protocole
- Législation et réglementation funéraire
- Protocole de la cérémonie
- Différents officiants culturels et civils
- Déontologie
- Techniques de portage
- Prestataires de service (fleuristes, marbriers, etc.)
- Institutions et services liés à la cérémonie (police, maison de retraite, hôpital, cultes, etc.)

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques et outils de communication

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

#### ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Encadrement d'équipe

#### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M K2601 Conduite d'opérations funéraires

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conduit un four de crémation. Tient à jour le registre des crémations. Effectue la petite maintenance et l'entretien des installations techniques</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductrice / Conducteur de four de crémation</li> <li>• Agente / Agent chargé-e des crémations</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des mentalités</li> <li>• Évolution de la réglementation sur la crémation et les matériels</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché à la direction des affaires funéraires ou de la population</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en chaufferie</li> <li>• Pénibilité physique et morale. Comportement réservé face au deuil</li> <li>• Port d'une tenue vestimentaire obligatoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Détention des capacités professionnelles 16h (40h si accueil des familles)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande autonomie dans la conduite du four de crémation et du dispositif de filtration</li> <li>• Responsabilité de la parfaite réalisation des crémations, du programme de maintenance du four et du respect des horaires indiqués par le règlement intérieur</li> <li>• Instructions données par le supérieur hiérarchique qui suit et évalue l'activité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge de l'opérateur funéraire ou de la famille à l'arrivée au crématorium ; représentation de la collectivité auprès de la famille</li> <li>• Relations avec les opérateurs funéraires</li> <li>• Relations permanentes avec les services de police, les hôpitaux, les transporteurs, les fleuristes</li> <li>• Relations avec les collectivités (crémation des restes mortels lors des reprises de concessions)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Four de crémation, dispositif de filtrage, broyeur, logiciel informatique, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des usagers et des opérateurs funéraires</li> <li>• Contrôle de la conformité des dossiers de crémation</li> <li>• Mise en œuvre et contrôle de l'opération de crémation</li> <li>• Remise des urnes et dispersion des cendres</li> <li>• Maintenance des installations techniques</li> <li>• Veille relative à la sécurité des installations</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Accueil des usagers et des opérateurs funéraires**

- Accueillir et renseigner les usagers, opérateurs et familles sur le déroulement de la crémation
- Adapter son comportement à des situations émotionnellement difficiles
- Délivrer les attestations réglementaires

**Contrôle de la conformité des dossiers de crémation**

- Vérifier la légalité des documents administratifs d'autorisation de crémation
- Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur

**Mise en œuvre et contrôle de l'opération de crémation**

- Manipuler des cercueils et des urnes funéraires
- Mettre en service et contrôler le processus informatisé de crémation et de filtration
- Respecter strictement le planning des crémations
- Rendre compte des incidents techniques
- Traiter les cendres, broyer les restes et incinérer les déchets anatomiques

**Remise des urnes et dispersion des cendres**

- Appliquer strictement le protocole
- Disperser les cendres conformément aux souhaits des défunts
- Procéder à l'inhumation de l'urne dans le jardin des souvenirs
- Transmettre avec respect les urnes à la famille
- Répartir les cendres au crématorium

**Maintenance des installations techniques**

- Effectuer des opérations de petite maintenance et de nettoyage des installations techniques
- Surveiller le contrôle des rejets (gaz, filtration, etc.) et intervenir en cas de dysfonctionnement

**Veille relative à la sécurité des installations**

- Sécuriser l'opération de crémation et contrôler le bon état des installations
- Détecter une anomalie de fonctionnement
- Assurer l'arrêt ou la mise en sécurité de l'installation
- Enclencher une intervention technique
- Rédiger un rapport d'incident

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Législation funéraire
- Processus de fonctionnement et règles de sécurité d'un four crématoire et du dispositif de filtration
- Notions de transparence vis-à-vis des familles
- Techniques de gestion des rejets et des filtrations des fumées
- Circulaires relatives aux déchets anatomiques
- Conventions hospitalières
- Déontologie et protocole
- Techniques et gestes liés à l'inhumation
- Notions du processus de deuil
- Techniques et outils de maintenance des fours de crémation et du dispositif de filtration
- Opérateurs de crémation

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Procédures administratives
- Notions de psychologie

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

## ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE  
PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE

Code NSF P4

Instruction des dossiers et application des procédures

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - POPULATION ET FUNÉRAIRE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M K2601 Conduite d'opérations funéraires

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Procède aux ouvertures et fermetures de caveaux et aux creusements de fosses. Participe aux convois funèbres, effectue le portage des cercueils, la manipulation des corps lors des différentes opérations funéraires, et assure différents travaux d'exécution (mise en bière, inhumation, exhumation et réduction des corps). Conduit les véhicules funéraires et en assure l'entretien</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Employée / Employé technique des services funéraires</li> <li>• Porteuse-Fossoyeuse / Porteur-Fossoyeur</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de moyens technologiques : véhicules, engins de terrassement</li> <li>• Amélioration technique des modes de sépulture : levage des monuments, concessions préfabriquées</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché à la direction des affaires funéraires ou de la population</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'extérieur</li> <li>• Déplacements sur le territoire national et à l'étranger</li> <li>• Horaires continus, avec amplitude variable en fonction des obligations de service (samedis, dimanches et jours fériés)</li> <li>• Port de tenues professionnelles de cérémonie et de travail</li> <li>• Pénibilité physique et morale. Comportement réservé nécessaire face au deuil. Bonne condition physique</li> <li>• Détention des capacités professionnelles de 16 heures</li> <li>• Permis B, EB, CACES, PL, Fimo</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des techniques de crémation ou des engins (pelle mécanique) et en fonction de la segmentation des activités : portage</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas d'autonomie, travail en équipe</li> <li>• Placé sous l'autorité du conseiller funéraire ou du maître de cérémonie</li> <li>• Responsable de la famille durant les trajets</li> <li>• Garant de la ponctualité des opérations funéraires</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les familles</li> <li>• Collaboration avec les thanatopracteurs</li> <li>• Relations permanentes avec les prestataires : fleuristes, marbriers</li> <li>• Relations permanentes avec les services de police, hôpitaux, cliniques, maisons de retraite et de cultes, funérariums, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corbillard, matériel de conservation, outils et engins divers, pelleuse</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>

**Activités techniques**

- Réception, toilette et habillage des défunts
- Préparation et portage des cercueils, mise en bière
- Conduite des fourgons mortuaires et des véhicules d'accompagnement
- Portage et mise en place des fleurs, couronnes et plaques
- Réalisation d'inhumations, exhumations, fossoyages

**Activités spécifiques**

- Lecture de texte dans le cadre des cérémonies
- Gestion du protocole en l'absence de maître de cérémonie

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Réception, toilette et habillage des défunts**

- Manipuler les corps avec respect
- Garder la maîtrise de soi dans des situations émotionnellement difficiles
- Procéder à la toilette des défunts
- Procéder à l'habillement des défunts en respectant les dernières volontés

**Préparation et portage des cercueils, mise en bière**

- Préparer les cercueils selon les instructions du bon de commande
- Soulever des charges importantes
- Déposer le corps avec délicatesse à l'intérieur du cercueil
- Utiliser les outils appropriés pour visser les cercueils
- Répartir le poids en synergie avec l'équipe de porteurs-chauffeurs

**Conduite des fourgons mortuaires et des véhicules d'accompagnement**

- Élaborer le trajet pour les transports de corps
- Vérifier les documents de transport
- Conduire avec prudence dans des conditions parfois difficiles (neige, verglas, circulation)
- Respecter le silence ou l'affliction des familles

**Portage et mise en place des fleurs, couronnes et plaques**

- Manipuler les fleurs et couronnes avec précaution
- Vérifier le registre des condoléances
- Sceller les pierres tombales
- Ordonner et sceller les plaques et tables de deuil

**Réalisation d'inhumations, exhumations, fossoyages**

- Effectuer le creusement et rebouchage des fosses
- Procéder à l'inhumation ou l'exhumation des corps
- Définir des périmètres d'intervention
- Vérifier la propriété des caveaux avant leur ouverture
- Lire le plan du cimetière
- Utiliser les moyens et outils mécaniques (tractopelles) pour creuser et reboucher les fosses
- Rendre compte par oral et par écrit

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques de manutention
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Gestes et postures professionnels
- Notions d'ergonomie
- Produits d'hygiène et d'entretien des corps
- Principaux officiants culturels et civils
- Différents modèles de cercueils
- Outils (visseuse électrique, etc.)
- Techniques et outils de levage
- Techniques de portage
- Documents de transport
- Notions de déontologie et du protocole
- Prestataires fleuristes
- Techniques de base et outils de maçonnerie
- Techniques et matériels d'inhumation ou exhumation
- Techniques de terrassement
- Notions de marbrerie
- Règlement intérieur des cimetières
- Législation funéraire

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques de base de communication orale et rédactionnelle
- Code de la route et sanctions encourues en cas de non-respect
- Notions de psychologie



**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**SERVICES À LA POPULATION**



**> SERVICES CULTURELS**

## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE L'ACTION CULTURELLE

FAMILLE - SERVICES CULTURELS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPPEPP11	Responsable sectoriel

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Auprès des élus, participe à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle de la collectivité. Pilote et évalue les projets culturels. Anime l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenariats en faveur du développement territorial</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur du développement culturel territorial</li> <li>• Directrice/ Directeur de la culture</li> <li>• Directrice / Directeur des affaires culturelles</li> <li>• Directrice / Directeur de la culture et du patrimoine</li> <li>• Cheffe / Chef du service culturel</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de la législation culturelle et du cadre réglementaire européen</li> <li>• Évolution du contexte socio-économique et de la demande sociale : individualisation, participation des habitants, proximité, réactivité</li> <li>• Prise en compte de l'identité territoriale et de l'attractivité des collectivités dans la mise en œuvre des politiques culturelles</li> <li>• Émergences de nouvelles esthétiques et pratiques artistiques, développement des nouvelles technologies</li> <li>• Prise en compte des problématiques d'Agenda 21, d'éco-responsabilité, des nouvelles formes d'économie solidaire, des objectifs de lien social et de vivre ensemble</li> <li>• Impacts du secteur marchand et des industries culturelles</li> <li>• Développement des logiques de mutualisation, de transversalité des politiques publiques et des projets</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Disponibilité, présence lors des évènements et des manifestations</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Définition des missions du service en cohérence avec les orientations générales et après validation des instances délibérantes</li> <li>• Responsable des ressources (humaines, budgétaires, matérielles) de la direction</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, du nombre d'établissements et/ou d'équipements culturels</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges fréquents avec l'élu à la culture et les membres adjoints de l'exécutif</li> <li>• Participation possible aux comités de direction</li> <li>• Relations permanentes avec les directeurs d'établissement culturel</li> <li>• Relations transversales avec les services éducation, social, jeunesse, ville, etc.</li> <li>• Concertations fréquentes avec les collectivités territoriales, les services centraux et déconcentrés du ministère de la culture</li> <li>• Relations avec de multiples opérateurs et acteurs (art plastique, musique, danse, muséographie, etc.) associatifs et privés</li> <li>• Concertation avec les usagers</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> <li>• Conservateurs territoriaux du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Conservateurs territoriaux de bibliothèques (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique (catégorie A, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à l'élaboration d'une politique culturelle</li> <li>• Impulsion, pilotage et évaluation de projets culturels</li> <li>• Développement et animation de partenariat</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite des relations et des coopérations culturelles européennes et internationales</li> <li>• Encadrement de services avec des missions élargies au tourisme, à l'animation, à la jeunesse, au sport et à la vie associative</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Contribution à l'élaboration d'une politique culturelle

- Prendre en compte et analyser les composantes socio-économiques et politiques d'un territoire
- Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle
- Intégrer le projet culturel à la politique d'offre de services et d'attractivité de la collectivité
- Accompagner la formalisation d'un projet de développement culturel territorial
- Décliner un projet et des orientations en dispositifs et en programme d'actions
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques économiques et juridiques des projets
- Superviser la faisabilité technique, économique, juridique des projets
- Contrôler et sécuriser l'ensemble des procédures administratives liées à la réalisation des projets et à la mise en œuvre des dispositifs
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques en matière d'aménagement, d'équipement et de programmation artistique et culturelle
- Négocier avec la hiérarchie les moyens de la mise en œuvre
- Concevoir et piloter la stratégie de communication culturelle et la création de supports de communication

#### Impulsion, pilotage et évaluation de projets culturels

- Favoriser la mise en réseau des établissements et veiller à la cohérence de la programmation artistique
- Concevoir des dispositifs d'aide et d'accompagnement pour faciliter et favoriser la production et la diffusion des projets culturels
- Définir les conditions d'éligibilité, de pertinence et d'évaluation des projets et accompagner les porteurs de projet
- Analyser des projets aux plans éthique, artistique, technique, juridique et financier
- Proposer les composantes des projets culturels (politique tarifaire, espaces de médiation, communication)
- Contribuer à la définition du projet de développement des espaces et des équipements culturels par rapport à leur environnement territorial et social, du cadre de vie et de l'espace public
- Concevoir des événements à l'échelle locale, régionale ou nationale
- Programmer et organiser des manifestations culturelles
- Favoriser la prise en compte des nouveaux publics et, en particulier, des publics éloignés de l'offre culturelle

#### Développement et animation de partenariat

- Développer une veille prospective sur les pratiques émergentes et les créations innovantes
- Concevoir des indicateurs et piloter des dispositifs d'observation et d'évaluation
- Participer au cahier des charges de demande d'évaluation de la politique culturelle
- Exploiter les résultats des observations et des évaluations dans l'ajustement ou la définition des stratégies de développement (offre, fréquentation, économie)
- Capitaliser et valoriser des démarches de développement culturel



**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques culturelles et des politiques publiques
- Évolution des pratiques artistiques dans les différents domaines de la culture
- Enjeux, acteurs culturels et histoire du territoire
- Principes de l'économie solidaire
- Principes de collaboration avec le milieu associatif et les bénévoles
- Conventions cadres, conventions d'objectifs et de moyens des équipements culturels, conventions de développement territorial
- Principes des éco-manifestations
- Acteurs et partenaires du développement culturel (État, universités, collectivités, observatoires)
- Organisation, institutions, acteurs et réseaux du secteur culturel et artistique et connexes (éducation, politique de la ville, social, etc.)
- Spécificités du milieu culturel et artistique : compte d'auteur, intermittence, sociétés civiles et perception de droit

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Enjeux des intercommunalités
- Management public territorial
- Techniques de dynamique de groupe, d'écoute
- Tableaux de bord
- Techniques de concertation
- Principes et règles de mutualisation des moyens et des projets

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Concertation et démocratie participative Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SERVICES CULTURELS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1802	Développement local
Correspondance FPH	E/M 10L10	Chargé(e) des affaires culturelles

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée / Chargé de mission culture</li> <li>• Agente / Agent de développement culturel</li> <li>• Conseillère / Conseiller culture</li> <li>• Coordinatrice / Coordinateur de projet culturel</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la demande sociale : individualisation des demandes ou des attentes, besoin en services de proximité, demande de réactivité de services publics</li> <li>• Émergences de nouvelles pratiques artistiques et numériques</li> <li>• Progression du niveau d'exigence des publics face à l'information</li> <li>• Développement de législations culturelles (propriété intellectuelle)</li> <li>• Développement des politiques publiques globales et transverses</li> <li>• Développement des intercommunalités</li> <li>• Développement du management transversal par projet et par objectif et des démarches qualité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région, établissement public de coopération culturelle</li> <li>• Généralement rattaché à la direction générale des services ou à la direction des affaires culturelles, de l'animation ou de la population</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable</li> <li>• Disponibilité</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec le champ d'action : musique, danse, art dramatique, arts plastiques, audiovisuel, numérique, patrimoines, sociologie des publics, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant d'une expertise sur un champ artistique, culturel, patrimonial</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec le directeur des affaires culturelles ou la direction générale des services</li> <li>• Relations avec les élus</li> <li>• Relations avec les services de la collectivité : technique, animation, finance, communication</li> <li>• Relations permanentes avec les établissements culturels</li> <li>• Relations permanentes avec les artistes et les porteurs de projet</li> <li>• Relations directes avec les usagers, les associations, avec les partenaires externes (entreprises, institutions)</li> <li>• Concertation avec les usagers</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> <li>• animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

**Activités techniques**

- Accompagnement des porteurs de projet
- Organisation et mise en œuvre de projets culturels de la collectivité
- Promotion des projets et des équipements
- Évaluation des projets culturels
- Développement des publics et des démarches de médiation

**Activités spécifiques**

- Gestion d'un équipement ou d'un site (patrimoine industriel, site archéologique, friche)

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Accompagnement des porteurs de projet**

- Apporter des conseils techniques, artistiques et financiers sur le montage d'un projet
- Analyser les conditions de portage du projet en fonction de sa nature et des orientations politiques de la collectivité
- Contrôler les conditions d'éligibilité, de pertinence et d'évaluation des projets
- Analyser des projets aux plans éthique, artistique, technique, juridique et financier
- Préparer les rapports et établir les conventions entre la collectivité et l'organisme subventionné
- Rechercher des financements
- Analyser les rapports d'activité et les réalisations

**Organisation et mise en œuvre de projets culturels de la collectivité**

- Prendre en compte et analyser les composantes socio-économiques et politiques d'un territoire
- Analyser les besoins culturels et les conditions d'accès à l'offre culturelle
- Décliner les orientations politiques en propositions d'action
- Élaborer et proposer des projets culturels et artistiques
- Préfigurer un projet d'équipement ou de site culturel
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux
- Développer des logiques de co-production de l'action publique avec les institutions ou entreprises culturelles, les artistes et les auteurs
- Mettre en cohérence les différents projets en fonction des orientations politiques de la collectivité

**Promotion des projets et des équipements**

- Concevoir et organiser des événements autour d'un projet ou d'un équipement culturel
- Planifier des manifestations et organiser leur animation
- Concevoir des supports de communication

**Évaluation des projets culturels**

- Mesurer les effets et impacts des projets culturels et artistiques
- Comparer les effets (et impacts) au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

**Développement des publics et des démarches de médiation**

- Concevoir des actions de sensibilisation vers des publics cibles
- Développer des actions de découverte de nouvelles pratiques artistiques
- Favoriser la prise en compte des nouveaux publics et, en particulier, des publics éloignés de l'offre culturelle
- Accompagner sur les plans artistiques et culturels, les dynamiques de concertation engagées par la collectivité

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Acteurs, dispositifs d'accompagnement, financement du développement culturel
- Cadre réglementaire de la création, production et diffusion artistique
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du spectacle vivant, du numérique et du cinéma
- Évolution des pratiques amateurs et professionnelles
- Cadre réglementaire, évolution et enjeux des politiques culturelles du domaine (musique, art dramatique, arts plastiques, patrimoines, etc.)
- Évolution des pratiques artistiques du domaine
- Principes des éco-manifestations
- Techniques de programmation et production
- Médias du secteur culturel
- Réseaux de diffusion de la création artistique
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques (critères, indicateurs)
- Techniques d'enquêtes ou d'études en sciences sociales
- Caractéristiques socio-économiques des publics
- Milieu scolaire, acteurs socioculturels

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Mutualisation des moyens et des projets
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et privée
- Organisation, institutions, acteurs et réseaux du domaine et connexes (éducation, social, etc.)
- Enjeux des intercommunalités
- Techniques et outils de communication
- Management par projets et par objectifs

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746





**SERVICES À LA POPULATION**



**> ARTS ET TECHNIQUES  
DU SPECTACLE**

## DIRECTRICE / DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT CULTUREL

FAMILLE - ARTS ET TECHNIQUES DU SPECTACLE

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M L1302	Production et administration spectacle, cinéma et audiovisuel
Correspondance RIME	E/M FPECUL03	Responsable du développement des publics et de l'action culturelle dans un établissement patrimonial

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, élabore et pilote la mise en œuvre d'un projet d'action culturelle et artistique pour l'établissement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de centre d'action culturelle, de maison de la culture, de théâtre, de salle de spectacle, de salle de cinéma</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi n° 2002-6 du 04/01/02 relative à la création d'établissements publics de coopération culturelle</li> <li>• Développement des intercommunalités en matière de politiques culturelles</li> <li>• Politiques sociales et culturelles locales ; développement des modes de concertation et des dispositifs partenariaux et contractualisés</li> <li>• Accroissement de la demande sociale en matière d'activités artistiques et de loisirs</li> <li>• Nouvelles formes de contractualisation entre collectivités territoriales et établissements culturels</li> <li>• Diversification des pratiques artistiques des publics et prise en compte des nouvelles esthétiques</li> <li>• Intensification de la multiculturalité des publics et développement d'une fonction multiculturelle et intergénérationnelle de cohésion/intégration sociale</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Etablissement public de coopération culturelle (EPCC), régie</li> <li>• Rattaché à la direction des affaires culturelles</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends), en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux projets et à la programmation artistique de l'établissement</li> <li>• Disponibilité à l'égard de l'équipe artistique, administrative et technique</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon le champ culturel de l'établissement</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de la programmation et des projets artistiques dans le cadre des orientations générales de la collectivité et des instances délibérantes de l'établissement</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation générale de l'établissement et la gestion de l'équipe artistique ; responsabilité des ressources, de la sécurité des personnes et des bâtiments ; garant du projet culturel et de la qualité de l'offre culturelle</li> <li>• Activités évaluées par le directeur de l'action culturelle</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs et à statuts variables (titulaires, contractuels, intermittents du spectacle)</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale dans les choix artistiques et l'organisation d'une saison</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec l'autorité territoriale et la direction des affaires culturelles</li> <li>• Relations ponctuelles avec les services de la collectivité : ressources humaines, finances, techniques, communication</li> <li>• Coopération avec les autres établissements culturels</li> <li>• Relations suivies avec les collectivités partenaires (financements, moyens, projets)</li> <li>• Relations suivies avec le ministère de la culture et les services déconcentrés de l'État, les réseaux professionnels d'enseignement artistique, les associations culturelles, les musées, les artistes créateurs et interprètes, les médias, les sociétés de production</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée, parc instrumental, moyens techniques spécialisés (salle d'enregistrement, moyens vidéo, régies sons et lumières, plateau technique, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration et mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement</li> <li>• Programmation artistique et culturelle de l'établissement</li> <li>• Création, production et diffusion d'événements artistiques dans et hors les murs</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration et mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'établissement

- Conduire une analyse sur le positionnement de l'établissement
- Identifier et anticiper les évolutions de l'environnement et leurs incidences pour l'établissement
- Repérer les caractéristiques de la demande d'action culturelle et les publics correspondants, de l'accès à l'offre culturelle
- Sensibiliser les élus sur les évolutions artistiques
- Formaliser et proposer un projet de développement culturel de l'établissement en cohérence avec les orientations de la collectivité
- Décliner le projet d'établissement en choix et en programmation artistiques et culturelles
- Rechercher et mobiliser des partenariats participant à une ouverture de l'établissement sur les autres acteurs culturels
- Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre
- Adapter la politique tarifaire en fonction des objectifs et des publics accueillis

#### Programmation artistique et culturelle de l'établissement

- Concevoir et piloter une saison culturelle
- Développer la promotion de l'établissement et de sa politique artistique et culturelle
- Rechercher des financements publics et privés
- Superviser sur les plans financier, juridique et administratif, les conditions de contractualisation avec les artistes et les prestataires
- Évaluer les impacts de la programmation au regard des objectifs et critères de résultats par le projet d'établissement et par la collectivité
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

#### Création, production et diffusion d'événements artistiques dans et hors les murs

- Négocier et contractualiser une commande d'œuvre avec un artiste ou une compagnie
- Développer l'accueil des artistes en résidence
- Favoriser l'émergence de projets, de nouvelles pratiques artistiques et la sensibilisation de nouveaux publics
- Mettre en œuvre les productions et assurer le suivi des diffusions
- Organiser des actions de médiation et favoriser la prise en compte des aspects de médiation dans les projets artistiques
- Assurer une veille culturelle et territoriale sur les créations artistiques, sur les concepts et pratiques artistiques
- Développer et entretenir des réseaux professionnels



## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du spectacle vivant, du numérique et du cinéma
- Orientations des élus pour le spectacle vivant
- Évolution des pratiques amateurs et professionnelles
- Domaines et techniques du spectacle vivant, du numérique et, le cas échéant, du cinéma
- Actualité nationale et internationale de la création contemporaine et de la diffusion
- Fonctionnement de l'établissement culturel et du conseil d'administration
- Culture générale des champs culturels de l'établissement
- Réseaux professionnels de création de production et de diffusion au niveau national et international
- Principes de la médiation culturelle et des partenariats associatifs
- Méthodes et techniques de l'évaluation de l'action culturelle
- Projets et programmes des autres établissements culturels à différents niveaux
- Dispositifs d'accompagnement et financements des établissements culturels
- Statut juridique des artistes et intermittents
- Cadre réglementaire de la création, production et diffusion artistique
- Droit de la propriété artistique et littéraire
- Modalités d'accueil des artistes en résidence
- Droit de la propriété intellectuelle, de la production et de la diffusion d'œuvres originales
- Procédures contractuelles de coproduction et diffusion
- Financements et dispositifs d'accompagnement des projets artistiques

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Fonctionnement des intercommunalités
- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques de négociation et de communication
- Règles administratives et financières des commandes et de l'achat public de prestations artistiques
- Principes de la gestion financière publique et privée

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - ARTS ET TECHNIQUES DU SPECTACLE**

**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME

E/M L1509

Régie générale

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régisseuse / Régisseur général-e</li> <li>• Régisseuse / Régisseur son</li> <li>• Régisseuse / Régisseur lumière</li> <li>• Régisseuse / Régisseur plateau</li> <li>• Régisseuse / Régisseur</li> <li>• Responsable technique</li> <li>• Directrice / Directeur technique</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement du cadre réglementaire et des normes liés à la sécurité des publics et des installations, à la protection et à la prévention contre les nuisances sonores</li> <li>• Cadre juridique et pénal de la responsabilité des élus et des fonctionnaires</li> <li>• Déploiement des techniques numériques, de la gestion et de la conception assistées par ordinateur</li> <li>• Professionnalisation du personnel technique dans le cadre de l'élargissement des services rendus aux associations et à la population</li> <li>• Développement de la participation aux missions de médiation culturelle</li> <li>• Développement des lieux et des modes de diffusion des spectacles</li> <li>• Développement des langages et des pratiques artistiques professionnelles et amateurs, des nouveaux modes de production</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région, établissement culturel et patrimonial</li> <li>• Selon la taille de la collectivité, rattaché à la direction technique de l'établissement culturel, à la direction des services techniques ou au service culturel</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un établissement (centre culturel, maison de quartier, théâtre, salle de spectacle, cinéma, bibliothèque, musée, école) ; sur des sites de plein air, en espace public et en extérieur</li> <li>• Déplacements fréquents sur les lieux de spectacle</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des astreintes liées à l'organisation des spectacles et manifestations (nuits, week-ends)</li> <li>• Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation des spectacles</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Habilitation et qualification éventuelles (travail en hauteur, travaux et sécurité électriques, etc.)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du domaine technique d'intervention : régie, machinerie, accessoires et effets spéciaux, éclairage, son, audiovisuel, décors, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte autonomie dans la conduite des activités</li> <li>• Garant du respect des coûts et des délais, de l'application des normes (travail des agents, utilisation du matériel, sécurité du public)</li> <li>• Activités définies et évaluées par le directeur d'établissement</li> <li>• Encadrement de techniciens du spectacle et d'évènementiel à effectifs variables</li> </ul>



<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents avec le public et les artistes, position d'interface avec la collectivité</li> <li>• Échanges et coordination avec l'équipe technique</li> <li>• Échanges ponctuels avec les élus lors des commissions de sécurité</li> <li>• Relations fréquentes avec les services des affaires culturelles, les services techniques, les services du personnel</li> <li>• Coopération avec les autres établissements artistiques et culturels locaux</li> <li>• Contacts réguliers avec les orchestres, les compagnies, les producteurs de spectacles, les associations, les personnels intermittents et les intervenants techniques sur les spectacles, les fournisseurs et les entreprises, les experts et les professionnels</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements et matériels spécialisés (scéniques, sécurité et stockage, audiovisuels, informatiques, vêtements de sécurité), véhicules, appareils de transmission, accessoires, documentations techniques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un événement</li> <li>• Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements</li> <li>• Organisation des conditions d'accueil des intervenants et des artistes</li> <li>• Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement</li> <li>• Relations avec le public</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Conduite des études techniques préalables à la réalisation d'un spectacle ou d'un événement

- Analyser les demandes et les besoins des organisateurs et des artistes
- Diagnostiquer les contraintes, les fonctionnalités et les conditions d'équipement d'un lieu d'accueil
- Conduire une étude technique de faisabilité et la traduire en fiches techniques
- Concevoir et créer des installations techniques et artistiques
- Concevoir un plan d'implantation et recenser les matériels nécessaires à l'équipement du lieu d'accueil
- Évaluer et proposer, sur un mode argumenté, des solutions comparées optimisant les moyens humains, économiques, matériels
- Négocier des fiches techniques

#### Planification des installations nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements

- Planifier et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique et artistique d'un spectacle (temps de transport, montage, mise en œuvre et démontage de matériels)
- Coordonner les interventions des techniciens et contrôler l'application des règles de travail, d'hygiène et de sécurité
- Contrôler la conformité des réalisations avec les fiches techniques
- Assister aux répétitions et ajuster les moyens techniques aux contraintes du spectacle
- Mettre à jour les fiches techniques

#### Organisation des conditions d'accueil des intervenants et des artistes

- Organiser les conditions de transport et d'accueil des intervenants
- Organiser la réception des artistes
- Expliquer les particularités techniques et les fonctionnalités du lieu d'accueil
- Faciliter les relations entre les équipes techniques, logistiques, artistiques
- Évaluer le déroulement du spectacle avec les intervenants et optimiser l'utilisation des équipements et moyens techniques

#### Gestion de la sécurité du spectacle ou de l'événement

- Établir le plan de charge lié à l'application des règles de sécurité pour un spectacle et un lieu d'accueil
- Alerter la collectivité sur les risques particuliers inhérents à une installation ou à un spectacle
- Émettre un avis technique à la demande des autorités ou des commissions de sécurité
- Appliquer et faire appliquer les consignes de mise en sécurité d'un spectacle, d'un événement ou d'une manifestation
- Vérifier les installations et leur conformité et réaliser des visites périodiques de contrôle

#### Relations avec le public

- Accueillir, orienter et informer le public en lien avec les autres personnels du lieu
- Veiller au confort d'écoute et de vision du public
- Superviser l'application des consignes de sécurité et l'évacuation des lieux d'accueil en cas d'urgence
- Intervenir avec tact auprès d'une personne agissant au détriment de sa sécurité et de celle des autres

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Lecture de partition, instrumentarium et matériel d'orchestre
- Matériels et notices techniques des matériels
- Documentation et caractéristiques du lieu d'accueil
- Anglais technique
- Cadre réglementaire de la production, de la reproduction et de la création artistique
- Histoire des arts, des spectacles vivants, des esthétiques
- Techniques de scénographie
- Symboles techniques
- Réglementations en matière d'hygiène et de sécurité
- Règles de travail en hauteur et habilitations
- Habilitations électriques
- Législation du travail, règles d'hygiène et de sécurité
- Qualifications et habilitations des personnels extérieurs
- Bases techniques (physique, électricité, son, éclairage, résistance des matériaux)
- Logiciels et matériels informatiques spécialisés
- Scénotechnie et techniques du plateau
- Contenu de l'événement ou du spectacle accueilli
- Programme des artistes et des intervenants
- Sécurité dans les établissements recevant du public
- Règles juridiques et techniques des contrôles de sécurité
- Plan d'évacuation du lieu de spectacle
- Interventions techniques d'urgence
- Caractéristiques des publics
- Principes de base de l'accueil

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de communication et de négociation
- Notions de psychologie
- Notions en langues étrangères
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - ARTS ET TECHNIQUES DU SPECTACLE

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M L1506	Machinerie spectacle
	E/M L1504	Éclairage spectacle
	E/M L1503	Décor et accessoires spectacle
	E/M L1508	Prise de son et sonorisation
	E/M L1505	Image cinématographique et télévisuelle

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicienne / Technicien son</li> <li>• Technicienne / Technicien lumière</li> <li>• Technicienne / Technicien plateau</li> <li>• Électricienne / Électricien</li> <li>• Machiniste</li> <li>• Opératrice / Opérateur projectionniste</li> <li>• Monteuse / Monteur</li> <li>• Accessoiriste</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déploiement des techniques numériques, de la gestion et de la conception assistées par ordinateur</li> <li>• Mutualisation des moyens techniques dans le cadre des manifestations protocolaires de la collectivité ou de l'établissement</li> <li>• Évolution des lieux et des modes de diffusion des spectacles</li> <li>• Professionnalisation du personnel technique dans le cadre de l'élargissement des services rendus aux associations et à la population</li> <li>• Évolutions des langages et des pratiques artistiques des professionnels et des amateurs</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région, établissement culturel et patrimonial</li> <li>• Selon la taille de la collectivité, rattaché à la direction technique de l'établissement culturel, à la direction des services culturels, à un service animation, fêtes et cérémonies</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un établissement (centre culturel, maison de quartier, théâtre, salle de spectacle, cinéma, bibliothèque, musée, école) ; en extérieur ou dans l'espace public</li> <li>• Déplacements fréquents sur les lieux de spectacle</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des astreintes liées à l'organisation des spectacles (nuits, week-ends)</li> <li>• Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés à la programmation des spectacles</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Habilitation et qualification pour le travail en hauteur et la sécurité électrique</li> <li>• Métiers à forte pénibilité et risques professionnels nombreux : charges lourdes, risques électriques, travail en hauteur, intempéries, etc.</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du domaine technique d'intervention : régie, machinerie, accessoires et effets spéciaux, éclairage, son, audiovisuel, décor</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant du respect des conditions d'utilisation du matériel, de l'application des normes de sécurité pour le personnel et le public</li> <li>• Encadrement d'une équipe technique à effectif variable</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts fréquents avec les artistes</li> <li>• Échanges et concertation permanente avec l'équipe technique et le régisseur</li> <li>• Relations fréquentes avec les services de la collectivité et des autres collectivités : techniques, affaires culturelles, animation, fêtes et cérémonies</li> <li>• Relations avec les différents fournisseurs et prestataires de service de la collectivité, les personnels occasionnels et les intervenants techniques sur les spectacles, le cas échéant, avec les organismes chargés des contrôles de sécurité et des habilitations</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	• Moyens techniques, équipements et matériels spécialisés (scéniques, sécurité et stockage, audiovisuels, informatiques, vêtements de sécurité), véhicules, appareils de transmission, accessoires, documentations techniques
<b>Cadres statutaires</b>	• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique) • Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique) • Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
<b>Activités techniques</b>	• Participation aux études techniques • Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements • Adaptation, contrôle des installations et mise en sécurité du plateau
<b>Activités spécifiques</b>	• Coordination et organisation entre les services de la collectivité et les services extérieurs pour des manifestations se déroulant sur l'espace public

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation aux études techniques

- Rédiger des notes sur la faisabilité technique d'une installation
- Réaliser des plans d'implantation
- Estimer un temps de transport, de montage, de mise en œuvre et de démontage de matériels
- Proposer une création et un programme d'équipement en lien avec le spectacle

#### Installation des matériels et équipements nécessaires à la réalisation des spectacles ou des événements

- Lire et analyser une fiche technique, un plan d'installation, de diffusion sonore, de feux
- Aménager un plateau et l'espace d'accueil du public
- Identifier le matériel demandé
- Implanter et régler des matériels
- Manutentionner des matériels et mettre en œuvre des systèmes de levage
- Réaliser des systèmes de pilotage automatisé (son, lumière, feux, etc.)
- Organiser des installations techniques (salles, espaces publics, plein air)

#### Adaptation, contrôle des installations et mise en sécurité du plateau

- Accompagner le spectacle et ajuster les moyens matériels et techniques nécessaires
- Assurer la mise à jour de la fiche technique du lieu d'accueil
- Vérifier la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité
- Assurer un contrôle périodique des conditions de bon fonctionnement des matériels et équipements
- Expliquer au public les règles de sécurité

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Matériels et caractéristiques techniques (son, lumière, électricité, audiovisuel, etc.)
- Caractéristiques des lieux d'accueil
- Symboles techniques
- Levé de plan, rédaction technique
- Histoire des arts et des spectacles vivants
- Techniques de scénographie
- Règles de travail en hauteur et habilitations
- Habilitations électriques
- Caractéristiques techniques de fonctionnement des matériels spécialisés (son, lumière, etc.)
- Principes de mécanique et de physique (calcul de charge, courants électriques, etc.)
- Logiciels et matériels informatiques spécialisés
- Sécurité dans les établissements recevant du public
- Typologie des risques
- Plan d'évacuation du lieu de spectacle
- Interventions techniques d'urgence

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Gestes de premiers secours

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**SERVICES À LA POPULATION**

**> BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES  
DOCUMENTAIRES**



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DE BIBLIOTHÈQUE

FAMILLE - BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DOCUMENTAIRES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1601	Gestion de l'information et de la documentation
Correspondance ROME	E/M FPECUL10	Responsable d'un service ou d'un fonds patrimonial

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Définit les rôles et contributions de la bibliothèque en faveur des enjeux sociaux, économiques et culturels de la collectivité. Conduit un projet d'établissement, optimise et contrôle l'emploi des ressources</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de médiathèque</li> <li>• Directrice / Directeur de centre documentaire</li> <li>• Directrice / Directeur de bibliothèque départementale de prêt</li> <li>• Directrice / Directeur adjoint-e de bibliothèque et de médiathèque</li> <li>• Responsable du développement de la lecture publique</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importance accrue de la formation initiale et continue et de la culture dans l'insertion sociale, le développement économique et l'emploi</li> <li>• Développement de la coopération et de services mutualisés entre bibliothèques</li> <li>• Mutation rapide de l'information bibliographique et automatisation entraînant le déclin des tâches techniques traditionnelles (catalogage, prêt manuel et semi automatisé)</li> <li>• Développement des bibliothèques numériques et de l'information en ligne</li> <li>• Évolution des modes d'accès, de stockage, de diffusion et de partage de l'information</li> <li>• Attente accrue des collectivités pour une meilleure intégration des bibliothèques dans la transversalité de l'action publique locale et pour une meilleure efficacité, notamment au bénéfice des heures d'ouverture</li> <li>• Concurrence accrue de l'offre de loisirs et d'information</li> <li>• Besoin croissant d'accompagnement des usagers dans la recherche et l'évaluation de l'information</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Bibliothèque/médiathèque avec annexe(s) et/ou unité mobile ; bibliothèques en réseau ; bibliothèque départementale de prêt</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires culturelles ou au directeur général adjoint chargé de la culture</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bibliothèque/médiathèque éventuellement en réseau ; déplacements fréquents</li> <li>• Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics</li> <li>• Disponibilité vis-à-vis des élus, des responsables administratifs, des équipes et des usagers</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variables selon l'échelle et la structure du réseau (communal, communauté de communes ou d'agglomération, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions</li> <li>• Responsabilité de la protection des personnes et des biens de l'établissement (ERP, responsabilités patrimoniales des collections, sécurité des installations et des usagers, etc.)</li> <li>• Occasionnellement contrôlé par l'inspection générale des bibliothèques</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec l'autorité territoriale ; collaboration avec l'ensemble des services ressources de la collectivité</li> <li>• Contacts réguliers avec les usagers</li> <li>• Relations avec les partenaires relevant de la formation initiale et continue, de l'action sociale, économique et culturelle</li> <li>• Relations régulières avec les services de l'État, des établissements publics et autres partenaires institutionnels</li> <li>• Contacts permanents avec les réseaux professionnels collaboratifs sur l'évolution de pratiques professionnelles</li> </ul>



<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Système d'information et de gestion de la bibliothèque et bases de données normalisées et spécialisées</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservateurs territoriaux de bibliothèques (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Bibliothécaires territoriaux (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration et mise en œuvre du projet d'établissement</li> <li>• Programmation, mise en projet et conduite d'orientations documentaires et de services</li> <li>• Veille et recherche scientifiques et techniques relatives au management des bibliothèques et aux politiques publiques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration et mise en œuvre du projet d'établissement

- Identifier les besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture
- Mobiliser l'intelligence collective des équipes pour situer et proposer aux élus un positionnement de l'établissement approprié aux besoins identifiés en cohérence avec les politiques publiques engagées
- Proposer aux élus des orientations stratégiques et les décliner en projet d'établissement
- Traduire les orientations de lecture publique en plan d'actions/projets
- Décliner le projet d'établissement en projet d'organisation et définir les modalités et procédures de mise en œuvre
- Définir une organisation et des procédures de production et de délivrance de l'offre documentaire et de service propres à assurer l'efficacité, l'efficience et la qualité des actions
- Définir les objectifs, impulser et piloter les projets et les équipes, évaluer et rendre compte

#### Programmation, mise en projet et conduite d'orientations documentaires et de services

- Impulser et coordonner la définition et la mise en œuvre d'une politique documentaire en cohérence avec le projet d'établissement
- Organiser et mettre en œuvre sur les plans conceptuels, financiers, managériaux, techniques et juridiques un plan de développement des ressources documentaires
- Définir les procédures de développement, de signalisation, de recherche, de traitement et de conservation de l'information et des ressources documentaires
- Organiser les espaces et les services aux publics
- Impulser et coordonner les conditions d'accès et la promotion (signalement et mise en valeur) des ressources documentaires dans et hors les murs
- Définir les orientations du choix et de la configuration stratégique des systèmes d'information et des installations des bibliothèques

#### Veille et recherche scientifiques et techniques relatives au management des bibliothèques et aux politiques publiques

- Bâtir une vision prospective à partir d'une veille scientifique et technique
- Contribuer à ces évolutions par la recherche et l'application
- Dispenser, concevoir ou conduire des formations et des conférences
- Encadrer, publier et valoriser des travaux scientifiques
- Développer des partenariats scientifiques et techniques

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des bibliothèques en lien avec les enjeux des politiques publiques locales
- Méthodologie de positionnement des bibliothèques au regard de ces enjeux et des politiques publiques territoriales
- Méthodes d'analyse et de diagnostic (mercatique des bibliothèques) : contexte démographique, social, économique et politique du territoire
- Principes du management de l'intelligence collective appliqués aux bibliothèques
- Programmation de développement des collections, logistique et ergonomie de production en bibliothèque, information bibliographique et numérique
- Logistique de production et de service et évolutions de l'information bibliographique

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature
- Environnement éducatif, social (enfance, jeunesse, etc.), documentaire, culturel, etc.
- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Réseaux des acteurs institutionnels, partenaires publics et privés
- Orientations des secteurs connexes : culture, éducation/enseignement, environnement, santé, social, habitat, transport, etc.
- Architecture et fonctionnalités des systèmes d'information au regard des besoins de management et d'offre de service des bibliothèques
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de systèmes d'information

- Bibliographie et offre documentaire de l'édition, des bibliothèques et de l'information en ligne
- Obligations éthiques, réglementaires et fonctionnement institutionnel relatifs à la conservation du patrimoine des bibliothèques
- Circuits, procédures et outils du circuit du document
- Mercatique et design des services en bibliothèque-médiathèque
- Didactique et pédagogie de la médiation documentaire et du soutien à la formation
- Méthode et technique de programmation et d'organisation des ressources documentaires
- Évolution de l'information bibliographique et numérique
- Réseaux scientifiques et techniques ; instituts et programmes de recherche sur le champ de l'information documentaire
- Réglementation en matière de droits d'auteur, protection des bases de données, copyright, droits de diffusion, etc.)
- Acteurs et dispositifs institutionnels des projets de construction d'établissements publics
- Principes, règles et méthodes d'une approche scientifique
- Sciences politiques, administration publique et sciences connexes
- Sciences sociales connexes, technologie de l'information et de la communication
- Méthodes de recherche scientifique et d'analyse prospective
- Ingénierie de formation, pédagogie
- Méthodologie de construction ou d'aménagement (programmes quantitatifs et fonctionnels)
- Méthodologie de mise en relation des politiques publiques et du diagnostic du territoire

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DOCUMENTAIRES

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1601	Gestion de l'information et de la documentation
Correspondance RIME	E/M FPECUL11	Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médiathécaire</li> <li>• Bibliothécaire spécialisé-e (contenus, supports, publics)</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importance accrue de la formation initiale et continue, de la culture dans l'insertion sociale, le développement économique et l'emploi</li> <li>• Concurrence accrue de l'offre de loisirs et d'information</li> <li>• Mutation rapide de l'information bibliographique et automatisation entraînant le déclin des tâches techniques traditionnelles (catalogage, prêt manuel et semi automatisé)</li> <li>• Développement des bibliothèques numériques et de l'information en ligne ; évolution des modes de signalement, de recherche, d'accès, de stockage, de diffusion et de partage de l'information documentaire</li> <li>• Développement de la coopération et des services mutualisés entre bibliothèques</li> <li>• Besoin croissant d'accompagnement des usagers dans la recherche et l'évaluation de l'information</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Bibliothèque/médiathèque avec annexe(s) et/ou unité mobile ; bibliothèques en réseau ; bibliothèque départementale de prêt</li> <li>• Généralement rattaché à un service/secteur spécifique au sein de la bibliothèque ou au directeur de l'établissement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bibliothèque/médiathèque et au sein des points de desserte du réseau ; déplacements dans le cadre d'actions « hors les murs » ; déplacements fréquents pour les postes en bibliothèque départementale</li> <li>• Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics</li> <li>• Adaptabilité aux usagers avec risques de tension</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par type de publics (jeunesse, adulte), par département ou spécialités documentaires, par modalité de développement et de délivrance des contenus (politique documentaire, action culturelle, médiation numérique, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie de proposition et d'action dans le développement de son secteur documentaire ; responsabilité intellectuelle</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers (individuels et groupes) ; échanges réguliers avec les bibliothécaires, notamment pour l'élaboration de choix documentaires</li> <li>• Relations régulières avec les services de la collectivité (éducation, politique de la ville)</li> <li>• Contacts nombreux avec les services communication, financiers ou techniques</li> <li>• Relations régulières avec les services de l'État, des établissements publics et autres partenaires institutionnels</li> <li>• Relations suivies avec les acteurs de la vie locale (associations de quartier et d'usagers) et les professionnels de l'action éducative, artistique et culturelle</li> <li>• Contacts avec les fournisseurs et le milieu éditorial ; avec les réseaux documentaires</li> </ul>



<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systèmes d'information et de gestion des bibliothèques, logiciels spécialisés de gestion documentaire, Internet/intranet, base de données de consultation, bases normalisées et spécialisées, documentation professionnelle</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservateurs territoriaux de bibliothèques (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Bibliothécaires territoriaux (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)</li> <li>• Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmation et gestion des ressources documentaires et des services</li> <li>• Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers</li> <li>• Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Programmation et gestion des ressources documentaires et des services

- Contribuer à l'identification des besoins de la population à desservir en matière de formation, d'information et de culture
- Contribuer à la définition d'un positionnement de l'établissement et de l'offre de services sur son domaine documentaire et/ou du secteur
- Contribuer à la définition d'une organisation et de procédures
- Contribuer à l'organisation des outils de pilotage et d'évaluation, exploiter les résultats de l'évaluation sur son domaine
- Évaluer les besoins (nature, objet, justification) au regard d'objectifs de politiques publiques ou en termes d'optimisation du fonctionnement de son secteur

#### Programmation et médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers

- Participer à la définition et mettre en œuvre une politique documentaire en lien avec le projet d'établissement
- Organiser et assurer la sélection des ressources documentaires sur place et à distance, la délivrance de services, la prise en charge et la formation des usagers
- Traiter l'information
- Communiquer et promouvoir les ressources documentaires
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus

#### Participation à la programmation d'aménagements et d'équipements

- Contribuer à la définition des besoins du domaine et/ou du secteur
- Définir les conditions particulières d'ergonomie des postes de travail
- Participer à la conduite du projet en relation avec les services techniques et administratifs

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Acteurs territoriaux et partenaires du domaine documentaire et/ou du secteur
- Principes du management des bibliothèques
- Méthodologie de l'évaluation spécifique aux bibliothèques
- Épistémologie et paysage documentaire du domaine et/ou du secteur
- Méthodologie de programmation, d'évaluation, de mise à jour et de conservation des ressources documentaires
- Droit de l'information : propriété littéraire et artistique
- Circuits et procédures de traitement des documents
- Évolution de l'information bibliographique et numérique produite par l'agence nationale
- Web sémantique, conditions et procédures d'agrégations de données
- Didactique et pédagogie de la médiation documentaire et du soutien à la formation
- Ressources et méthodes de communication à distance et de fidélisation (flux RSS, réseaux sociaux), maîtrise de la démarche qualité dans la délivrance de services
- Méthodologie de maîtrise du coût de développement des ressources documentaires

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Culture générale portant sur le champ et les évolutions des sciences, des arts et de la littérature
- Politiques publiques et principes de l'action publique
- Techniques d'analyse du territoire
- Notions de finances publiques
- Tendances et standards du web
- Notions d'évaluation des politiques publiques, normes et outils d'évaluation

- Mercatique et design des services en bibliothèque-médiathèque
- Méthodologie d'analyse des besoins fonctionnels et ergonomiques des bibliothèques-médiathèques
- Information bibliographique et numérique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL EN BIBLIOTHÈQUE

FAMILLE - BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DOCUMENTAIRES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME

E/M K1601

Gestion de l'information et de la documentation

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</b>
<b>Métier décliné de</b>	• 06/A/02 - Chargée / Chargé d'accueil
<b>Autres appellations</b>	• Employée / Employé de bibliothèque • Agente / Agent de bibliothèque
<b>Emplois liés</b>	• Agente / Agent de bibliothèque
<b>Facteurs d'évolution</b>	• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité • Développement de la e-administration • Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.) • Automatisation des services de prêt, retour et inventaire • Mutualisation et partage de l'information bibliographique et numérique
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Commune, structure intercommunale, département • Bibliothèque/médiathèque avec annexe(s) et/ou unité mobile ; bibliothèques en réseau ; bibliothèque départementale de prêt • Généralement rattaché à un service/secteur spécifique au sein de la bibliothèque
<b>Conditions d'exercice</b>	• Travail en bibliothèque/médiathèque et au sein des points de desserte du réseau ; travail en équipe • Déplacements fréquents pour les postes en bibliothèque départementale de prêt • Horaires et rythmes variables en fonction de l'affluence des publics • Adaptabilité aux usagers avec risques de tension
<b>Autonomie et responsabilités</b>	• Peu d'autonomie, exerce sous l'autorité de bibliothécaires
<b>Relations fonctionnelles</b>	• Relations directes avec les usagers (individuels et groupes) • Relations permanentes avec le bibliothécaire • Contacts avec les services techniques et les prestataires externes (réparation, reliure de documents)
<b>Moyens techniques</b>	• Systèmes de gestion et d'information des bibliothèques, outils web 2.0, logiciels spécialisés de gestion documentaire, technologies de l'information et de la communication, bases de données de consultation, bases normalisées et spécialisées
<b>Cadres statutaires</b>	• Adjoints territoriaux du patrimoine (catégorie C, filière Culturelle) • Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative) • Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)
<b>Conditions d'accès</b>	• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)
<b>Activités techniques</b>	• Assistance au fonctionnement de l'établissement

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## TRONC COMMUN AVEC CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL

code 06/A/02

## SAVOIR-FAIRE

**Accueil physique et téléphonique du public**

- Accueillir le public avec amabilité
- Prendre des messages
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Appliquer les règles de communication et de protocole
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Mettre en relation des correspondants
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- S'adapter aux publics de cultures différentes
- Adapter son intervention aux différents publics
- Gérer un système de mesure de la fréquentation
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité

**Renseignement et orientation du public**

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Gérer un planning de réservation
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs

**Gestion et affichage d'informations**

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Organisation et activités des services
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- Techniques de régulation
- Techniques de communication téléphonique
- Caractéristiques des publics
- Règlements intérieurs
- Techniques et outils de communication
- Notions en langues étrangères
- Techniques de médiation et négociation
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Techniques de capitalisation et de classement de documents
- Techniques de recherche d'information
- Techniques de gestion de planning

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation et organigramme de la collectivité
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Directives et procédures d'instruction des dossiers
- Procédures de transmission des demandes
- Droits et obligations des usagers

## SAVOIR-FAIRE

**Assistance au fonctionnement de l'établissement**

- Appliquer les procédures de prêt et de communication des documents
- Assister les usagers dans la recherche et la gestion de l'information sur place et en ligne
- Participer à l'enrichissement et à la médiation des collections bibliographiques et numériques en fonction d'une politique documentaire formalisée
- Récupérer des notices bibliographiques
- Générer des courriers de relance et/ou de réservation
- Trouver et ranger des documents en accès direct ou en magasin
- Contôler la qualité de conservation et la cohérence du rangement des collections
- Surveiller les collections et les salles ouvertes au public et faire appliquer le règlement intérieur de l'établissement
- Appliquer les procédures de conservation des collections
- Équiper, réparer, nettoyer et entretenir des documents

- Mettre en place les dispositifs de sauvegarde des ressources documentaires contre le vol et le vandalisme
- Mettre en service et effectuer la maintenance de premier niveau des matériels et équipements informatiques

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Activité du service (vocabulaire professionnel, procédures, codes, etc.)
- Règlement intérieur de la bibliothèque
- Connaissance de l'offre éditoriale, de l'adéquation entre des ressources et des besoins documentaires et des dispositifs de médiation tangibles et numériques
- Système d'information et de gestion des bibliothèques
- Structuration de l'offre des catalogues
- Logiciels métier
- Usages et emploi des systèmes à radiofréquence, magnétiques, etc.
- Organisation du classement et règles de rangement des documents en accès direct ou différé
- Règles et normes de conservation des documents
- Techniques d'équipement, de réparation et de nettoyage des collections

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

### TRONC COMMUN AVEC CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL

code 06/A/02

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## FAMILLE - BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DOCUMENTAIRES

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1601	Gestion de l'information et de la documentation
Correspondance RIME	E/M FPEADM11	Gestionnaire de ressources documentaires
Correspondance FPH	E/M 40030	Documentaliste

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'information et des utilisateurs potentiels. Effectue des recherches thématiques et une veille documentaire</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montée en puissance de la dématérialisation</li> <li>• Évolution des modes de conservation (stockage), de traitement et de diffusion de l'information (documentaire), en pleine convergence avec les métiers de bibliothécaire et d'archiviste</li> <li>• Besoin de filtrage, d'évaluation de la qualité et de valeur ajoutée</li> <li>• Développement des réseaux et des ressources d'information électroniques</li> <li>• Développement de dispositifs d'information interne</li> <li>• Évolution des comportements et des pratiques d'accès à l'information des usagers (nomadisme, etc.)</li> <li>• Évolution du rôle des usagers, coproducteurs de services et de produits</li> <li>• Ouverture des données publiques (open data)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Généralement rattaché à un service, ou à la direction des affaires générales</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, au sein d'un centre de documentation et de recherche</li> <li>• Horaires de travail irréguliers</li> <li>• Adaptabilité aux usagers avec risques de tension</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par type de spécialités documentaires (secteur d'activité, usagers)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie de proposition et d'action dans le développement du fonds documentaire</li> <li>• Garant de la pertinence et de la validité des informations</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers et les différents services de la collectivité</li> <li>• Échanges d'informations avec les autres documentalistes</li> <li>• Échanges d'informations avec les associations, administrations et réseaux professionnels</li> <li>• Coopération avec les institutions culturelles et d'enseignement pour la recherche d'informations documentaires</li> <li>• Relations avec les partenaires extérieurs (libraires, associations, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels spécialisés de gestion documentaire, technologies de l'information et de la communication</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothécaires territoriaux (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration de la politique documentaire</li> <li>• Construction et administration d'un système documentaire</li> <li>• Gestion et traitement de l'information</li> <li>• Élaboration de services et de produits documentaires</li> <li>• Veille et recherche documentaire</li> <li>• Pilotage et animation de la fonction documentation</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Élaboration de la politique documentaire**

- Identifier les usagers des services documentaires
- Analyser et anticiper les besoins d'information des usagers internes ou externes
- Prioriser et programmer les services et produits documentaires en réponse aux besoins et usages
- Élaborer et mettre en œuvre une politique d'acquisition de ressources
- Évaluer et acheter des prestations documentaires
- Mettre en place des stratégies de promotion et de communication des prestations documentaires

**Construction et administration d'un système documentaire**

- Concevoir, acquérir, paramétrer et administrer un système documentaire informatisé
- Administrer les contenus du système documentaire : établir les règles d'indexation et les règles d'écriture, suivre la qualité et la complétude des données
- Concevoir, acquérir et mettre en œuvre des outils de veille, de diffusion, de publication et de partage de l'information
- Concevoir une organisation structurée de l'information sur un portail de ressources
- S'assurer de l'adéquation entre les systèmes et applications et l'évolution des besoins et des technologies

**Gestion et traitement de l'information**

- Évaluer, acquérir, traiter et structurer l'information
- Élaborer et mettre en œuvre des langages documentaires : thesaurus, listes d'autorité, plan de classement, ontologies, etc.
- Organiser la pérennité et la bonne conservation des documents

**Élaboration de services et de produits documentaires**

- Concevoir et réaliser des produits et des services d'information
- Rédiger et publier des contenus sur le web
- Organiser et diffuser des ressources sur un intranet ou site web

**Veille et recherche documentaire**

- Repérer, sélectionner, évaluer les sources d'information
- Réaliser une recherche documentaire
- Effectuer une veille documentaire en lien avec les besoins des usagers

**Pilotage et animation de la fonction documentation**

- Accompagner et former à la recherche documentaire
- Animer des réseaux d'usagers ou de contributeurs
- Conseiller la collectivité et les usagers dans la gestion de l'information et de la documentation
- Établir des procédures de travail partagées avec des partenaires internes
- Gérer la documentation des projets de la collectivité

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Méthode d'évaluation des ressources documentaires
- Offre documentaire
- Marketing documentaire
- Logiciels métier
- Bases de données documentaires
- Démarche qualité en matière documentaire.
- Cadre réglementaire du droit de l'information, des images et de l'image, droits d'auteur
- Principes et méthodes de la veille documentaire
- Description bibliographique, typologie des documents, normes et formats de description, traitement des images fixes et animées
- Techniques de résumé et d'indexation
- Structuration de l'information
- Systèmes de classifications
- Principe de l'ingénierie linguistique
- Principe du web sémantique
- Principes de la gestion des connaissances
- Principes et méthode du records management électronique
- Principes d'ergonomie visuelle appliquée au web
- Organisation et structuration des informations sur un site web/Intranet

## SAVOIRS

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Organisation et missions de la collectivité
- Outils de publication et de communication
- Principes du travail collaboratif et coopératif
- Architecture de l'information, ergonomie du web (portail)
- Techniques de résumé et de note de synthèse

- Typologie de ressources, acteurs du domaine, réseaux documentaires
- Méthodes d'évaluation des sources d'information
- Méthodologies et stratégies de recherche

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746





**SERVICES À LA POPULATION**



**> ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES**



## DIRECTRICE / DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

FAMILLE - ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K2103	Direction d'établissement et d'enseignement
Correspondance RIME	E/M FPEEDU01	Responsable de direction d'un établissement d'éducation et/ou de formation

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Pilote le projet de l'établissement dans le cadre des schémas pédagogiques nationaux et du développement culturel de la collectivité. Organise et coordonne l'action pédagogique et administrative. Impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale de l'établissement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur de conservatoire</li> <li>• Directrice / Directeur d'école de musique, de danse et d'art dramatique</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexte général des politiques de formation : cadre réglementaire européen relatif à l'accomplissement et à l'harmonisation des cursus ; reconnaissance des diplômes et validation des acquis de l'expérience</li> <li>• Montée en puissance des intercommunalités</li> <li>• Création d'établissements publics de coopération culturelle</li> <li>• Politiques sociales et culturelles locales ; développement des modes de concertation et des dispositifs partenariaux et contractualisés</li> <li>• Développement des projets d'établissement et des problématiques de pédagogie, de création et de diffusion culturelle</li> <li>• Croissance de la demande sociale en matière d'activités artistiques et de loisirs</li> <li>• Diversification des pratiques des jeunes et intégration de nouvelles esthétiques (musiques actuelles, danses urbaines, etc) et des nouveaux supports numériques</li> <li>• Intensification de la multiculturalité des publics et développement d'une fonction multiculturelle de cohésion/intégration sociale</li> <li>• Développement des logiques de transversalité et de management par projet, de travail en réseau</li> <li>• Classement des établissements contrôlés par l'État ; réforme des diplômes d'enseignement ; schémas d'orientation pédagogique</li> <li>• Développement des pratiques numériques</li> <li>• Autonomie des universités</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires culturelles ou directement au directeur général adjoint chargé de la culture</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'une école nationale de musique et de danse (ENMD) ou d'un conservatoire national de région (CNR)</li> <li>• Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail avec des pics d'activité liés aux périodes de début et de fin d'année (organisation et supervision des concours d'entrée et des jurys de sortie de cycles), ou en lien avec un événement artistique</li> <li>• Disponibilité à l'égard de l'équipe pédagogique, des parents et des élèves</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon le champ artistique et les disciplines pratiquées : musique, art dramatique, danse, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation générale de l'établissement</li> <li>• Garant du projet pédagogique et de la qualité des enseignements</li> <li>• Responsabilité des ressources (humaines, matérielles et financières), de la sécurité des personnes et des bâtiments</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les élèves et les parents d'élèves</li> <li>• Échanges et concertation permanente avec l'équipe pédagogique</li> <li>• Relations permanentes avec l'autorité territoriale et/ou la direction des affaires culturelles</li> <li>• Relations fréquentes avec les services de la collectivité : affaires scolaires, ressources humaines et gestion des personnels, finances, techniques, communication</li> <li>• Coopération et partenariat avec les établissements culturels et d'enseignement, le département et la région</li> <li>• Relations suivies avec le ministère de la culture (tutelle pédagogique, inspection, avis, financement), l'Éducation nationale (classes à horaires aménagés), les réseaux professionnels d'enseignement artistique, les associations culturelles, les musées, les centres chorégraphiques, les artistes créateurs et interprètes, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens bureautiques et informatiques</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Presse spécialisée</li> <li>• Logiciel spécifique de gestion des élèves</li> <li>• Parc instrumental</li> <li>• Moyens techniques spécialisés (salle d'enregistrement, moyens vidéo, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Professeurs territoriaux d'enseignement artistique (catégorie A, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration et mise en œuvre d'un projet d'établissement</li> <li>• Élaboration et mise en œuvre d'un programme d'éducation artistique et d'action culturelle</li> <li>• Organisation des études</li> <li>• Coordination et pilotage des projets pédagogiques et des pratiques collectives</li> <li>• Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique</li> <li>• Conseil et orientation des élèves</li> <li>• Recherche, création et production</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratique artistique et /ou culture active dans sa spécialité (musique, art dramatique, chorégraphique)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration et mise en œuvre d'un projet d'établissement

- Élaborer une analyse du contexte social, économique, environnemental et artistique de l'établissement
- Décliner les orientations politiques dans l'organisation générale de l'établissement
- Inscrire le projet dans le fonctionnement des réseaux d'établissements départemental et régional
- Organiser la concertation et l'animation des équipes pédagogiques, administratives et techniques
- Concevoir un projet pédagogique et artistique d'établissement, en hiérarchisant les priorités
- Participer au développement de l'éducation artistique et culturelle en lien avec les établissements scolaires

#### Élaboration et mise en œuvre d'un programme d'éducation artistique et d'action culturelle

- Concevoir un programme d'action culturelle en lien avec les enseignements délivrés
- Définir des actions de diffusion avec les autres structures concernées par le projet de la collectivité
- Développer des actions avec le réseau culturel
- Gérer l'accueil des artistes en résidence
- Piloter des projets à dimension artistique et pédagogique
- Favoriser l'émergence de nouvelles pratiques artistiques, des langages artistiques contemporains et la sensibilisation de nouveaux publics
- Participer aux instances partenariales (comités d'expert, etc.)

#### Organisation des études

- Arbitrer et opérer des choix techniques en matière d'enseignement
- Organiser les spécialités et esthétiques par domaine pédagogique en veillant à l'équilibre entre les disciplines
- Superviser la conception des cycles de formation et des parcours individualisés par type de publics
- Organiser les échanges européens
- Veiller à la conformité des enseignements avec les schémas nationaux d'orientation
- Concevoir des modalités d'évaluation en lien avec le projet

### Coordination et pilotage des projets pédagogiques et des pratiques collectives

- Construire des cycles inter-établissements
- Élaborer, suivre et gérer les projets de classes à horaires aménagés et projets pédagogiques en lien avec l'Education nationale
- Animer les instances pédagogiques de l'établissement
- Impliquer les enseignants dans une approche collective du projet d'établissement

### Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique

- Sensibiliser aux évolutions artistiques, techniques, pédagogiques et sociales
- Diffuser et animer l'information sur les recherches en matière d'enseignement
- Repérer et favoriser la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires
- Animer des groupes de réflexion et d'échanges, les instances de concertation
- Conduire des recherches personnelles ou collectives

### Conseil et orientation des élèves

- Repérer les potentiels et centres d'intérêt des élèves
- Orienter et accompagner les élèves dans leur choix d'une discipline ou d'une pratique
- Gérer la relation avec les parents d'élèves
- Réguler les relations entre les élèves, les parents et les professeurs
- Conseiller et suivre les anciens élèves dans la suite de leur parcours

### Recherche, création et production

- Enrichir sa pratique en s'appuyant sur une activité de recherche
- Élargir sa spécialité dans le sens de l'interdisciplinarité
- Négocier et formaliser une commande d'œuvre avec un artiste ou un enseignant
- Organiser la production de spectacles hors les murs
- Coordonner les créations artistiques avec les enseignements délivrés

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Textes réglementaires ministériels et interministériels relatifs au fonctionnement des établissements d'enseignement artistique (schémas nationaux d'orientation, charte, etc.)
- Connaissance des disciplines artistiques (musique, danse, art dramatique, etc.)
- Savoirs fondamentaux de la pédagogie
- Lieux de production et diffusion de spectacles
- Acteurs et dispositifs de l'enseignement artistique
- Acteurs et dispositifs du spectacle vivant
- Cadre institutionnel des classes à horaires aménagés
- Cadre réglementaire de l'organisation de spectacles (sécurité ERP, fiscalité, assurances)
- Intermittence, droit de la propriété intellectuelle
- Culture générale des disciplines et pratiques enseignées
- Domaines et techniques du spectacle vivant
- Méthodes de l'ingénierie pédagogique
- Fonctionnement des instances de conseil et de concertation (conseil d'établissement, pédagogique, etc.)
- Systèmes d'organisation pédagogique en Europe
- Milieu artistique professionnel
- Modalités de professionnalisation dans les métiers liés aux pratiques artistiques et culturelles
- Parcours artistique, pratique et/ou culture artistique active sur sa spécialité

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de médiation
- Méthodes de recherche

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## DIRECTRICE / DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT D'ARTS PLASTIQUES

FAMILLE - ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K2103	Direction d'établissement et d'enseignement
Correspondance RIME	E/M FPEEDU01	Responsable de direction d'un établissement d'éducation et/ou de formation

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Pilote le projet de l'établissement dans le cadre des programmes nationaux des diplômes préparés et du développement culturel de la collectivité. Organise et coordonne l'action pédagogique et administrative. Impulse les actions et garantit leur cohérence, définit des projets innovants en favorisant des partenariats, organise la communication générale de l'établissement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur d'établissement public de coopération culturelle d'enseignement supérieur artistique</li> <li>• Directrice / Directeur d'établissement supérieur d'arts plastiques</li> <li>• Directrice / Directeur d'école d'art communale ou intercommunale</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de nouvelles pratiques, expressions et concepts plastiques</li> <li>• Évolution statutaire, pédagogique et culturelle de l'enseignement supérieure artistique en France et à l'étranger</li> <li>• Réforme des diplômes d'enseignement ; schémas d'orientation pédagogique</li> <li>• Développement des intercommunalités en matière de politiques culturelles</li> <li>• Politiques sociales et culturelles locales ; développement des modes de concertation et des dispositifs partenariaux et contractualisés</li> <li>• Développement des projets d'établissement et des problématiques de pédagogie, de création et de diffusion culturelle</li> <li>• Développement du lien entre technologies de l'information et de la communication, virtualité, outils numériques et création artistique ; du lien entre art et applications technologiques ou industrielles</li> <li>• Évolution des métiers visés par la formation supérieure diplômante dispensée (design industriel, communication graphique, etc.)</li> <li>• Développement des logiques de transversalité et de management par projet, de travail en réseau</li> <li>• Contexte général des politiques de formation : cadre réglementaire européen relatif à l'accomplissement et à l'harmonisation des cursus ; reconnaissance des diplômes et validation des acquis de l'expérience</li> <li>• Création d'établissements publics de coopération culturelle</li> <li>• Pluridisciplinarité du spectacle vivant</li> <li>• Autonomie des universités et projets de recherche d'enseignement supérieur</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires culturelles ou directement au directeur général adjoint chargé de la culture</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau au sein d'une école supérieure d'art</li> <li>• Déplacements fréquents auprès du réseau de l'établissement et dans le cadre de projets</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail avec des pics d'activité (préparation budgétaire, événements artistiques, etc.)</li> <li>• Disponibilité à l'égard de l'équipe pédagogique, des étudiants et des partenaires</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des champs créatifs de l'établissement : arts plastiques appliqués à l'architecture, l'imagerie, le multimédia, le design, la communication graphique, etc.</li> </ul>



<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation générale de l'établissement</li> <li>• Garant du projet pédagogique et de la qualité des enseignements</li> <li>• Responsabilité des ressources (humaines, matérielles et financières), de la sécurité des personnes et des bâtiments</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Définition des orientations pédagogiques, de la programmation et des projets artistiques en concertation avec les instances décisionnelles et dans le cadre des instructions officielles</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les étudiants</li> <li>• Échanges et concertation permanente avec l'équipe pédagogique</li> <li>• Relations permanentes avec l'autorité territoriale et/ou la direction des affaires culturelles</li> <li>• Relations permanentes avec les services de la collectivité : affaires culturelles, ressources humaines et gestion des personnels, finances, techniques, communication</li> <li>• Coopération et partenariat avec les écoles supérieures d'art, les établissements culturels, le département et la région</li> <li>• Relations suivies avec le ministère de la culture (tutelle pédagogique, inspection, avis, financement), l'Éducation nationale (cohabilitation de diplômes, formations conjointes), les artistes créateurs, les réseaux professionnels d'enseignement, de création et de diffusion artistique, les universités, les entreprises, les acteurs culturels (associations, musées, galeries, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens bureautiques et informatiques</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Presse spécialisée</li> <li>• Logiciel spécifique de gestion des élèves</li> <li>• Moyens techniques spécialisés</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeurs d'établissements territoriaux d'enseignement artistique (catégorie A, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'un projet d'établissement et organisation des études</li> <li>• Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique</li> <li>• Conseil et orientation des étudiants</li> <li>• Coordination et pilotage des projets pédagogiques</li> <li>• Élaboration et mise en œuvre d'un programme d'éducation artistique et d'action culturelle</li> <li>• Recherche, création et production artistique</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignement dans un domaine ou une spécialité</li> <li>• Participation à des commissions et jurys</li> <li>• Conduite d'expertise</li> <li>• Commissariat d'expositions</li> <li>• Rédaction de textes critiques ou théoriques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration d'un projet d'établissement et organisation des études

- Définir un projet d'établissement
- Décliner les orientations politiques dans l'organisation générale de l'établissement
- Organiser les spécialités et esthétiques par cursus, par domaine pédagogique, par option et mention
- Superviser la conception et la mise en œuvre des cursus d'enseignement
- Veiller à la conformité des enseignements avec les programmes et les instructions ministérielles et interministérielles
- Suivre la réalisation des programmes d'enseignement et de recherche
- Mettre en œuvre et coordonner les modalités d'évaluation des cursus

#### Animation de la réflexion et de l'innovation pédagogique

- Sensibiliser aux évolutions artistiques, techniques, pédagogiques et sociales
- Diffuser et animer l'information sur les recherches en sciences de l'éducation
- Inscrire le projet dans le fonctionnement des réseaux sur son territoire
- Repérer et favoriser la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires
- Développer des projets de portée internationale
- Animer des groupes de réflexion et d'échanges
- Conduire des recherches personnelles ou collectives
- Participer aux instances partenariales (comités d'expert, etc.)

**Conseil et orientation des étudiants**

- Repérer les potentiels et centres d'intérêt des étudiants
- Orienter et accompagner les étudiants dans leur choix d'une discipline ou d'une pratique
- Organiser la recherche et le suivi de stages professionnels
- Réguler les relations entre étudiants et professeurs
- Organiser la mobilité des étudiants en France et à l'étranger

**Coordination et pilotage des projets pédagogiques**

- Superviser l'élaboration de cycles interétablissements, de formations partagées avec les universités en France et à l'étranger
- Développer les mobilités d'enseignants en France et à l'étranger
- Intégrer les aspects interdisciplinaires dans les projets pédagogiques
- Animer les instances pédagogiques de l'établissement
- Participer au développement de l'éducation artistique et culturelle en lien avec les établissements scolaires
- Associer les enseignants à une approche collective du projet d'établissement
- Piloter des projets à dimension artistique et pédagogique

**Élaboration et mise en œuvre d'un programme d'éducation artistique et d'action culturelle**

- Concevoir un programme d'action culturelle en lien avec les enseignements
- Définir des actions de diffusion en interne et en externe avec le réseau professionnel
- Travailler en partenariat avec les structures culturelles et d'enseignement artistique
- Accueillir des publics amateurs
- Développer l'accueil des artistes en résidence
- Favoriser l'émergence de nouvelles pratiques artistiques

**Recherche, création et production artistique**

- Pratiquer une recherche intellectuelle ou plastique dans un domaine
- Négocier et formaliser une commande d'œuvre avec un artiste ou un enseignant
- Organiser la production de manifestations et de créations hors les murs
- Coordonner les créations artistiques avec les enseignements délivrés

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Cadre réglementaire de l'enseignement supérieur
- Évolutions technologiques et sciences appliquées
- Réseaux d'experts et de personnalités qualifiées
- Cadre réglementaire d'un jury
- Méthodes de l'ingénierie de formation
- Sciences de l'éducation
- Organisation des pratiques artistiques en Europe
- Techniques de recherche en sciences humaines et en sciences appliquées
- Réseaux des établissements d'enseignement, débouchés professionnels, qualification des différents domaines professionnels de la création artistique
- Modalités de professionnalisation des artistes
- Méthodes d'ingénierie de projet appliquée à la pédagogie et à l'enseignement artistique
- Acteurs et dispositifs de l'enseignement artistique, de l'Éducation nationale
- Organisation de l'enseignement supérieur en France et à l'étranger
- Fonctionnement des instances de concertation et d'études
- Modalités d'accueil des artistes en résidence
- Acteurs et dispositifs, financements, lieux de production, de résidence, de diffusion artistique, d'exposition, etc.
- Modalités de la médiation culturelle
- Cadre réglementaire de l'organisation de manifestation culturelle (sécurité ERP, fiscalité, assurances)
- Intermittence, droit de la propriété intellectuelle
- Parcours artistique, pratique et/ou culture artistique active sur sa spécialité
- Statut juridique des artistes et de la création artistique

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Réseau des institutions culturelles locales (musées, médiathèques, conservatoires, etc.)
- Techniques de médiation
- Fonctionnement des instances de conseil et de concertation (conseil pédagogique, conseil d'établissement, etc.)
- Milieu artistique professionnel

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES

## DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K2105	Enseignement artistique
Correspondance RIME	E/M FPEEDU03	Enseignant du secondaire

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnatrice / Accompagnateur</li> <li>• Responsable et/ou coordinatrice / coordinateur de département</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des pratiques sociales et artistiques de la population ; recherche de nouveaux publics et prise en compte des pratiques émergentes et des langages artistiques contemporains</li> <li>• Orientations politiques et contexte réglementaire : harmonisation européenne en matière d'enseignement ; charte du ministère de la culture et de la communication relative à l'enseignement artistique spécialisé en danse, musique et théâtre ; schéma d'orientation pédagogique relatif aux enseignements artistiques</li> <li>• Généralisation de la mise en place d'établissements de formation d'enseignants de la musique et de la danse ; développement des structures de formation spécialisée</li> <li>• Développement des projets d'établissement et des problématiques de pédagogie, de création et de diffusion culturelle</li> <li>• Développement des intercommunalités</li> <li>• Politiques sociales et culturelles locales ; développement des modes de concertation et des dispositifs partenariaux et contractualisés</li> <li>• Développement des pratiques numériques</li> <li>• Diversification des pratiques des publics et prise en compte de nouvelles esthétiques (musiques actuelles, danses urbaines, etc.), des nouveaux supports numériques</li> <li>• Évolution des activités d'éducation artistique et culturelle</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché à la direction de l'établissement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en salle de cours à l'intérieur de l'établissement, au sein d'établissements d'enseignement généraux et d'établissements à caractère social</li> <li>• Déplacements possibles en fonction des lieux d'activités (locaux mis à disposition : écoles primaires, maisons de quartier, centres culturels, etc.)</li> <li>• Selon le projet culturel de l'établissement, décentralisation possible des enseignements et activités sur l'ensemble du territoire</li> <li>• Horaires de travail organisés principalement le soir, le mercredi et le samedi. Contraintes horaires et de congés</li> <li>• Temps de travail variable selon le statut de l'enseignant. Possible répartition du temps de travail et de l'activité entre plusieurs employeurs</li> <li>• Disponibilité, mobilité</li> <li>• Respect de la déontologie de l'enseignement et sens du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la discipline (chant choral, direction d'orchestre, danse, écriture musicale), l'instrument, le type de répertoire (danse classique et contemporaine, musique classique, jazz, musique traditionnelle, etc.)</li> <li>• Selon les publics : amateurs scolarisés ou non, élèves préparant une orientation professionnelle dans le domaine du spectacle vivant, de l'enseignement artistique, de la recherche et du patrimoine musical</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très grande autonomie dans la conduite des activités d'enseignement</li> <li>• Activité cadrée par le projet d'établissement et par le schéma national d'orientation pédagogique de l'enseignement spécialisé (organisation des études, cursus, évaluation)</li> <li>• Activité pédagogique soumise au sein des établissements classés par l'État, au contrôle du ministère de la culture et de la communication</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les élèves et les parents d'élèves, en position d'interface entre les publics accueillis et l'établissement d'enseignement</li> <li>• Échanges ponctuels avec les élus lors des conseils d'administration et d'établissement</li> <li>• Relations fréquentes en interne à l'établissement avec la direction et les autres enseignants via les responsables ou coordinateurs de départements</li> <li>• Coopération avec les autres acteurs artistiques et culturels locaux lors d'événements artistiques, de représentations, de projets à dimension pédagogique, etc.</li> <li>• Contacts réguliers avec les services centraux et déconcentrés de l'État : ministère de la culture et de la communication, Éducation nationale, les enseignants de l'Éducation nationale pour les intervenants en milieu scolaire ; services culturels et artistiques des autres collectivités, réseaux professionnels et artistiques de création, de diffusion et de production, centres de ressources et de documentation, universités, organismes de recherche</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parc instrumental</li> <li>• Documentation spécialisée relative à la pédagogie et la discipline enseignée (partitions, scénographies, revues médicales, etc.)</li> <li>• Disques</li> <li>• Matériel audiovisuel</li> <li>• Matériels et équipements spécialisés (pupitres, sonorisation, auditorium, etc.)</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Logiciels spécialisés</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistants territoriaux d'enseignement artistique (catégorie B, filière Culturelle)</li> <li>• Assistants territoriaux spécialisés d'enseignement artistique (catégorie B, filière Culturelle)</li> <li>• Professeurs territoriaux d'enseignement artistique (catégorie A, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignement d'une discipline artistique (musique, danse, théâtre)</li> <li>• Organisation et suivi des études des élèves</li> <li>• Évaluation des élèves</li> <li>• Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels</li> <li>• Pratique artistique</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination d'un département</li> <li>• Programmation artistique</li> <li>• Direction d'ensemble</li> <li>• Interventions artistique et pédagogique</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Enseignement d'une discipline artistique (musique, danse, théâtre)

- Communiquer techniquement des gestes artistiques (corps, instrument) dans le cadre d'une pédagogie individuelle ou de groupe
- Perfectionner et faire évoluer des qualités techniques d'exécution et d'interprétation
- Déterminer le champ des compétences à acquérir en lien avec le projet d'établissement
- Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité
- Appliquer une progression et des enseignements conformes aux programmes pédagogiques
- S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études
- Inscrire son activité d'enseignement dans le projet d'établissement
- Intégrer et développer ses apports dans et pour une démarche globale de formation de l'élève

#### Organisation et suivi des études des élèves

- Repérer les évolutions des pratiques et les attentes en matière artistique et culturelle
- Identifier les différentes catégories de publics
- Ajuster ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des élèves
- Identifier et accompagner le projet personnel de l'élève
- Accompagner l'élève dans la découverte et l'appropriation des moyens propres au développement de sa pratique
- Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des élèves
- Conseiller les élèves et les accompagner dans leur orientation



**Évaluation des élèves**

- Concevoir, appliquer et évaluer un dispositif pédagogique individuel et collectif
- Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective
- Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des enseignements
- Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques
- Participer à l'organisation et à la conduite de jurys

**Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels**

- Prendre en compte les ressources du territoire de l'établissement
- Participer aux différentes instances de concertation de l'établissement
- Participer au développement d'une approche collective et à la coproduction du projet d'établissement
- Concevoir et planifier la mise en œuvre des projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires (rencontres, médiation artistique, expositions, actions de diffusion et de création, etc.)
- Proposer et négocier les modalités de mise en œuvre des projets en cohérence avec les orientations de l'établissement
- Accompagner des groupes constitués dans leurs projets et leur pratique
- Identifier et développer des partenariats en lien avec les projets

**Pratique artistique**

- Se confronter aux différentes productions artistiques sur sa discipline
- 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 qualités d'exécution technique et artistique
- Participer artistiquement au projet d'établissement
- Organiser et animer ses réseaux professionnels
- Développer des interventions artistiques et pédagogiques en dehors de l'établissement

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Théorie et pratique des langages artistiques
- Techniques d'animation et de pédagogie de groupe
- Techniques artistiques utilisées dans l'art (outils, instruments, logiciels, etc.)
- Évolution des esthétiques
- Culture active des disciplines et pratiques enseignées
- Histoire, philosophie, sociologie de l'art
- Techniques de lecture des œuvres, analyse chorégraphique et scénographique
- Répertoires, compositeurs, chorégraphes, metteurs en scène, interprètes, etc.
- Corps, psychisme, postures et pathologies professionnelles
- Programmes et niveaux de qualification nationaux
- Texte et schémas d'orientation pédagogique ministériels et interministériels
- Évolution de la discipline et des pratiques
- Méthodes et techniques pédagogiques
- Principes et techniques de la relation interpersonnelle (écoute, adaptation, expression, etc.)
- Parcours personnalisé de l'élève
- Caractéristiques des publics enfants, jeunes et amateurs
- Cycles, niveaux et nomenclature des études
- Méthodes et techniques d'évaluation
- Fonctionnement d'un établissement d'enseignement, organes de concertation et de décision
- Principes et mise en œuvre d'un projet d'établissement
- Environnement institutionnel et professionnel : acteurs, institutions, dispositifs
- Notions de base en matière de droit et de finances publics, de statut des agents de la fonction publique territoriale (FPT)
- Métiers du spectacle vivant et de la culture
- Réseaux professionnels d'information, de création et de diffusion artistique, centres de ressources
- Offre de formation et de perfectionnement artistique
- Cadre et conditions statutaires des prestations artistiques

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Enjeux, évolution et cadre réglementaire du spectacle vivant et des enseignements spécialisés
- Techniques de communication
- Principes et techniques de conduite de projet
- Outils d'évaluation des activités
- Principes de la gestion des compétences
- Cadre réglementaire des jurys
- Caractéristiques sociales, économiques, environnementales et artistiques du territoire

## FAMILLE - ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K2105	Enseignement artistique
Correspondance RIME	E/M FPEEDU03	Enseignant du secondaire

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et anime, par une pédagogie de recherche et de création, la formation de plasticiens dans le cadre des diplômes d'État</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseignante / Enseignant plasticien</li> <li>• Enseignante / Enseignant en arts visuels et sonores</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des pratiques sociales et artistiques de la population ; recherche de nouveaux publics et prise en compte des pratiques émergentes et des langages artistiques contemporains</li> <li>• Contexte général des politiques de formation : cadre réglementaire européen relatif à l'accomplissement et à l'harmonisation des cursus ; reconnaissance des diplômes et validation des acquis de l'expérience</li> <li>• Classement des établissements contrôlés par l'État ; réforme des diplômes d'enseignement ; schémas d'orientation pédagogique</li> <li>• Développement des intercommunalités en matière de politiques culturelles</li> <li>• Évolution des métiers visés par la formation supérieure diplômante dispensée (design industriel, communication graphique, etc.)</li> <li>• Développement de nouvelles pratiques, expressions et concepts plastiques</li> <li>• Développement du lien entre technologies de l'information et de la communication, virtualité, outils numériques et création artistique ; du lien entre art et applications technologiques ou industrielles</li> <li>• Développement des projets d'établissement et des problématiques de pédagogie, de création et de diffusion culturelle</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché à la direction de l'établissement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en salle de cours ou en atelier au sein d'une école supérieure d'arts</li> <li>• Selon le projet d'établissement, décentralisation possible des enseignements et des activités sur l'ensemble du territoire</li> <li>• Contraintes horaires et de congés</li> <li>• Temps de travail variable selon le statut de l'enseignant. Possible répartition du temps de travail et de l'activité entre plusieurs employeurs</li> <li>• Disponibilité, mobilité</li> <li>• Respect de la déontologie de l'enseignement et sens du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la discipline (sculpture, peinture, photographie, histoire de l'art, design, communication), les matériaux employés, les champs créatifs (architecture, design, communication graphique, vidéo, infographie, création multimédia et interactive, etc.)</li> <li>• Selon les publics (amateurs scolarisés, étudiants préparant une orientation professionnelle dans le domaine des arts plastiques, de l'enseignement artistique, de la recherche, du patrimoine, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très grande autonomie dans la conduite des activités d'enseignement</li> <li>• Activité cadrée par le projet d'établissement et par les instructions officielles (organisation des études, cursus, évaluation)</li> <li>• Activité pédagogique soumise au sein des établissements classés par l'État, au contrôle du ministère de la culture et de la communication</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les étudiants, interface entre les publics accueillis et l'école supérieure d'arts</li> <li>• Échanges ponctuels avec les élus lors des conseils d'administration et des conseils d'établissement</li> <li>• Relations fréquentes en interne à l'établissement avec la direction et les autres enseignants via les responsables ou coordinateurs des options</li> <li>• Coopération avec les autres acteurs artistiques et culturels locaux lors d'événements artistiques, de représentations, de projets à dimension pédagogique, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et matériaux de créations plastiques</li> <li>• Moyens vidéo et photographiques</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Logiciels spécialisés</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistants territoriaux spécialisés d'enseignement artistique (catégorie B, filière Culturelle)</li> <li>• Assistants territoriaux d'enseignement artistique (catégorie B, filière Culturelle)</li> <li>• Professeurs territoriaux d'enseignement artistique (catégorie A, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration et organisation d'un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement</li> <li>• Animation, mise en œuvre des cours et suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants</li> <li>• Évaluation des étudiants</li> <li>• Accompagnement à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement</li> <li>• Recherche, innovation et veille artistique</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation de cours ou d'ateliers pour des publics scolaires et/ou amateurs</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration et organisation d'un projet pédagogique en lien avec le projet d'établissement

- Rechercher et sélectionner des thèmes et des sujets de création, des matériaux et des procédés de réalisation
- Concevoir et organiser les liens entre apprentissages techniques et développement de la créativité
- Organiser les apports en lien avec les thèmes et sujets de recherche ou de création (histoire, mouvements culturels et intellectuels, esthétique, langages, etc.)
- Concevoir et planifier la mise en œuvre de projets pédagogiques innovants et interdisciplinaires
- Coordonner ses programmes de création et d'apprentissage avec les autres enseignants et avec le projet d'établissement

#### Animation, mise en œuvre des cours et suivi personnalisé du parcours et du projet des étudiants

- S'informer sur les recherches en matière de formation et d'organisation des études
- Définir et mettre en œuvre une progression et des enseignements conformes aux programmes et aux instructions ministérielles et interministérielles
- Accompagner l'étudiant dans la découverte et l'appropriation des moyens propres à sa recherche
- Adapter ses méthodes et modalités pédagogiques en fonction des étudiants
- Définir un parcours de formation et suivre la progression artistique de l'étudiant
- Repérer et favoriser l'expression, la personnalité et la sensibilité des étudiants
- Conseiller les étudiants et les accompagner dans leurs choix professionnels

#### Évaluation des étudiants

- Mettre en œuvre des indicateurs partagés de progression individuelle et collective
- Favoriser la participation des étudiants dans une approche croisée de l'évaluation de leur création
- Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'ajustement des parcours de formation
- Organiser des modalités de contrôle des connaissances et des pratiques artistiques
- Participer à l'organisation et à la conduite de jurys

#### Accompagnement à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement

- Participer aux instances de concertation, pédagogiques et administratives de l'établissement d'enseignement artistique
- Proposer des activités dans le cadre du développement d'une approche collective et de la coproduction du projet d'établissement
- Développer des projets de création ou de diffusion artistique participant à la promotion des enseignements et du projet d'établissement

### Recherche, innovation et veille artistique

- Conduire des recherches et des projets originaux et innovants et intégrer l'espace public
- Se confronter aux différentes démarches de création artistique
- Identifier et expérimenter de nouvelles techniques, de nouvelles pratiques et de nouveaux matériaux
- Organiser et animer des réseaux d'échanges professionnels
- Développer des interventions artistiques en dehors de l'établissement

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques culturelles et du secteur professionnel
- Techniques artistiques (supports, matériaux, techniques, écoles, etc.)
- Histoire, philosophie, sociologie de l'art
- Évolutions technologiques et sciences appliquées
- Actualité nationale et internationale de la création contemporaine
- Programmes et instructions ministériels et interministériels
- Schémas d'orientation pédagogique du ministère de la culture
- Techniques et méthodes pédagogiques des arts plastiques
- Statut des artistes, métiers d'art, métiers liés aux pratiques artistiques et culturelles et au développement des outils multimédias
- Évolution des expressions, pratiques et concepts artistiques
- Cadre et conditions statutaires des prestations artistiques, droit de la propriété intellectuelle

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes de la gestion des compétences
- Cadre réglementaire des jurys





SERVICES À LA POPULATION

➤ ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES  
PATRIMONIAUX

## DIRECTRICE / DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT PATRIMONIAL

FAMILLE - ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1602	Gestion de patrimoine culturel
Correspondance RIME	E/M FPECUL10	Responsable d'un service ou d'un fonds patrimonial

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Élabore et propose le projet scientifique et culturel de l'établissement patrimonial, pilote et met en œuvre l'ensemble des ressources nécessaires pour enrichir, conserver, transmettre, et valoriser un patrimoine</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur des collections</li> <li>• Directrice / Directeur de musée</li> <li>• Directrice / Directeur de service d'archéologique</li> <li>• Directrice / Directeur de la conservation départementale</li> <li>• Directrice / Directeur des archives</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réforme territoriale et évolutions institutionnelles</li> <li>• Évolution réglementaire liée à la propriété intellectuelle, à la réutilisation des données publiques, au développement de l'open data</li> <li>• Nouvelles techniques de conservation et de muséographie</li> <li>• Développement de la dématérialisation</li> <li>• Évolution des pratiques culturelles, de la demande sociale sur les aspects de mémoire collective</li> <li>• Développement et utilisation des réseaux sociaux et des pratiques numériques mobiles</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires culturelles ou à la direction générale des services</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ou sur site</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Pics d'activité liés à l'organisation d'évènements et de manifestations culturelles</li> <li>• Astreintes et permanences administratives</li> <li>• Contraintes techniques de pénibilité et de sécurité liées à la gestion d'un site</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation générale du travail, la gestion du personnel scientifique et technique</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières, humaines, matérielles) de l'établissement, de la sécurité des personnes et des bâtiments</li> <li>• Responsabilité particulière liée à l'exercice du métier de directeur d'établissement patrimonial</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Missions définies en concertation avec l'autorité territoriale</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec l'autorité territoriale</li> <li>• Collaboration avec les services ressources de la collectivité, les services communication</li> <li>• Coopération avec les établissements scientifiques et culturels locaux, nationaux et internationaux</li> <li>• Relations suivies avec les services centraux et déconcentrés de l'État</li> <li>• Relations contractuelles avec les autres collectivités, les instances européennes</li> <li>• Participation à des réseaux de chercheurs et d'associations de professionnels</li> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Relations avec les médias</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> </ul>



<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservateurs territoriaux du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration et mise en œuvre du projet scientifique et culturel de l'établissement</li> <li>• Élaboration et mise en œuvre de la politique d'accueil et de développement des publics</li> <li>• Enrichissement et gestion des collections et des fonds</li> <li>• Organisation de la conservation préventive et curative</li> <li>• Programmation culturelle et valorisation des collections et des fonds</li> <li>• Veille et recherche scientifiques et techniques sur le champ patrimonial</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Élaboration et mise en œuvre du projet scientifique et culturel de l'établissement

- Réaliser un diagnostic du territoire (social, économique, politique, culturel, éducatif)
- Analyser la demande et les besoins de la population par rapport à l'offre de service existante
- Évaluer le positionnement de l'établissement et son rayonnement culturel
- Analyser les évolutions des pratiques et des expressions culturelles
- Organiser la concertation et la consultation autour de la définition du projet scientifique et technique
- Conseiller les élus dans leurs décisions et les alerter sur les risques et impacts liés au projet
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques et scientifiques en matière de politique d'équipement, de conservation, de présentation des collections et des fonds
- Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre
- Rechercher des mécénats
- Rédiger les actes administratifs et rapports relatifs au projet scientifique et culturel de l'établissement
- Concevoir des indicateurs et superviser l'évaluation du projet d'établissement

#### Élaboration et mise en œuvre de la politique d'accueil et de développement des publics

- Concevoir et mettre en œuvre des outils de connaissance et d'analyse des publics
- Organiser les conditions d'accueil, de recherche, de consultation, de visite des usagers
- Organiser et superviser des dispositifs d'accompagnement des différents publics
- Coordonner la production de supports de médiation (catalogues, sites internet, publications)
- Définir une politique de communication de l'établissement en lien avec la direction de la communication

#### Enrichissement et gestion des collections et des fonds

- Concevoir et piloter une politique d'enrichissement des fonds en lien avec le projet scientifique et technique
- Superviser l'application de la réglementation relative à la collecte des archives publiques et à la nature des collections
- Intégrer et pérenniser les données numériques et mettre en œuvre un système d'archivage électronique
- Négocier et formaliser sur le plan juridique les acquisitions
- Définir une politique de classement et de description des fonds
- Superviser l'inventaire et la tenue des registres liés aux mouvements des fonds
- Superviser le récolement réglementaire des fonds et des collections
- Organiser la documentation et l'information sur les collections et les fonds

#### Organisation de la conservation préventive et curative

- Établir des bilans sanitaires et climatiques
- Définir le programme de restauration et planifier les ressources correspondantes
- Élaborer des plans d'urgence et de sauvegarde et veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation
- Adapter les techniques et procédures de conservation aux différents supports
- Planifier les besoins en capacité de stockage et de conservation
- Superviser les conditions techniques, juridiques, administratives, financières de mouvement des collections et des fonds

#### Programmation culturelle et valorisation des collections et des fonds

- Concevoir une programmation culturelle en cohérence avec le projet scientifique et technique de l'établissement
- Définir une politique d'édition et de diffusion des ressources et de la connaissance
- Développer un réseau partenarial avec l'ensemble des acteurs concernés
- Concevoir et animer l'espace de présentation des expositions

#### Veille et recherche scientifiques et techniques sur le champ patrimonial

- Organiser les conditions d'une veille scientifique et technique sur le champ patrimonial
- Suivre l'évolution du marché de l'art, des antiquités et des documents anciens
- Conduire ou participer à des expertises au titre de l'établissement
- Mener des recherches sur les fonds et les collections
- Intervenir lors de colloques et de conférences
- Publier des résultats de recherche
- Encadrer, capitaliser et valoriser des travaux scientifiques

- Concevoir et conduire des formations
- Développer des partenariats scientifiques et techniques

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadres législatif et réglementaire des établissements patrimoniaux
- Enjeux intellectuels et sociaux de la connaissance
- Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques patrimoniales et culturelles
- Histoire et caractéristiques socio-économiques du territoire
- Caractéristiques socio-économiques des publics
- Loi sur l'accès aux documents administratifs (loi CADA, janvier 1978)
- Marketing culturel
- Culture générale, artistique, historique et scientifique
- Code général des collectivités territoriales, code du patrimoine, code général de la propriété des personnes publiques
- Standards et référentiels de l'archivage électronique
- Code de la propriété intellectuelle
- Maîtrise des normes internationales de description des fonds
- Typologie des risques, sources et causes d'altération
- Conditions sanitaires et climatologiques de conservation
- Régie des collections
- Déontologie de la restauration
- Loi informatique et libertés (janvier 1978)
- Caractéristiques historiques, scientifiques et esthétiques des collections
- Histoire locale
- Normes éditoriales, outils de publication (papier et numérique)
- Évolutions de la recherche
- Codes internationaux de déontologie

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Évolutions des institutions, des politiques publiques et des modes d'action publique
- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic et d'évaluation
- Environnement professionnel : acteurs, institutions, dispositifs
- Ingénierie de formation

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Ingénierie et pilotage d'études
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX**
**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME	E/M K2401	Recherche en sciences de l'homme et de la société
Correspondance RIME	E/M FPERCH04	Chercheur

**MÉTIER**

<b>Définition</b>	<b>Gère, fouille, étudie et met en valeur des vestiges et des sites archéologiques conformément à la réglementation, à la politique d'aménagement et le développement culturel de la collectivité. Élabore et met en œuvre le projet scientifique et culturel du service et l'évalue</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lois sur l'archéologie préventive</li> <li>• Monopoles des diagnostics archéologiques (loi du 01/08/03)</li> <li>• Lois de décentralisation</li> <li>• Développement des technologies informatiques</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires culturelles, parfois rattaché à la direction de l'aménagement ou à la direction générale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'extérieur et en laboratoire</li> <li>• Déplacements fréquents sur le terrain</li> <li>• Pénibilité liée aux conditions climatiques, activités intenses et physiques (pioche, travail accroupi, plongée, etc.)</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends), en fonction des obligations du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des périodes étudiées, des technicités : géomatique, subaquatique</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation générale du travail et la gestion du personnel de son service</li> <li>• Encadrement d'équipe</li> <li>• Garant de la qualité des fouilles aux plans technique et scientifique et des délais de réalisation</li> <li>• Auto-définition des missions en cohérence avec les orientations générales et après validation des instances délibérantes</li> <li>• Travail suivi et évalué par le supérieur hiérarchique ; contrôle de l'activité par le service régional d'archéologie du ministère de la culture</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec la direction du patrimoine, avec formulation d'avis dans le domaine de compétence</li> <li>• Collaboration avec les services ressources humaines (gestion des personnels), finances (budget), techniques (maintenance de l'équipement), communication (édition, promotion), urbanisme</li> <li>• Relations directes avec les usagers et les médias</li> <li>• Relations avec les services déconcentrés du ministère de la culture (service régional d'archéologie), l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP)</li> <li>• Contacts fréquents avec les aménageurs, entreprises du BTP</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engins de chantier et de manutention</li> <li>• Matériel de sécurité</li> <li>• Appareils photo numérique et argentique</li> <li>• Moyens informatiques et logiciels bureautiques (traitement photos, dessins, etc.)</li> <li>• Subaquatique : bateaux, matériel de plongée, suceuse, tronçonneuse hydraulique</li> <li>• Presse spécialisée française et étrangère</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservateurs territoriaux du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction et réalisation des opérations archéologiques</li> <li>• Conduite d'expertise pour les musées d'archéologie et les sites archéologiques</li> <li>• Réalisation des inventaires de sites archéologiques</li> <li>• Conception, conduite et modélisation des procédures de recueil et traitement de données</li> <li>• Veille et recherche scientifiques et techniques en archéologie</li> <li>• Promotion du patrimoine archéologique</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil sur l'implantation de projets d'aménagement et gestion des permis de construire</li> <li>• Étude des vestiges et des collections archéologiques</li> <li>• Recherches bibliographiques multilingues</li> <li>• Conservation et mise en valeur des objets et des sites</li> <li>• Réalisation de rapports d'opérations archéologiques, d'études spécialisées, d'articles et monographies scientifiques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Direction et réalisation des opérations archéologiques

- Conduire une négociation de gré à gré entre aménageur et opérateur dans le cadre d'un projet d'archéologie préventive
- Évaluer les besoins en moyens humains, matériels et financiers
- Planifier les opérations archéologiques
- Assurer la responsabilité scientifique d'opérations archéologiques (fouille, post-fouille, rédaction du rapport d'opération)
- Superviser la protection du site, des personnels et du public
- Organiser et conduire la logistique des chantiers

#### Conduite d'expertise pour les musées d'archéologie et les sites archéologiques

- Participer à un projet de création de musée d'archéologie ou de musée de site
- Participer à un projet de restauration et mise en valeur d'un site archéologique
- Mettre en réseau les sites et acteurs de l'archéologie d'un territoire
- Réaliser une exposition d'archéologie
- Concevoir des visites de sites
- Étudier, conserver, valoriser des collections archéologiques

#### Réalisation des inventaires de sites archéologiques

- Conduire une prospection inventaire ou thématique
- Renseigner des bases de données et des systèmes d'information géographique
- Analyser et interpréter les résultats dans une perspective d'explication théorique
- Réaliser des prises de vues sur le terrain et en laboratoire
- Établir le cahier des charges des analyses à faire effectuer en laboratoires spécialisés
- Participer à la carte archéologique nationale

#### Conception, conduite et modélisation des procédures de recueil et traitement de données

- Concevoir une base de données
- Définir les procédures de recueil et de traitement des données

#### Veille et recherche scientifiques et techniques en archéologie

- Organiser les conditions d'une veille scientifique et technique sur l'archéologie
- Conduire ou participer à des expertises
- Mener des recherches sur un territoire ou une thématique
- Publier des résultats de recherche
- Encadrer, capitaliser et valoriser des travaux scientifiques
- Développer des partenariats scientifiques et techniques

#### Promotion du patrimoine archéologique

- Assurer la diffusion des résultats des opérations archéologiques
- Élaborer des documents scientifiques et de vulgarisation
- Participer à des travaux universitaires
- Intervenir lors de colloques, conférences ou séminaires
- Animer des actions de formation et de sensibilisation
- Organiser et mettre en œuvre des dispositifs de prévention et de lutte contre le pillage des sites archéologiques
- Répondre aux demandes des chercheurs, des étudiants, des particuliers, etc.

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Géologie, stratigraphie, chronologie relative, analyse spatiale
- Code du patrimoine, procédures de l'archéologie (autorisations, décrets et arrêtés régissant le contenu des rapports de fouilles, des études, des inventaires)
- Techniques et outils de fouilles (indices, sondages, prélèvements)
- Organisation et mise en œuvre des dispositifs de contrôle des règles d'HSST
- Déontologie internationale en matière de conservation et de restauration (ICOM, ICOMOS, conventions internationales)
- Labels et dispositifs de mise en valeur du patrimoine
- Procédures contractuelles (conventions, marchés, prestations, etc.)
- Cadre juridique d'une exposition
- Normes de la conservation-restauration
- Cartographie
- Fonctionnalités et fonctionnement des SIG
- Techniques de traitement informatique des données
- Techniques de prises de vues
- Recherche en archéologie et sciences connexes (dendrochronologie, archéozoologie, anthropologie, etc.)
- Code de la propriété intellectuelle
- Caractéristiques historiques, scientifiques et esthétiques d'un territoire
- Mise en œuvre de collaborations inter-institutionnelles
- Code pénal et législation en matière de protection du patrimoine archéologique
- Méthodes de la recherche scientifique en archéologie

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques et outils de planification
- Cadres législatif et réglementaire des établissements patrimoniaux
- Bases de données relationnelles
- Principes de statistique
- Technologies de l'information et de la communication
- Ingénierie de formation
- Techniques d'animation
- Ingénierie pédagogique
- Organisation des universités et laboratoires de recherche

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX**
**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME	E/M K1601	Gestion de l'information et de la documentation
Correspondance RIME	E/M FPECUL11	Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux
Correspondance FPH	E/M 40020	Archiviste

**MÉTIER**

<b>Définition</b>	<b>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservatrice / Conservateur d'archives</li> <li>• Archiviste adjoint-e</li> <li>• Responsable des archives</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réforme territoriale et évolutions institutionnelles</li> <li>• Développement de la dématérialisation, en particulier dans le domaine administratif</li> <li>• Évolution réglementaire liée à la propriété intellectuelle, à la réutilisation des données publiques, à l'open data</li> <li>• Évolution des pratiques culturelles et de la demande sociale en matière de mémoire collective</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires culturelles, à la direction générale des services ou directement au responsable du patrimoine</li> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau ou sur site</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Pics d'activité liés à l'organisation d'événements et de manifestations culturelles</li> <li>• Permanences administratives</li> <li>• Contraintes techniques de pénibilité et de sécurité liées à la gestion d'un site</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type de documents : actes notariés, etc.</li> <li>• En fonction de la taille de la collectivité, encadrement d'un service et d'une équipe</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la qualité scientifique de la conservation des collections</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Relations fréquentes avec les entreprises, concessionnaires, institutions</li> <li>• Relations fréquentes avec les services centraux et déconcentrés des archives</li> <li>• Relations avec les musées dans le cadre d'expositions</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Logiciels métiers</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservateurs territoriaux du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte des fonds publics et privés</li> <li>• Traitement et classement des fonds</li> <li>• Conservation des fonds</li> <li>• Communication des fonds d'archives au public</li> <li>• Valorisation et médiation des fonds d'archives</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction d'un service d'archives : gestion budgétaire, animation et pilotage d'une équipe</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Collecte des fonds publics et privés**

- Appliquer la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques
- Organiser les relations avec les services versants
- Élaborer des tableaux de gestion
- Faire réaliser les opérations de versement et d'élimination réglementaire
- Collecter des fonds d'archives d'origine privée : développer les relations avec les donateurs, connaître et suivre le marché privé, assurer la sécurité juridique des fonds collectés

**Traitement et classement des fonds**

- Élaborer des instruments de recherche en lien avec les objectifs de diffusion
- Assurer le suivi des publications (papier ou en ligne)
- Élaborer et appliquer un plan de classement
- Rédiger une description archivistique normalisée
- Réaliser et contrôler l'indexation

**Conservation des fonds**

- Organiser et mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative
- Organiser et mettre en œuvre le récolement réglementaire des fonds et les bilans sanitaires
- Assurer le suivi des prêts pour des expositions
- Assurer un suivi du climat et de l'état sanitaire des magasins d'archives

**Communication des fonds d'archives au public**

- Organiser l'accueil des lecteurs
- Assurer le suivi des statistiques de fréquentation
- Instruire les demandes de communication par dérogation aux délais réglementaires de communicabilité
- Accompagner et guider les lecteurs dans leurs recherches
- Répondre aux besoins de consultation des services versants

**Valorisation et médiation des fonds d'archives**

- Mettre en œuvre l'offre pédagogique et culturelle préalablement définie
- Assurer le commissariat d'expositions, la coordination de publications
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des plans de numérisation
- Participer à la conception d'un site internet et assurer la diffusion et l'éditorialisation des données mises en ligne

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Histoire des institutions et de l'histoire locale
- Environnement professionnel (institutionnel, juridique)
- Procédures de collecte et de records management
- Logiciels métier
- Archivage électronique
- Statut juridique des archives privées et des modalités d'entrée
- Cadre réglementaire du classement et plans de classement
- Principes de la description archivistique, des normes en vigueur (ISAD-G, ISAAR) et des vocabulaires normalisés
- Paléographie, latin, langues régionales
- Standards d'encodage XML EAD et EAC
- Principes de la conservation préventive et de la restauration
- Principes d'aménagement de locaux d'archives
- Régie des œuvres
- Outil informatique de récolement
- Réglementation en matière de communication d'archives publiques
- Réglementation des ERP
- Méthodes de valorisation des archives : exposition, ateliers pédagogiques, etc.
- Normes en matière d'expositions
- Formats de numérisation
- Code de la propriété intellectuelle et du droit des images

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Internet, réseaux sociaux

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## MÉDIATRICE / MÉDIATEUR CULTUREL-LE

**FAMILLE - ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX**

**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION**

Correspondance ROME	E/M K1602	Gestion de patrimoine culturel
Correspondance RIME	E/M FPECULO4	Chargé du développement des publics et de l'action culturelle dans un établissement patrimonial

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les expositions temporaires et permanentes et les collections. Sensibilise les publics au patrimoine par la mise en œuvre d'ateliers et de parcours pédagogiques et la diffusion de documents d'information</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médiatrice / Médiateur du patrimoine</li> <li>• Médiatrice / Médiateur scientifique</li> <li>• Chargée / Chargé des publics</li> <li>• Guide de musée</li> <li>• Guide conférencière / Guide conférencier</li> <li>• Animatrice / Animateur du patrimoine</li> <li>• Chargée / Chargé de mission patrimoine</li> <li>• Responsable du service des publics</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de techniques commerciales dans la gestion des services patrimoniaux</li> <li>• Externalisation de certaines activités de médiation</li> <li>• Diversification des outils de médiation : outils numériques, réseaux sociaux</li> <li>• Développement de nouveaux publics</li> <li>• Développement des programmes culturels pluridisciplinaires</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché aux services culturels et à la direction du musée</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un musée et/ou à l'extérieur</li> <li>• Déplacements fréquents</li> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable (week-ends, soirées)</li> <li>• Disponibilité vis-à-vis des publics</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la spécificité du lieu à animer (patrimoine scientifique, technique, naturel, milieu urbain, site archéologique, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la qualité scientifique des activités et documents pédagogiques</li> <li>• Peut encadrer des guides conférenciers</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec les usagers</li> <li>• Relations avec les services centraux et déconcentrés du ministère de la culture (conventions villes et pays d'art et d'histoire)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels d'infographie, bureautique, base de données, etc.</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> <li>• Adjointes territoriales d'animation (catégorie C, filière Animation)</li> <li>• Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)</li> <li>• Assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de projets de médiation culturelle et d'animation des publics</li> <li>• Animation d'activités culturelles et pédagogiques</li> </ul>

**Activités spécifiques**

• Formation des guides conférenciers

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Définition de projets de médiation culturelle et d'animation des publics**

- Recueillir et analyser les informations scientifiques et culturelles relatives au patrimoine
- Analyser les besoins et les caractéristiques des différents publics
- Élaborer les projets d'activités pédagogiques et de médiation en fonction des différents publics
- Définir des dispositifs d'accueil des publics

**Animation d'activités culturelles et pédagogiques**

- Concevoir et organiser des manifestations culturelles
- Chercher, sélectionner et synthétiser des informations scientifiques et culturelles
- Développer et conduire des projets d'animation prenant en compte une progression pédagogique
- Construire des circuits, des visites guidées, des ateliers pédagogiques de sensibilisation au patrimoine
- Planifier l'ensemble des actions et évaluer les temps d'intervention
- Construire un discours adapté à la spécificité du public ciblé et au nombre de personnes
- Faire appel à des prestataires extérieurs
- Créer des outils pédagogiques et des supports de communication (documents papier, audiovisuel, objets, etc.) adaptés aux publics
- Comprendre et s'exprimer dans une ou plusieurs langues étrangères

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Sociologie des publics
- Orientations de la collectivité en matière culturelle
- Évolutions et enjeux des politiques patrimoniales
- Principes de la médiation culturelle
- Principes d'organisation événementielle, techniques et outils d'information et communication
- Culture muséographique
- Méthodes pédagogiques, techniques d'animation
- Typologie des publics
- Culture générale en histoire, histoire de l'art, archéologie, histoire des sciences et des civilisations, urbanisme, architecture, ethnographie, etc.
- Caractéristiques techniques des collections ou du site
- Règles de sécurité des ERP

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Contexte socio-économique et culturel local
- Pratique de langues étrangères

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## MÉTIER

## RÉGISSEUSE / RÉGISSEUR D'ŒUVRES

FAMILLE - ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1602	Gestion de patrimoine culturel
Correspondance RIME	E/M FPECUL11	Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Coordonne, aux plans physique, documentaire, administratif, juridique et financier, les mouvements internes et externes des œuvres</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régisseuse / Régisseur scientifique</li> <li>• Régisseuse / Régisseur des collections</li> <li>• Régisseuse / Régisseur des expositions</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroissement des mouvements d'œuvres, à l'intérieur du musée ou vers l'extérieur, lié à l'augmentation des expositions temporaires et des projets de rénovation des musées</li> <li>• Professionnalisation des missions de régie avec création de postes de régisseurs (des collections et/ou des expositions)</li> <li>• Obligation de conservation préventive des collections</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché à la direction des affaires culturelles et au service de conservation de l'établissement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'un musée ou d'un établissement culturel</li> <li>• Nombreux déplacements au sein de l'établissement et des lieux internes et externes de stockage des collections ; séjours en Europe et à l'étranger dans le cadre du convoiement des œuvres prêtées par l'institution (voyage en camion ou avion)</li> <li>• En période d'exposition : horaires décalés pour superviser les livraisons ou départs d'œuvres, certains week-ends pour superviser le déballage et l'accrochage des œuvres ou le démontage de l'exposition. Hors exposition : horaires décalés et certains week-ends à l'occasion de convoiements d'œuvres.</li> <li>• Climat frais dans les réserves</li> <li>• Port de charges</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type d'institution (musée, centre d'art contemporain, bibliothèque et centre d'archives) et la nature des collections (archéologiques, ethnologiques, beaux-arts, art contemporain, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li> <li>• Garant de la bonne conservation et de la sécurité des œuvres pendant la préparation et la réalisation de ces mouvements</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface entre les services scientifiques et techniques : relations fréquentes avec les conservateurs, les commissaires d'exposition, les artistes dans le cadre d'expositions d'art contemporain, les régisseurs d'autres institutions, les muséographes et les responsables techniques du bâtiment (sécurité, climat, etc.), les équipes d'installation des œuvres, les restaurateurs d'œuvres d'art</li> <li>• Collaboration avec le service des marchés, juridique</li> <li>• Relations fréquentes avec les professionnels du transport, les fournisseurs de matériaux et d'équipements de conservation, les compagnies d'assurances</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels de bases de données</li> <li>• Outils de classement</li> <li>• Matériels et logiciels photographiques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> <li>• Assistants territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques (catégorie B, filière Culturelle)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation administrative et juridique des mouvements d'œuvres</li> <li>• Organisation logistique des mouvements d'œuvres et régie des collections</li> <li>• Supervision du transport et de la livraison des œuvres</li> <li>• Contrôle technique et scientifique des œuvres</li> <li>• Régie d'expositions</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance aux artistes pour le montage ou le démontage des œuvres</li> <li>• Formalisation des procédures liées aux mouvements et aux prêts d'œuvres</li> <li>• Encadrement d'équipe</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Organisation administrative et juridique des mouvements d'œuvres

- Préparer l'examen des demandes de prêt pour les commissions/comités de prêt
- Analyser les garanties offertes par l'emprunteur en termes de statut juridique de l'institution, de transport, d'assurance et de conditions d'exposition des œuvres
- Demander les différentes autorisations et validations liées au prêt des œuvres
- Élaborer les conventions et contrats de prêt/emprunt en fonction du type de collection

#### Organisation logistique des mouvements d'œuvres et régie des collections

- Rédiger les cahiers des charges pour l'assurance, l'emballage, le transport et le stockage des œuvres, les équipements et matériaux nécessaires à l'exposition
- Évaluer les capacités de stockage d'un espace ou les besoins de stockage pour une œuvre/une collection
- Constituer le dossier technique des œuvres
- Négocier les prix de transport et d'assurance des œuvres
- Gérer le stockage des œuvres et les mouvements de collections qui lui sont liés
- Définir, en concertation avec le restaurateur et/ou le conservateur, le mode de conditionnement et de rangement des œuvres

#### Supervision du transport et de la livraison des œuvres

- Planifier, organiser et superviser le transport, l'enlèvement, la livraison et le déballage/emballage des œuvres
- Organiser le travail des personnels chargés des manipulations et de l'installation des œuvres
- Prévenir les risques d'altération liées aux manipulations, au transport et à l'exposition des œuvres
- Accompagner le convoiement des œuvres

#### Contrôle technique et scientifique des œuvres

- Vérifier le respect des conditions de conservation des œuvres dans le cadre de l'exposition, du transport ou du stockage
- Participer à la rédaction des plans de sauvegarde des œuvres
- Établir le constat d'état sommaire d'une œuvre avec localisation des anciennes altérations et des zones de fragilité ou faire appel à l'expertise d'un restaurateur
- Recenser les œuvres nécessitant une restauration
- Réaliser des photographies ou des croquis sommaires des œuvres

#### Régie d'expositions

- Planifier les étapes de production et de réalisation de l'exposition

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadres réglementaire et technique des mouvements d'œuvres, des prêts et emprunts, des restaurations des œuvres en France et à l'étranger
- Procédures administratives et juridiques des prêts et emprunts
- Autorisations pour le prêt d'œuvres (prêt du déposant, sortie du territoire, etc.)
- Préconisations de la loi musée
- Marché des transports et des assurances des œuvres
- Modes de conditionnement et de rangement
- Contenus des dossiers techniques des œuvres (contraintes de conservation/d'exposition, sécurité des œuvres, exigences particulières des prêteurs, etc.)
- Techniques de calcul des surfaces

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de planification, de logistique
- Pratique de langues étrangères

- Techniques de gestion de stocks des matériels de conditionnement
- Logiciels métier
- Protocole de rangement des œuvres
- Plans d'exposition et des réserves
- Caractéristiques des lieux d'exposition (architecture, systèmes de sécurité)
- Protocole de manipulation des œuvres/objets
- Techniques de management opérationnel
- Typologie des risques d'altération
- Principes et techniques de conservation préventive
- Plans d'urgence et de sauvegarde
- Conditions et techniques de conservation (climat, lumière, stockage, parasites, etc.)
- Principes du constat d'état d'une œuvre
- Théorie générale sur les techniques de restauration
- Techniques d'inventaire
- Notions de scénographie
- Plan de montage (art contemporain)
- Historique des œuvres
- Réglementation des ERP

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

**GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE** Code NSF P4

Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique  
Gestion de la commande publique

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## RESTAURATRICE / RESTAURATEUR D'ŒUVRES

FAMILLE - ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M B1302	Décoration d'objets d'art et artisanaux
Correspondance RIME	E/M FPECUL07	Restaurateur d'œuvres et d'objets d'art

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Intervient directement sur le bien culturel endommagé afin de remédier aux dégradations, redonner de la lisibilité au document ou à l'objet, et en assurer la pérennité tout en respectant son intégrité</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des technologies numériques et de nouveaux produits</li> <li>• Développement de nouvelles esthétiques</li> <li>• Implication en matière de conservation préventive</li> <li>• Mise en place des établissements publics de coopération culturelle</li> <li>• Cadre légal de la décentralisation</li> <li>• Loi sur les musées (04/01/02)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Peut exercer dans des structures mixtes (public-privé)</li> <li>• Généralement rattaché à la direction de l'action culturelle ou directement à la direction de l'établissement</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en atelier ; déplacements fréquents sur les chantiers</li> <li>• Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Pics d'activité liés aux expositions</li> <li>• Risques d'allergies aux poussières et produits chimiques ; port de charges</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des techniques et des matériaux : arts du feu (métal, céramique, verre, émail) ; arts graphiques, peinture, photographie ; sculpture, mosaïque ; textile, mobilier, bois, cuir, ivoire, pierre, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration avec le conservateur, l'historien d'art et/ou le commanditaire</li> <li>• Relations fréquentes avec les régisseurs ; contacts avec les artistes et les ayants droit</li> <li>• Contacts avec les fournisseurs de produits de restauration et les laboratoires</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et outils techniques de restauration</li> <li>• Chariot élévateur (mosaïque)</li> <li>• Radiologie industrielle</li> <li>• Produits chimiques (solvants, etc.)</li> <li>• Appareils photo, diapositives</li> <li>• Bases de données</li> <li>• Monitoring de surveillance climatique</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachés territoriaux de conservation du patrimoine (catégorie A, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des œuvres d'art et/ou objets à restaurer</li> <li>• Restauration des œuvres d'art</li> <li>• Conservation des œuvres et/ou des objets</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régie des œuvres</li> <li>• Accueil des groupes</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Examen des œuvres d'art et/ou objets à restaurer**

- Identifier l'authenticité de l'œuvre
- Identifier la nature des matériaux constitutifs des œuvres et de leurs supports et établir des constats d'état
- Réaliser une radiographie de l'œuvre afin d'identifier les couches et repeints
- Prendre des photos et réaliser des schémas
- Estimer le nombre d'heures nécessaires à la restauration
- Effectuer des recherches historiques et esthétiques, et des études selon la nature de l'œuvre
- Faire des analyses auprès de laboratoires extérieurs
- Définir le champ et la méthode d'intervention adaptés à l'œuvre et/ou à l'objet
- Argumenter ses choix aux plans technique et scientifique

**Restauration des œuvres d'art**

- Étudier les meilleurs rapports qualité/prix et commander les matériels nécessaires à l'intervention
- Stopper les dégradations, nettoyer, consolider et/ou reconstituer l'œuvre
- Ôter les restaurations précédentes si besoin
- Réaliser des moules
- Concevoir des produits (colles, etc.) et des outils (spatule, poids, etc.)
- Documenter l'intervention et établir un rapport de traitement
- Mettre les œuvres et/ou les objets en valeur
- Inventorier les œuvres

**Conservation des œuvres et/ou des objets**

- Analyser les facteurs environnementaux et proposer des modifications afin de prévenir les risques d'altération de l'œuvre ou de la collection
- Prévenir les infestations et le développement des micro-organismes
- Planifier et budgétiser la mise en œuvre des mesures préventives nécessaires
- Mettre en place différents programmes (restructuration, maintenance, aménagement de réserves)
- Choisir les modes de conditionnement des œuvres
- Prévoir et fabriquer divers supports et socles pour les expositions, le transport et le stockage
- Contrôler les conditions de transport et de stockage extérieur des œuvres
- Constituer un dossier documentaire sur les collections et renseigner la base de données des œuvres

## SAVOIRS

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Histoire, histoire de l'art, archéologie, etc.
- Histoire des techniques et des esthétiques
- Origine, fabrication et spécificités culturelles des œuvres et/ou objets
- Techniques de prise de vue photographique
- Matériel radiographique en restauration
- Techniques de dessin, en plan, perspective, couleur
- Matériaux constitutifs des œuvres et/ou objets
- Typologie des dégradations mécaniques, physiques, chimiques et biologiques
- Principes de physique, chimie
- Principes de colorimétrie, volumétrie, géométrie, etc.
- Techniques de recherche documentaire
- Techniques, produits et traitements en restauration (radiologie, déchloruration, électrolyse, imprégnation)
- Techniques de moulage
- Techniques de mise en valeur
- Règles de sécurité et principes d'assurance des œuvres d'art
- Techniques et procédures d'inventaire
- Conservation préventive, systémique
- Législation des collections
- Modes d'exposition et accrochage des œuvres
- Typologie des facteurs de dégradation (climat, lumière, environnement sanitaire, superficie, bâtiments, taux de fréquentation, usage des collections, etc.)

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Marché de la restauration (fournisseurs en produits chimiques)
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Démarche qualité
- Outils informatiques et bases de données

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE DU PATRIMOINE

FAMILLE - ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES PATRIMONIAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M M1601	Accueil et renseignements
Correspondance RIME	E/M FPECULO2	Chargé de l'accueil des publics et de la surveillance dans un établissement patrimonial

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Veille aux œuvres, accueille le public, oriente et renseigne les visiteurs, s'assure du respect des règles de sécurité par le public. Effectue la manutention des objets et participe à la gestion des collections</b>
<b>Métier décliné de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06/A/02 - Chargée / Chargé d'accueil</li> </ul>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent d'accueil et de sécurité des musées</li> <li>• Gardienne / Gardien de musée</li> <li>• Surveillante / Surveillant de musée</li> <li>• Agente / Agent de surveillance</li> <li>• Caissière / Caissier</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité, exigences nouvelles de l'utilisateur</li> <li>• Simplification des démarches administratives</li> <li>• Développement des nouvelles technologies : e-administration</li> <li>• Développement de la territorialisation des services et renforcement d'un lien de proximité avec l'utilisateur</li> <li>• Développement de guichets uniques</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, département, région, structure intercommunale, établissement public</li> <li>• Généralement rattaché au conservateur, au médiateur, au régisseur, à un autre cadre du musée</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail à l'intérieur d'un musée</li> <li>• Horaires décalés, selon les obligations de services publics (nuits, dimanches et certains jours fériés) ; contraintes liées à la journée continue</li> <li>• Station debout ; port d'un uniforme ou consignes vestimentaires</li> <li>• Contraintes liées à l'absence d'activités durant la surveillance</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure seul, ou en petite équipe, l'accueil et la surveillance dans un espace qui lui est attribué, selon un planning préétabli</li> <li>• Relative autonomie dans l'organisation ; prise d'initiative en cas d'urgence (sécurité du musée)</li> <li>• Garant de l'application des règles de sécurité</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les usagers</li> <li>• Relations fréquentes avec le supérieur hiérarchique et les autres agents de surveillance</li> <li>• Transmission d'informations au conservateur et/ou au responsable des collections</li> <li>• Contacts avec les services techniques (entretien et sécurité)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de nettoyage et de petit entretien</li> <li>• Matériels de surveillance : portique, vidéosurveillance</li> <li>• Matériel informatique : intranet, internet et différents logiciels (réservation)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints territoriaux du patrimoine (catégorie C, filière Culturelle)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance de la sécurité des salles et des publics</li> <li>• Petit entretien des locaux</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## TRONC COMMUN AVEC CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL

code 06/A/02

## SAVOIR-FAIRE

**Accueil physique et téléphonique du public**

- Accueillir le public avec amabilité
- Prendre des messages
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Favoriser l'expression de la demande
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Appliquer les règles de communication et de protocole
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Mettre en relation des correspondants
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- S'adapter aux publics de cultures différentes
- Adapter son intervention aux différents publics
- Gérer un système de mesure de la fréquentation
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité

**Renseignement et orientation du public**

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Présenter des documents d'information et de communication
- Gérer un planning de réservation
- Orienter vers les personnes et services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs

**Gestion et affichage d'informations**

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques d'accueil, règles de communication
- Organisation et activités des services
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- Techniques de régulation
- Techniques de communication téléphonique
- Caractéristiques des publics
- Règlements intérieurs
- Techniques et outils de communication
- Notions en langues étrangères
- Techniques de médiation et négociation
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Techniques de capitalisation et de classement de documents
- Techniques de recherche d'information
- Techniques de gestion de planning

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation et organigramme de la collectivité
- Organismes extérieurs en relation avec la collectivité
- Directives et procédures d'instruction des dossiers
- Procédures de transmission des demandes
- Droits et obligations des usagers

## SAVOIR-FAIRE

**Surveillance de la sécurité des salles et des publics**

- Contrôler la présence d'objets encombrants
- Réguler l'entrée des visiteurs et groupes et surveiller les accès
- Participer à la sûreté des œuvres et signaler les anomalies sur les œuvres
- Vérifier les collections, mémoriser la disposition des salles, des vitrines
- Surveiller les installations et outils de lutte contre les incendies
- Intervenir avec calme en cas de vol, incendie et/ou accident, et alerter les services compétents

**Petit entretien des locaux**

- Utiliser les produits et matériels d'entretien adaptés
- Gérer des stocks de matériels et produits
- Participer à l'entretien des locaux et aux conditions d'accueil des visiteurs



**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Caractéristiques des publics
- Règlements intérieurs
- Techniques de médiation et négociation
- Techniques de surveillance
- Cadre réglementaire de la protection des œuvres
- Fonctionnement des dispositifs de vidéosurveillance
- Organisation des bâtiments et services du musée (plans et issues du musée, etc.)
- Disposition et caractéristiques techniques des œuvres
- Notions de conservation préventive
- Protocoles de signalement et d'urgence en cas de vol, d'incendie, d'accident

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques d'expression orale et d'écoute active
- Protocoles de nettoyage
- Règles de gestion des stocks

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES****TRONC COMMUN AVEC CHARGÉE / CHARGÉ D'ACCUEIL**

code 06/A/02

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



SERVICES À LA POPULATION



> SPORTS



## DIRECTRICE / DIRECTEUR DU SERVICE DES SPORTS

### FAMILLE - SPORTS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M K1404	Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics
Correspondance RIME	E/M FPPEPP11	Responsable sectoriel

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Propose aux élus des orientations en matière de politique sportive de la collectivité et pilote leur mise en œuvre. Dirige et organise les services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice / Directeur des sports</li> <li>• Responsable des sports</li> <li>• Directrice / Directeur des activités physiques et sportives</li> <li>• Chargée / Chargé de mission sport</li> <li>• Directrice / Directeur du développement sportif</li> <li>• Cheffe / Chef du service des sports</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversification et accroissement des publics</li> <li>• Évolution de l'offre et de la demande d'activités physiques et sportives</li> <li>• Évolution du cadre réglementaire des activités physiques et sportives</li> <li>• Évolution du secteur associatif</li> <li>• Développement du management par projet et objectif</li> <li>• Développement des démarches qualité, environnementales et développement durable</li> <li>• Développement des organisations transversales et des logiques de coopération et de partenariat (citoyenneté, aménagement du temps scolaire, politique de la ville, intercommunalité, développement rural, etc.)</li> <li>• Évolution et réforme des compétences territoriales</li> <li>• Réformes issues de l'Éducation nationale (temps scolaires, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché au directeur général ou directeur général adjoint</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau. Déplacements fréquents</li> <li>• Pics d'activité notamment liés à l'organisation de manifestations sportives</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Représentation lors de réunions et de manifestations</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la collectivité de rattachement et la politique sportive définie : direction des sports et des loisirs, direction des sports, de la jeunesse et de la vie associative</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la définition et la mise en œuvre des orientations en matière de politique sportive</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières et humaines) de la direction ; force de proposition et d'aide à la décision auprès de l'autorité territoriale</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, de personnel de filières et de statuts différents, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement et selon les missions du service</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les élus, les services de la collectivité (organisation de manifestations sportives, divers dispositifs et projets transversaux)</li> <li>• Coopération avec les services déconcentrés de l'État (Éducation nationale, jeunesse et sports, tourisme)</li> <li>• Contacts avec les entreprises (prestations de service, travaux)</li> <li>• Partenariat avec les associations et clubs sportifs, les fédérations et les ligues sportives ; collaboration avec l'office du tourisme</li> </ul>



<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements sportifs et matériels de sport</li> <li>• Logistique administrative</li> <li>• Technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Véhicule de service</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie A, filière Sportive)</li> <li>• Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie B, filière Sportive)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la définition des orientations stratégiques en matière de politique publique des activités physiques et sportives</li> <li>• Organisation, mise en œuvre et évaluation de la politique publique des activités physiques et sportives</li> <li>• Coordination et conduite des projets sportifs</li> <li>• Programmation et gestion des équipements sportifs</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Aide à la définition des orientations stratégiques en matière de politique publique des activités physiques et sportives

- Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'équipements sportifs et d'activités physiques et sportives
- Analyser et anticiper l'évolution socio-économique des pratiques sportives
- Piloter et mettre en œuvre les objectifs stratégiques
- Contribuer à l'élaboration de la politique tarifaire des activités et des événements sportifs
- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet éducatif et sportif de la collectivité
- Intégrer les objectifs de développement durable et d'éco-responsabilité dans la politique sportive

#### Organisation, mise en œuvre et évaluation de la politique publique des activités physiques et sportives

- Traduire les orientations de la collectivité en projet de service
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations des élus
- Définir et proposer des relations contractuelles et partenariales avec les acteurs sportifs locaux et institutionnels
- Piloter les stratégies zéro-phyto pour la gestion des espaces végétalisés
- Manager les risques dans la mise en œuvre des activités physiques et sportives

#### Coordination et conduite des projets sportifs

- Maîtriser, piloter et évaluer des projets sportifs
- Mobiliser les compétences stratégiques autour des projets
- Organiser des projets pluridisciplinaires (santé, politique de la ville, culture, jeunesse, etc.) en multipartenariat
- Mettre en œuvre, animer et évaluer des relations contractuelles et partenariales (règles et critères d'attribution des subventions, aides directes et indirectes)
- Conseiller et accompagner les acteurs de la vie associative et les porteurs de projet
- Organiser des manifestations sportives réunissant des acteurs multiples sur le territoire

#### Programmation et gestion des équipements sportifs

- Élaborer le schéma directeur des équipements sportifs
- Définir et maîtriser la programmation
- Piloter un projet de construction, de réhabilitation ou de rénovation d'équipements sportifs
- Optimiser la gestion et l'utilisation des équipements
- Planifier, suivre et contrôler les travaux dans les équipements
- Contrôler la délégation de service public d'un équipement sportif

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolution et cadre réglementaire des politiques sportives
- Environnement territorial
- Processus de décision
- Règlements des fédérations sportives
- Principes et modes d'animation du management public territorial
- Cadre réglementaire de la délégation de service public
- Techniques de planification et de programmation
- Acteurs et dispositifs jeunesse, sports, animation, loisirs, tourisme, éducatifs et associatifs

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes généraux de la programmation, de la construction de la maintenance et de la réhabilitation du bâti
- Techniques de négociation
- Méthodes d'analyse et de diagnostic



- Processus d'attribution des subventions
- Typologie des risques liés aux équipements sportifs
- Réglementation des ERP
- Référentiels haute qualité environnementale (HQE) et bâtiments basse consommation (BBC)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers Évaluation des projets et politiques publiques
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Concertation et démocratie participative Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SPORTS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M G1403 Gestion de structure de loisirs ou d'hébergement touristique

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Gère et dirige un ou plusieurs établissements sportifs</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'un ou plusieurs établissements ou complexes sportifs</li> <li>• Responsable d'une patinoire ou d'une piscine</li> <li>• Responsable d'un centre équestre</li> <li>• Responsable d'une base de loisirs et nautique</li> <li>• Responsable d'un palais des sports</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversification et accroissement des publics</li> <li>• Demande accrue d'une offre sportive diversifiée et de proximité</li> <li>• Développement de pratiques sportives individualisées et familiales</li> <li>• Développement du marketing territorial et des logiques d'attractivité du territoire</li> <li>• Renforcement de la sécurisation des usagers</li> <li>• Développement des organisations et des pratiques transversales et des logiques de coopération et de partenariat</li> <li>• Développement de nouvelles prestations en lien avec les évolutions démographiques et sociologiques : vieillissement, handicap, santé, bien-être</li> <li>• Développement du management par projet, objectif, performance et démarches qualité</li> <li>• Accessibilité des équipements sportifs</li> <li>• Développement des relations avec les clubs sportifs</li> <li>• Réformes issues de l'Éducation nationale (temps scolaires, etc.)</li> <li>• Évolution et réforme des compétences territoriales</li> <li>• Optimisation de l'exploitation du patrimoine sportif</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché en général à la direction des sports</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau, parfois au sein de l'équipement sportif</li> <li>• Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations de service public ; congés décalés</li> <li>• Rythme de travail fortement lié au rythme scolaire, variabilité en fonction du cycle saisonnier été/hiver, avec des pics d'activité liés à l'organisation de manifestations sportives</li> <li>• Grande disponibilité notamment les week-ends</li> <li>• Pression psychologique liée à la responsabilité, à la sécurité du public et à la relation à l'utilisateur</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type d'équipement : patinoire, piscine, centre équestre, palais des sports, complexe sportif, centre nautique, parc de loisir sportif, golf, aérodrome, etc.</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Large autonomie dans la définition et mise en œuvre des orientations et priorités, en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité</li> <li>• Responsabilité des ressources (financières et humaines) de l'équipement</li> <li>• Encadrement d'équipe à effectifs variables, de personnel de filières et de statuts différents, selon la taille de la collectivité et de l'équipement</li> <li>• Possibilité de contrôler et/ou gérer un établissement en délégation de service public</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les différents publics (spectateurs, praticiens, animateurs, scolaires, associations)</li> <li>• Relations régulières avec les élus et les différents services de la collectivité (technique, sécurité, jeunesse, éducation, etc.)</li> <li>• Coopération avec les services déconcentrés de l'État (Éducation nationale, jeunesse et sports, tourisme, police, culture, etc.)</li> <li>• Contacts avec les entreprises (prestations de services, travaux), les associations et clubs sportifs, les fédérations et ligues sportives, les organisateurs de manifestations sportives</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements sportifs</li> <li>• Matériel sportif et matériel d'entretien</li> <li>• Bureautique</li> <li>• Matériel audiovisuel</li> <li>• Véhicule de service</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie A, filière Sportive)</li> <li>• Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie B, filière Sportive)</li> <li>• Ingénieurs territoriaux (catégorie A, filière Technique)</li> <li>• Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)</li> <li>• Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>• Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification de l'utilisation des ressources et de l'équipement</li> <li>• Vérification des conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement</li> <li>• Contrôle de l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de stages sportifs</li> <li>• Contrôle des régies de recettes</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Planification de l'utilisation des ressources et de l'équipement

- Identifier la demande des usagers
- Traduire les orientations de la collectivité en projets d'équipement
- Analyser et répondre aux commandes et besoins des organisateurs
- Définir et négocier les moyens de la mise en œuvre avec la hiérarchie et les partenaires
- Répartir et planifier les activités sportives en fonction des contraintes des équipements
- Organiser le travail journalier d'une équipe
- Définir la programmation annuelle des manifestations sportives de l'année
- Promouvoir, conduire et accompagner l'organisation de manifestations sportives

#### Vérification des conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement

- Élaborer le règlement de l'équipement dans le respect de la législation et la réglementation en vigueur
- Faire respecter le règlement de l'équipement
- Veiller au maintien de l'exploitation de l'équipement à destination de l'ensemble des usagers
- Assurer une veille relative aux règlements fédéraux
- Concrétiser les objectifs de développement durable et d'éco-responsabilité dans la politique et les projets sportifs
- Tenir à jour les documents imposés par la réglementation et la collectivité

#### Contrôle de l'entretien, la maintenance et la rénovation de l'équipement

- Suivre et contrôler l'exécution et/ou la délégation des travaux d'équipement
- Organiser et contrôler la maintenance, l'hygiène et la sécurité de l'équipement
- Proposer des plans de réhabilitation, de rénovation et de remplacement de l'équipement et du matériel
- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement d'un équipement et de la consommation des fluides
- Conduire les stratégies zéro phyto pour la gestion des espaces végétalisés
- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement d'un équipement et de la consommation d'énergie, d'eau et de la gestion des déchets

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Orientations de la collectivité en matière de politique sportive
- Connaissances de l'environnement sportif
- Modes de fonctionnement des partenaires (services déconcentrés de l'État, Éducation nationale, associations, universités, office municipal des sports, sociétés sportives professionnelles, entreprises, etc.)
- Réglementation des ERP
- Réglementation du sport et des activités sportives
- Normes et techniques de construction ou d'exploitation d'équipements sportifs
- Règlements sanitaires
- Fonctionnement de l'équipement

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de négociation et d'animation
- Procédures d'alerte et de secours (incendie, extincteurs, gaz, alarmes, etc.)

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Pilotage d'opérations et de programmes
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## RESPONSABLE DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

FAMILLE - SPORTS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME

E/M G1204

Éducation en activités sportives

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre la politique du service des sports en matière d'animation sportive, organise, encadre et contrôle sa réalisation</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de l'animation et/ou éducation sportive</li> <li>• Coordinatrice / Coordinateur d'activités sportives</li> <li>• Responsable de l'événementiel sportif</li> <li>• Cheffe / Chef de bassin</li> <li>• Cheffe / Chef de piste</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversification et accroissement des publics</li> <li>• Développement de pratiques sportives individualisées et familiales</li> <li>• Renforcement de la sécurisation des usagers</li> <li>• Réglementation de l'accueil des différents publics</li> <li>• Développement de la gestion administrative</li> <li>• Développement de nouvelles prestations en lien avec les évolutions démographiques et sociologiques : vieillissement, handicap, santé, bien-être</li> <li>• Développement du management par projet, objectif, performance et des démarches qualité</li> <li>• Développement des organisations et des pratiques transversales et des logiques de coopération et de partenariat</li> <li>• Accessibilité des équipements sportifs</li> <li>• Développement des relations avec les clubs sportifs</li> <li>• Réformes issues de l'Éducation nationale (temps scolaires, etc.)</li> <li>• Évolution et réforme des compétences territoriales</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Rattaché en général à la direction des sports</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau et sur site ; déplacements sur les équipements</li> <li>• Horaires décalés en fonction des contraintes de service et forte amplitude horaire</li> <li>• Travail en période de congés scolaires</li> <li>• Grande disponibilité vis-à-vis des publics</li> <li>• Gestion du stress lié à la relation aux publics</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la discipline sportive et des publics encadrés</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement des intervenants sportifs</li> <li>• Garant de la sécurité des personnes et des publics</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les différents publics</li> <li>• Contacts permanents avec la direction du service et les directeurs d'équipements, les services de la collectivité</li> <li>• Collaboration avec les enseignants et les associations</li> <li>• Relations avec les services déconcentrés de l'État, les associations et les forces de sécurité et sapeurs-pompiers en cas d'accidents, etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équipements sportifs</li> <li>• Matériels sportifs et éducatifs</li> <li>• Bureautique</li> <li>• Matériel de sécurité et de secours</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseillers territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie A, filière Sportive)</li> <li>• Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie B, filière Sportive)</li> </ul>



<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposition et mise en œuvre de projets dans le domaine des activités physiques et sportives</li> <li>• Management des équipes d'animation et éducation sportive</li> <li>• Encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des intervenants auxquels la responsabilité d'une activité est déléguée</li> <li>• Organisation de manifestations sportives</li> <li>• Organisation des activités d'entraînement de haut niveau</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Proposition et mise en œuvre de projets dans le domaine des activités physiques et sportives

- Élaborer des projets pédagogiques en fonction des orientations de la collectivité et/ou de l'Éducation nationale
- Analyser l'évolution socio-économique des pratiques sportives et s'y adapter
- Construire et organiser des éco-événements dans le cadre des démarches liées au développement durable
- Mettre en place des projets transversaux avec différents partenaires
- Construire et mettre en œuvre des outils de recueil de besoins et de satisfaction des usagers
- Promouvoir les projets d'activités physiques et sportives
- Élaborer un plan de financement adapté au projet

#### Management des équipes d'animation et éducation sportive

- Définir des objectifs pédagogiques
- Planifier les activités sportives pour les différents publics en fonction des compétences du service
- Recenser les besoins de formation pour développer les compétences du service et diversifier les activités
- Organiser des réunions d'équipe
- Repérer et réguler les conflits
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs

#### Encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives

- Intervenir au sein des projets éducatifs et sportifs en cohérence avec la politique de la collectivité
- Participer à l'élaboration des projets éducatifs
- Négocier et argumenter auprès de la hiérarchie et des différents partenaires
- Sensibiliser aux différentes disciplines sportives
- Encadrer différentes activités physiques et sportives
- Adapter son intervention en fonction des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage et de la faisabilité de l'activité
- Analyser les déterminants de l'activité sportive
- Contrôler l'application de la réglementation dans la mise en œuvre des activités

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Aspects fondamentaux du développement psychomoteur
- Notions de psychologie et de physiologie
- Pédagogie des activités physiques et sportives
- Principes d'apprentissage
- Techniques d'animation et de résolution de conflits
- Réglementation de l'Éducation nationale concernant les intervenants extérieurs à l'école
- Offre existante en matière de pratiques sportives
- Réglementation hygiène, sanitaire et sécurité liée aux environnements spécifiques
- Méthodes d'observation et d'évaluation
- Environnement juridique et réglementaire des activités
- Caractéristiques et spécificités des publics
- Risques pour la santé liés à l'activité sportive
- Réglementation du sport et des activités sportives

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Méthodes d'ingénierie de projet
- Techniques et outils d'analyse des besoins
- Outils de communication
- Modes de financement

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration d'un plan de financement Exécution d'opérations budgétaires
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - SPORTS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME E/M G1204 Éducation en activités sportives

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éducatrice / Éducateur des activités physiques et sportives</li> <li>• Animatrice / Animateur sportif-ve</li> <li>• Animatrice / Animateur des activités physiques et sportives</li> <li>• Maîtresse nageuse sauveteuse / Maître nageur sauveteur</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversification et accroissement des publics</li> <li>• Développement de pratiques sportives individualisées et familiales</li> <li>• Développement d'une demande centrée sur les activités physiques et sportives</li> <li>• Renforcement de la sécurisation des usagers</li> <li>• Réglementation de l'accueil des différents publics</li> <li>• Développement de nouvelles prestations en lien avec les évolutions démographiques et sociologiques : vieillissement, handicap, santé, bien-être</li> <li>• Développement de la polyvalence</li> <li>• Développement des organisations et des pratiques transversales et des logiques de coopération et de partenariat</li> <li>• Accessibilité des équipements sportifs</li> <li>• Développement des relations avec les clubs sportifs</li> <li>• Développement des équipements sportifs</li> <li>• Réformes issues de l'Éducation nationale (temps scolaires, etc.)</li> <li>• Évolution et réforme des compétences territoriales</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché aux services des sports, de l'éducation, de la jeunesse ou de l'animation socioculturelle</li> <li>• Possibilité de mise à disposition de clubs sportifs ou associations</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail au sein d'équipements sportifs (piscine, etc.), en milieux naturels (bases de loisirs, etc.) ruraux ou urbains ou dans le cadre d'écoles, clubs sportifs, centres de loisirs ou animation de quartier</li> <li>• Déplacements possibles dans le cadre de projets et de manifestations sportives</li> <li>• Rythme de travail fortement lié au rythme scolaire, variabilité en fonction du cycle saisonnier été/hiver, avec des pics d'activité liés à l'organisation de manifestations sportives</li> <li>• Bonne condition physique, disponibilité et adaptabilité aux usagers avec des risques de tension. Pour les activités dites "à risques", des conditions particulières d'exercices sont à remplir</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction de la discipline sportive et des publics encadrés</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garant de la sécurité des personnes, prend des initiatives en cas d'urgence</li> <li>• Peut encadrer d'autres intervenants</li> <li>• Applique les instructions délivrées par son supérieur hiérarchique en conformité avec le cadre réglementaire de son activité.</li> <li>• Dans le cadre de l'agrément scolaire, encadrement et contrôle sous la responsabilité de l'Éducation nationale</li> <li>• Large autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges, voire co-animation d'activités au sein de l'équipe</li> <li>• Contacts fréquents avec les services techniques (sécurité, entretien) et sociaux (CCAS, éducation/jeunesse, politique de la ville, police) de la collectivité</li> <li>• Relations permanentes avec les services déconcentrés de l'État (sports, Éducation nationale, etc.), les forces de sécurité et les sapeurs-pompiers dans le cas d'accidents ou de secours</li> <li>• Échanges d'informations avec les acteurs locaux de la vie sociale, éducative et associative, dans le cadre de projets coordonnés</li> <li>• Peut être en relation avec les fournisseurs d'équipements et matériels sportifs</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel sportif et technique spécifique à la pratique de l'activité</li> <li>• Matériel de sécurité</li> <li>• Bureautique</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie B, filière Sportive)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives</li> <li>• Organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives</li> <li>• Surveillance et sécurité des activités</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion budgétaire</li> <li>• Gestion administrative</li> <li>• Gestion du personnel</li> <li>• Gestion des équipements</li> <li>• Médiation dans les quartiers sensibles</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Encadrement, enseignement et animation d'activités physiques et sportives

- Intervenir au sein des projets éducatifs et sportifs en cohérence avec la politique de la collectivité
- Participer à l'élaboration des projets éducatifs
- Négocier et argumenter auprès de la hiérarchie et des différents partenaires
- Sensibiliser aux différentes disciplines sportives
- Encadrer différentes activités physiques et sportives
- Adapter son intervention en fonction des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage et de la faisabilité de l'activité
- Analyser les déterminants de l'activité sportive

#### Organisation et/ou mise en œuvre de manifestations sportives

- Mobiliser et coordonner les différents acteurs et moyens autour d'un projet sportif
- Animer des réunions
- Mesurer les risques liés aux manifestations sportives
- Promouvoir la politique sportive de la collectivité

#### Surveillance et sécurité des activités

- Détecter les anomalies des matériels
- Effectuer les opérations de maintenance usuelle
- Appliquer et faire appliquer la réglementation
- Prendre des initiatives en cas d'urgence
- Pratiquer les gestes de premier secours

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Ingénierie pédagogique (techniques et outils)
- Méthodes d'observation et d'évaluation
- Connaissances fondamentales en physiologie, anatomie, psychomotricité, sociologie
- Environnement juridique et réglementaire des manifestations sportives
- Notions de psychologie des groupes
- Principales notions de l'évaluation (indicateurs)
- Procédures de mise à disposition du matériel

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Modes de fonctionnement des différents partenaires institutionnels
- Cadre institutionnel et juridique de la collectivité
- Techniques et outils de communication
- Outils bureautique
- Techniques rédactionnelles (bilan, rapport d'activité)

- Cadre juridique et réglementaire des activités physiques et sportives
- Cadre réglementaire des ERP et du matériel sportif
- Dispositifs et acteurs de la sécurité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## AGENTE / AGENT D'EXPLOITATION DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS ET LUDIQUES

FAMILLE - SPORTS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SERVICES À LA POPULATION

Correspondance ROME	E/M I1203	Maintenance des bâtiments et des locaux
Correspondance RIME	E/M FPELOG03	Ouvrier de maintenance

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent d'accueil des équipements sportifs</li> <li>• Agente / Agent de surveillance des équipements sportifs</li> <li>• Agente / Agent d'entretien et de gardiennage des équipements sportifs</li> <li>• Agente / Agent d'entretien des aires de jeux</li> </ul>
<b>Emplois liés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent de maintenance des équipements sportifs et des aires de jeux</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroissement du professionnalisme et de la vigilance</li> <li>• Renforcement de la sécurisation des usagers</li> <li>• Diversification des publics, dont les auto-organisés</li> <li>• Développement de la médiation dans le cadre de la démocratie de proximité</li> <li>• Adaptation des services et des structures aux nouveaux besoins des usagers : sécurité, hygiène, qualité, proximité, autonomie des usagers</li> <li>• Évolution de la réglementation des aires de jeux, labellisation, réorganisation des services avec un personnel spécialisé dans la maintenance des jeux</li> <li>• Sensibilisation au développement durable et à la maîtrise des coûts</li> <li>• Adaptation des services aux évolutions technologiques des équipements et matériels</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département, région</li> <li>• Généralement rattaché au service des sports, aux services techniques ou au service espaces verts</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail souvent seul, majoritairement au sein des équipements et à l'extérieur</li> <li>• Horaires souvent décalés (parfois le week-end) selon les obligations de service public ; possibilité de temps incomplet</li> <li>• Fréquente station debout prolongée ; manipulation de produits toxiques ; éventuellement port de charges lourdes</li> <li>• Disponibilité et adaptabilité aux usagers avec risques de tensions</li> <li>• Possibilité de logement sur place</li> <li>• Savoir nager pour les agents travaillant en piscine</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des équipements : stade, gymnase, piscine, patinoire, tennis, etc.</li> <li>• En fonction de la nature des jeux</li> <li>• En fonction de la localisation : écoles, jardins publics, campings, etc.</li> <li>• Spécialisation possible du métier sur des fonctions de gardiennage</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie importante ; prise d'initiative dans le cadre des procédures d'urgence</li> <li>• Garant de la surveillance des équipements et des usagers et du respect du règlement intérieur (sécurité, accueil du public)</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les usagers (scolaires, associatifs, grand public)</li> <li>• Échanges et transmission d'informations régulières avec le responsable de l'équipement ou le responsable du service</li> <li>• Relations avec les intervenants (matériel, traçage des terrains, etc.)</li> <li>• Relations régulières avec les services techniques</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel sportif</li> <li>• Matériel de nettoyage et d'entretien (petites réparations)</li> <li>• Matériel d'entretien et de signalisation</li> <li>• Engins motorisés</li> </ul>

<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie C, filière Sportive)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ou ludiques</li> <li>• Surveillance de la sécurité des usagers et des installations ; gestion de la signalétique</li> <li>• Installation et stockage des équipements et du matériel</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien des terrains de sports : gazonnés, stabilisés, synthétisés, synthétiques, durs</li> <li>• Entretien des piscines : qualité de l'eau, de l'air, traitement, etc.</li> <li>• Entretien des patinoires : surfaçage de la glace, affûtage des patins, etc.</li> <li>• Entretien des salles (spécifiques ou polyvalentes), gymnases, etc.</li> <li>• Sensibilisation des usagers au respect des règles d'utilisation des jeux</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ou ludiques

- Contrôler l'entretien, le nettoyage, la désinfection, l'hygiène des équipements, des matériels et des sites
- Mettre en place et entretenir des dispositifs de tri sélectif
- Nettoyer les surfaces sportives et installations dans le respect des normes en vigueur
- Préparer et entretenir les différentes aires sportives
- Utiliser les produits et matériels d'entretien en tenant compte de la spécificité des matériaux traités
- Détecter les anomalies des équipements et les risques d'accidents
- Relever les flux de fréquentation des équipements

#### Surveillance de la sécurité des usagers et des installations ; gestion de la signalétique

- Accueillir et surveiller les pratiquants et le public
- Faire appliquer le règlement intérieur et les consignes de sécurité
- Vérifier la signalétique spécialisée par types d'installations
- Intervenir rapidement en cas d'urgence, alerter les services compétents
- Rendre compte des situations et consigner les incidents
- Tenir le registre de sécurité

#### Installation et stockage des équipements et du matériel

- Préparer et installer le matériel sportif
- Gérer les stocks de matériels sportifs
- Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés
- Contrôler et optimiser la consommation de fluides
- Renseigner les documents de suivi des consommations
- Utiliser les outils de contrôle et mesure de qualité des eaux, de l'air, etc.
- Réaliser le traçage des terrains en conformité avec les règlements fédéraux

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Types de surfaces et revêtements sportifs
- Procédure de nettoyage (fréquence et circuit)
- Normes AFNOR
- Fiches techniques et normatives des différents produits d'entretien des matériaux et des différents types de revêtements
- Réglementation des installations
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Notions de risques et de sécurité pour le public
- Procédures de signalisation du danger
- Réglementation des ERP
- Procédures de montage et démontage des matériels
- Normes (aires de jeux, équipements mobiles)
- Machines, outils (surfaçage, traçage, etc.) et engins
- Méthodes d'entreposage
- Règles sanitaires
- Règlements fédéraux (salle, terrains, piscines, etc.) et activités sportives
- Connaissance des fluides et des réseaux des équipements

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Acteurs de la sécurité (police, incendie et secours)
- Techniques de base d'expression écrite et orale

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
ENTRETIEN - MAINTENANCE	Code NSF R2	Gestion des approvisionnements et des stocks Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
SÉCURITÉ DES USAGERS	Code NSF T4	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**SÉCURITÉ**

**> PRÉVENTION ET SÉCURITÉ**

## RESPONSABLE DU SERVICE DE POLICE MUNICIPALE

FAMILLE - PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M K1707	Surveillance municipale
Correspondance RIME	E/M FPESCRO4	Responsable de sécurité générale et d'ordre public

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dirige et coordonne le service de police municipale. Organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. Développe une relation de proximité avec la population</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef de la police municipale</li> <li>• Directrice / Directeur de la police municipale</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques de sécurité : diversification des dispositifs de lutte contre la délinquance, contre les violences routières, coordination et co-production entre acteurs, etc.</li> <li>• Accroissement des prérogatives des policiers municipaux : police judiciaire, port d'armes</li> <li>• Développement des politiques et dispositifs intercommunaux</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de sécurité, développement du besoin en service de proximité</li> <li>• Développement technologique de la vidéoprotection</li> <li>• Accroissement du travail en réseau via les technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Développement des brigades spécialisées (équestres, canines, VTT, moto)</li> <li>• Déploiement du procès verbal électronique (PVE)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Placé hiérarchiquement sous l'autorité du directeur général des services</li> <li>• En sa qualité d'APJA, placé sous l'autorité judiciaire du maire, de l'OPJ territorialement compétent et du procureur de la République</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau au poste de police ; déplacements permanents sur son territoire de compétence</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends, jours fériés, nuits)</li> <li>• Rythme de travail très variable, en fonction des événements</li> <li>• Bonne condition physique ; très grande disponibilité</li> <li>• Respect du code de déontologie, sens du service public, respect des libertés publiques</li> <li>• Exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue</li> <li>• Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes avec obligation de formation</li> <li>• Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire nécessaire</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans l'organisation du service et des opérations ; prise d'initiative ; force de proposition vis-à-vis des élus, notamment dans le cadre de cellule de crise</li> <li>• Responsabilité des ressources humaines, financières et matérielles du service</li> <li>• Missions définies en concertation avec l' élu ; évaluation administrative par le directeur général des services</li> <li>• Le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'outrepassement des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales</li> <li>• Encadrement d'un service à effectifs variables, selon la taille de la collectivité et de la structure intercommunale</li> </ul>



<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec la population et ses représentants, avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, les bailleurs, les transporteurs, le milieu associatif et les partenaires sociaux</li> <li>• Relations permanentes avec l'élu</li> <li>• Échanges fréquents avec les encadrements et agents du service de police municipale</li> <li>• Relations et contacts permanents avec l'ensemble des services de la collectivité</li> <li>• Relations à l'OPJTC et au procureur de la République</li> <li>• Coopération avec les services de police des communes limitrophes, avec les forces de sécurité de l'État et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique</li> <li>• Participation aux instances et dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance (contrat local de sécurité, conseil communal et intercommunal de prévention de la délinquance, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels métiers (enregistrement et transmission des procès-verbaux, rapports, PVE, main courante, etc.)</li> <li>• Véhicule, armement (4°, 6° et 7° catégories) ; moyens de communication, de transmission et vidéo-protection, protection individuelle (pare-balles), équipements de contrôle (éthylotests, sonomètres, cynémomètres, PVE, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeurs de police municipale (catégorie A, filière Sécurité)</li> <li>• Chefs de service de police municipale (catégorie B, filière Sécurité)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique</li> <li>• Organisation du service de police municipale</li> <li>• Mise en œuvre et suivi de l'activité du service de police municipale</li> <li>• Commandement et coordination des interventions de police municipale</li> <li>• Organisation des actions de prévention et de dissuasion</li> <li>• Gestion de l'interface avec la population</li> <li>• Gestion et contrôle des procédures administratives</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision des activités liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes</li> <li>• Supervision de la gestion de la régie d'État, des amendes forfaitaires et des consignations</li> <li>• Gestion de la fourrière animale et véhicules</li> <li>• Gestion des objets trouvés</li> <li>• Coordination du CSU</li> <li>• Participation aux cérémonies officielles de la collectivité</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations de la collectivité en matière de prévention et de sécurité publique

- Piloter le diagnostic de sécurité publique du territoire de la collectivité
- Analyser l'évolution des activités de police municipale, des faits délictueux, des contraventionnels, des doléances
- Recueillir les données des partenaires (transporteurs, bailleurs, Éducation nationale, justice)
- Alerter la collectivité sur des risques et des points de vigilance particuliers
- Participer à la définition des stratégies d'intervention
- Proposer des plans d'action et des interventions d'ordre prioritaire

#### Organisation du service de police municipale

- Traduire les orientations de la collectivité en règlements et consignes opérationnelles
- Établir et faire appliquer le règlement intérieur du service de police municipale
- Coordonner les activités de police municipale (PM) avec le calendrier des événements et manifestations
- Prévoir, répartir et adapter les moyens nécessaires à la mise en œuvre du programme opérationnel
- Planifier et organiser la permanence, les roulements de service et les ordres de mission
- Mettre en œuvre les activités du service de police municipale

**Mise en œuvre et suivi de l'activité du service de police municipale**

- Transmettre à l'autorité et à son équipe des points de situation
- Suivre le traitement des mains courantes et les rapports d'intervention
- Superviser la mise en œuvre des activités spécifiques (fourrières, objets trouvés, chiens dangereux)
- Contrôler l'application des règles relatives à l'armement et à l'habilitation des agents
- Identifier et gérer une inaptitude temporaire ou permanente d'un agent à exercer ses missions sur la voie publique
- Participer aux réunions de coordination avec les forces de sécurité de l'État
- Représenter le service de police municipale auprès des instances de concertation (CLSPD, STSPD, GLTD, GUSP, cellules de veille)
- Établir des rapports d'activité réguliers et le bilan annuel
- Élaborer, suivre et évaluer la convention de coordination

**Commandement et coordination des interventions de police municipale**

- Définir les zones de surveillance spécifiques et les modalités de patrouille
- Identifier et hiérarchiser les évènements mobilisateurs de moyens et élaborer un plan prévisionnel des interventions
- Prévoir et affecter les moyens nécessaires à la mise en œuvre des interventions
- Transmettre des ordres d'intervention auprès des équipes et vérifier leur application
- Organiser et coordonner l'action des opérateurs internes (équipes de policiers municipaux, CSU, ASVP, etc.) et externes
- Assurer la liaison avec l'autorité territoriale et avec les autres intervenants
- Mettre en place et superviser des dispositifs de contrôle relatifs à l'application des règles et consignes sur la sécurité en intervention
- Réceptionner, contrôler, analyser et transmettre les écrits professionnels
- Rendre compte à l'autorité territoriale
- Initier, conduire ou participer à un bilan, un débriefing de l'intervention et proposer des mesures ou des consignes correctives

**Organisation des actions de prévention et de dissuasion**

- Élaborer et/ou participer à l'élaboration des plans liés à la prévention des risques majeurs
- Définir les champs prioritaires de vigilance et les programmes de prévention (tranquillité vacances, vol par ruse, etc.)
- Identifier les sites et bâtiments sensibles et planifier les actions de surveillance
- Organiser des actions de sensibilisation à destination de publics cibles (commerçants, seniors, milieux scolaire et associatif)
- Mettre en œuvre des actions de prévention sur la sécurité routière

**Gestion de l'interface avec la population**

- Organiser un dispositif d'accueil du public
- Analyser les demandes et doléances et formuler des réponses appropriées
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Participer à des réunions d'information et de concertation avec les habitants
- Identifier des personnes ressources et animer des réseaux

**Gestion et contrôle des procédures administratives**

- Mettre en place et contrôler les différents registres
- Suivre la délivrance des permis de détention concernant les chiens dangereux
- Rédiger les arrêtés de police du maire et contrôler leur application
- Rédiger les demandes d'agrément, d'assermentations et d'armement
- Superviser l'application des procédures de traitement et d'encaissement des infractions
- Gérer et suivre les réquisitions permanentes auprès des bailleurs et des copropriétaires

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Cadre réglementaire, acteurs et dispositifs de la sécurité publique
- Attributions des principaux partenaires institutionnels
- Cadre européen des politiques de sécurité publique
- Cadre réglementaire de la vidéoprotection
- Évolution sociétale des crimes et délits
- Techniques de diagnostic
- Typologie des risques et procédures d'urgence
- Droit pénal et administratif
- Prerogatives de la police municipale
- Droits et obligations des fonctionnaires dépositaires de l'autorité publique
- Règlements et consignes du commandement opérationnel
- Techniques de commandement des interventions
- Fonctions et attributions des équipes d'intervention

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Caractéristiques de l'environnement professionnel, administratif et territorial
- Techniques de conduite de projet
- Tableaux de bord et indicateurs
- Acteurs institutionnels, économiques et sociaux, locaux et nationaux
- Techniques d'entretien et de communication interpersonnelle
- Techniques de conduite de réunions
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Procédures administratives
- Techniques de recueil et de diffusion d'informations
- Techniques de base en matière de communication écrite ou orale
- Conventiennements entre partenaires

- Modalités d'interventions des partenaires (procureur de la République, police nationale, gendarmerie, douane, etc.
- Victimologie
- Registres d'armement ; main courante
- Procédures et habilitations pour l'armement
- Cartographie et observatoire de la délinquance ; état 4001
- Prerogatives des acteurs internes et externes en matière d'intervention
- Techniques d'analyse et de raisonnement tactique
- Principes de communication et modes de relation aux tiers : autorités, représentants institutionnels
- Techniques et procédures de gestion de crise
- Sanctions disciplinaires et pénales
- Plan communal de sauvegarde ; plan blanc ; plan canicule
- Cadre réglementaire de la prévention des risques industriels et technologiques, risques naturels et risques sanitaires
- Prévention de la sécurité routière
- Techniques de résolution des conflits et de médiation
- Documents et registres nécessaires au fonctionnement d'un poste de police municipale
- Écrits administratifs et judiciaires
- Régies de recette communales et d'État
- Catégories d'amendes forfaitaires
- Procédures d'encaissement des amendes forfaitaires et les éléments de réclamation
- Logiciels métier
- Principes et modes de traitement du PV électronique

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service Encadrement de direction ou de service
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements Planification des besoins patrimoniaux
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## POLICIÈRE / POLICIER MUNICIPAL-E

FAMILLE - PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M K1707	Surveillance municipale
Correspondance RIME	E/M FPESCRO5	Chargé de sécurité générale et d'ordre public

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques publiques de sécurité : diversification des dispositifs de lutte contre la délinquance, contre les violences routières, coordination et co-production entre acteurs, etc.</li> <li>• Accroissement des prérogatives des policiers municipaux : police judiciaire, port d'armes</li> <li>• Développement des politiques et dispositifs intercommunaux</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de sécurité, développement du besoin en service de proximité</li> <li>• Développement technologique de la vidéoprotection</li> <li>• Accroissement du travail en réseau via les technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Développement des brigades spécialisées (équestres, canines, VTT, moto)</li> <li>• Déploiement du procès verbal électronique (PVE)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du responsable du service de police municipale</li> <li>• En sa qualité d'APJA, placé sous l'autorité judiciaire du maire, du responsable APJA du service de police municipale, de l'OPJ territorialement compétent et du procureur de la République</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements constants sur la commune, les communes de la structure intercommunale, voire les communes limitrophes</li> <li>• Travail administratif en bureau au poste de police, accueil du public</li> <li>• Présence par tous temps à l'extérieur</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>• Rythme de travail très variable en fonction des événements, régime d'astreinte possible</li> <li>• Travail en équipe parfois en binôme voire seul</li> <li>• Formation initiale et continue obligatoires</li> <li>• Bonne condition physique ; très grande disponibilité</li> <li>• Respect du code de déontologie, sens du service public, respect des libertés publiques</li> <li>• Exercice professionnel soumis à des conditions réglementaires d'agrément, d'assermentation, de formation initiale et continue</li> <li>• Autorisation délivrée par le préfet en cas de port d'armes avec obligation de formation</li> <li>• Port de l'uniforme et de la carte professionnelle obligatoire, permis de conduire recommandé</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lutte contre le bruit, constat des infractions au code de l'urbanisme (sous conditions d'agrément et de formations particulières), vidéo protection et vidéo verbalisation</li> <li>• Brigades spécialisées (canine, équestre, deux-roues, etc.)</li> <li>• Encadrement d'équipe</li> <li>• Commandement des interventions d'une équipe de police municipale</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application des pouvoirs de police du maire</li> <li>• Le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'outrepassement des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité et de la structure intercommunale</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec la population et ses représentants, avec les acteurs locaux de la vie économique et sociale, les bailleurs, les transporteurs, le milieu associatif et les partenaires sociaux</li> <li>• Transmission régulière d'informations à l'élu</li> <li>• Relations au procureur de la République via l'OPJTC</li> <li>• Échanges d'informations permanents avec les autres policiers municipaux</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services ; contacts réguliers avec les services techniques, sociaux, juridiques, scolaires, culturels, sport et animation, etc.</li> <li>• Coopération avec les services de police des communes limitrophes, avec les forces de sécurité de l'État et l'ensemble des partenaires de la sécurité publique</li> <li>• Participation aux dispositifs de prévention et de lutte contre la délinquance</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels métiers (enregistrement et transmission des procès-verbaux, rapports, PVE, main courante, etc.)</li> <li>• Véhicule, armement (4°, 6° et 7° catégories) ; moyens de communication, de transmission et vidéo-protection, protection individuelle (pare-balles), équipements de contrôle (éthylotests, sonomètres, cynémomètres, PVE, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents de police municipale (catégorie C, filière Sécurité)</li> <li>• Chefs de service de police municipale (catégorie B, filière Sécurité)</li> <li>• Directeurs de police municipale (catégorie A, filière Sécurité)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques</li> <li>• Recherche et relevé des infractions</li> <li>• Rédaction et transmission d'écrits professionnels</li> <li>• Commandement des interventions d'une équipe de police municipale</li> <li>• Accueil et relation avec les publics</li> <li>• Permanence opérationnelle du service de police municipale</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de stockage des armements, à la formation au tir et au maniement des armes</li> <li>• Gestion de la régie d'État, des amendes forfaitaires et des consignations, objets trouvés et fourrières (animales et automobiles)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### **Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques**

- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur son territoire d'intervention
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Identifier les sites et structures exposés à des risques
- Organiser et effectuer les missions d'ilotage
- Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement
- Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre
- Surveiller la sécurité aux abords des écoles
- Organiser et animer, auprès des enfants et en milieu scolaire, des campagnes de prévention
- Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies
- Analyser, gérer des situations

#### **Recherche et relevé des infractions**

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et suivre les résultats
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- Relever les identités et les infractions
- Qualifier et faire cesser les infractions
- Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire
- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées
- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions
- Réaliser des enquêtes administratives
- Transmettre des procès-verbaux



**Rédaction et transmission d'écrits professionnels**

- Rendre compte, par écrit ou par oral, à l'autorité supérieure des évènements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus de mission d'ilotage et de prévention
- Tenir des registres de suivi d'affaires
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
- Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignations
- Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès verbaux et amendes
- Assurer le fonctionnement de la régie de recette et établir les documents administratifs s'y rapportant
- Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires

**Commandement des interventions d'une équipe de police municipale**

- Organiser et appliquer les consignes relatives aux zones de surveillance spécifiques, aux modalités de patrouille
- Transmettre, lors de la prise de service journalière, les consignes spécifiques et affecter les missions
- Analyser la situation, établir le rôle de chacun des policiers municipaux et coordonner leur intervention
- Assurer la liaison et coordonner la communication entre policiers municipaux, au sein de la chaîne de commandement et avec les autres intervenants
- Contrôler et faire appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité en intervention
- Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite
- Superviser et/ou rédiger les écrits professionnels liés à l'intervention et les transmettre sous couvert de la voie hiérarchique
- Établir un bilan, un débriefing de l'intervention
- Transmettre les consignes de service à la relève

**Accueil et relation avec les publics**

- Accueillir et orienter les publics sur la voie publique et au sein du service
- Écouter, accompagner une personne en difficulté
- Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population

**Permanence opérationnelle du service de police municipale**

- Appliquer les consignes visant au maintien de l'activité et de la sûreté des locaux, des agents du service et du public accueilli
- Utiliser des moyens de transmission radio
- Veiller au maintien du bon fonctionnement des moyens et des matériels (radiocommunication, véhicules, etc.)
- Gérer le service des objets trouvés

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Évènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention
- Pouvoirs de police ou du maire et compétences spécifiques des autres services de la collectivité et des administrations partenaires
- Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
- Pouvoirs et attributions des services de la sécurité et de la justice
- Code et fonctionnement des institutions judiciaires et des procédures pénales
- Textes législatifs, règlements et codes relevant des attributions et des compétences de l'agent de police municipale
- Gestion situationnelle : mouvement de foule, agressivité, accident sur voie publique
- Techniques d'intervention
- Méthodes et principes de surveillance des lieux sensibles
- Obligations personnelles de formation continue et d'actualisation des connaissances juridiques et réglementaires
- Modalités d'intervention avec les populations à risques et/ou en situation difficile
- Droits fondamentaux des personnes
- Techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Caractéristiques géographiques et socio-économiques du territoire de compétences
- Fonctionnement des administrations et établissements publics
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques de base en matière de communication écrite ou orale
- Techniques et outils de communication
- Fonctionnement et attributions des principaux services publics
- Notions de psychologie et de sociologie, codes culturels

- Techniques de communication, de gestion de conflit, de médiation
- Techniques de recueil d'information et de constatation des infractions
- Procédures administratives
- Écrits administratifs et judiciaires
- Régies de recette communales et d'État
- Logiciels métier
- Techniques de recueil et de diffusion d'informations
- Règlements et consignes du commandement opérationnel
- Techniques de commandement des interventions
- Techniques de communication radio
- Sanctions disciplinaires et pénales
- Caractéristiques des publics assujettis à une réglementation spécifique
- Procédures d'astreinte et de permanence
- Règlements de fonctionnement et de sécurité d'un poste de police municipale
- Rôle et attributions du planton
- Fonctionnement et règles de conformité des moyens et matériels
- Règles relatives aux ERP

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - PRÉVENTION ET SÉCURITÉ**

**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ**

Correspondance ROME	E/M K1707	Surveillance municipale
Correspondance RIME	E/M FPESCRO5	Chargé de sécurité générale et d'ordre public

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Intervient principalement en matière de police rurale. Exécute, sous l'autorité du maire, des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques, de la protection des espaces naturels. Recherche et constate les infractions aux lois et règlements relevant de sa compétence</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réflexions et débats de création d'une "police territoriale" ; proposition de fusion du cadre d'emplois de garde champêtre au sein des autres cadres d'emplois de la filière sécurité</li> <li>• Recomposition territoriale ; développement des politiques et dispositifs intercommunaux</li> <li>• Élargissement des compétences liées à la réglementation relative à la police de l'environnement et à l'actualisation du code forestier ; développement des problématiques de protection des milieux naturels</li> <li>• Évolution du milieu rural : dynamique de péri urbanisation et de désertification du milieu rural, vieillissement de la population, déplacement des populations urbaines vers les zones rurales</li> <li>• Augmentation de la demande sociale : de sécurité, de tranquillité publique et de service de proximité ; développement des incivilités</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Sous l'autorité du maire ou du président de l'EPCI, en fonction de la taille de la collectivité et de l'EPCI, placé hiérarchiquement sous l'autorité administrative du directeur général des services ou du secrétaire de mairie</li> <li>• En ses qualités d'agent chargé de certaines missions de police judiciaire, placé hiérarchiquement sous l'autorité judiciaire du procureur de la République</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail seul, parfois en équipe, présence tous temps à l'extérieur</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable (nuits, week-ends, jours fériés, régime d'astreinte possible)</li> <li>• Rythme de travail très variable, en fonction des événements</li> <li>• Obligation de formation initiale</li> <li>• Bonne condition physique ; très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations avec risques forts de tensions (physiques et psychologiques) ; travail isolé</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle, sens du service public et des relations avec le public</li> <li>• Agrément délivré par le procureur de la République et assermentation nécessaires</li> <li>• Aptitude personnelle au port d'arme</li> <li>• Port d'un uniforme et de la plaque distinctive obligatoires</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon les conditions d'assermentation, de formation et d'habilitation, spécialisations possibles en matière de lutte contre le bruit, de police de l'eau, de code de l'urbanisme, de protection des espaces naturels</li> <li>• Agent de police judiciaire adjoint (article 21 du CPP pour les missions définies par le livre VI du Code pénal)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relative autonomie dans l'exercice de l'activité professionnelle</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs et quotidiens avec la population</li> <li>• Relations permanentes avec l'ensemble des services de la collectivité et de l'EPCI</li> <li>• Coopération éventuelle avec d'autres gardes champêtres, les services de police municipale des communes limitrophes et des groupements de communes</li> <li>• Coopération avec les autres services de sécurité d'incendie et de secours, de la sécurité civile, judiciaires, de la police nationale, de la gendarmerie, les services déconcentrés de l'État</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels métiers (enregistrement et transmission des procès-verbaux, rapports, PVE, main courante, etc.)</li> <li>• Matériel spécialisé (radar, signalétique, moyens photos et vidéo protection, éthylotests, matériels de mesure et de prélèvement)</li> <li>• Véhicule de service, cheval pour les brigades équestres, armement possible (catégories 1ère, 4ème, 6ème, 7ème) et équipements de protection individuelle</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gardes champêtres (catégorie C, filière Sécurité)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance et prévention de la police des campagnes</li> <li>• Recherche et constat des infractions relevant de la police des campagnes et des pouvoirs de police du maire</li> <li>• Rédaction d'écrits professionnels et de comptes rendus d'activité</li> <li>• Maintien du lien social en milieu rural</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application de la police funéraire</li> <li>• Gestion de la régie d'État, des amendes forfaitaires et des consignations</li> <li>• Assistance de l'huissier de justice dans le cadre d'un titre exécutoire</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Surveillance et prévention de la police des campagnes

- S'approprier son territoire d'intervention
- Vérifier, lors de tournées sur le terrain, l'application des règles de sécurité, de tranquillité à l'ordre public et de protection des milieux naturels
- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur
- Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire, les lois et règlements de sa compétence
- Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public
- Prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien de l'ordre public
- Assurer la diffusion des arrêtés municipaux et des actes officiels

#### Recherche et constat des infractions relevant de la police des campagnes et des pouvoirs de police du maire

- Recueillir des renseignements, les transmettre à la hiérarchie et s'informer des suites apportées
- Analyser rapidement une situation ou des événements imprévus
- Relever les identités et les infractions
- Qualifier et faire cesser les infractions
- Intervenir en flagrant délit et présenter le ou les auteurs devant un officier de police judiciaire
- Se coordonner avec les autres intervenants de la sécurité dans la gestion d'une situation ou d'une infraction
- Recueillir et diffuser le signalement de personnes recherchées
- Rendre compte de crimes, délits ou contraventions
- Réaliser des enquêtes administratives
- Transmettre des procès-verbaux

#### Rédaction d'écrits professionnels et de comptes rendus d'activité

- Rendre compte à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises
- Établir des rapports d'activités, des comptes rendus
- Tenir des registres de suivi d'affaires ou des registres de compte et d'encaissement (placier)
- Participer à la rédaction des arrêtés municipaux
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs et judiciaires

#### Maintien du lien social en milieu rural

- Dialoguer, être à l'écoute de publics divers
- Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Développer l'information et le dialogue auprès de la population
- Participer à des réunions d'information et de concertation

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Pouvoirs de police ou du maire et compétences spécifiques des autres services de la collectivité et des administrations partenaires
- Acteurs et intervenants de la sécurité, de la prévention et de l'environnement
- Textes législatifs, règlements et codes relevant des compétences du garde champêtre
- Méthodes et principes de surveillance des lieux sensibles
- Droits fondamentaux des personnes
- Techniques de neutralisation des armes et animaux dangereux
- Reconnaissance des engins de guerre
- Techniques de communication, de gestion de conflits, de médiation
- Techniques d'intervention
- Techniques de recueil d'information, de recherche et de constatation des délits et contraventions
- Procédures administratives et judiciaires
- Fonctionnement des régies de recette communale, intercommunale et d'État

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Caractéristiques géographiques et socio-économiques du territoire de compétence
- Évènements locaux susceptibles d'entraîner une surveillance ou une intervention
- Fonctionnement des administrations et établissements publics
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques de recueil et de diffusion d'informations
- Techniques et outils de communication
- Fonctionnement et attributions des principaux services publics
- Évolution de la demande sociale

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accueil des usagers
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



FAMILLE - PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME E/M K2503 Sécurité et surveillance privées

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des politiques de prévention et de sécurité</li> <li>• Accroissement du travail en réseau via les technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Développement du secteur privé et fort contexte concurrentiel des activités de surveillance et de gardiennage</li> <li>• Développement technologique de la vidéoprotection</li> <li>• Intensification de la demande sociale en matière de sécurité</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Rattaché au responsable du service de police municipale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en centre de vidéoprotection en milieu confiné, travail isolé possible</li> <li>• Travail la nuit, en soirée, les week-ends, et les jours fériés</li> <li>• Horaires postés</li> <li>• Risques de fatigue visuelle, physique ou psychologique</li> <li>• Strict respect des procédures et règles de confidentialité</li> <li>• Forte pénibilité limitant la durée d'exercice du métier</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des alarmes, de la téléphonie et des contrôles d'accès</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail contraint, encadré par les textes, règlements et procédures</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les services de la collectivité susceptibles d'intervenir sur les sites : police municipale, techniques, maintenance, service de médiation</li> <li>• En fonction des procédures d'information et d'intervention, relations avec les services de la sécurité publique, de la sécurité civile, les sociétés de gardiennage et de surveillance, les entreprises et sous-traitants chargés de la maintenance technique, les sapeurs pompiers</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels d'exploitation des images vidéo et télévisuelles ; système de vidéoprotection, caméras, moyens de radiocommunication, système d'archivage et de destruction des supports vidéo</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agents de police municipale (catégorie C, filière Sécurité)</li> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéoprotection</li> <li>• Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection</li> <li>• Contribution au fonctionnement et à l'organisation du centre de supervision urbain (CSU)</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement d'équipe</li> <li>• Gestion mutualisée de standards</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéoprotection**

- Utiliser et maîtriser le système d'exploitation vidéo
- Repérer sur écran des événements significatifs
- Analyser l'information et la relayer vers les services compétents
- Extraire sur réquisition des images enregistrées
- Visionner des images enregistrées dans le cadre légal
- Gérer la traçabilité et l'archivage des images
- Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur
- Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte)
- Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalements, rapports, etc.)
- Prendre en compte les informations issues des partenaires de la sécurité
- Participer aux coordinations chargées des plans de surveillance et d'intervention

**Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection**

- Vérifier les masquages et champs de vision
- Aider à la définition des cycles automatiques ou des prépositions des caméras
- Signaler les pannes auprès des interlocuteurs compétents
- Aider les techniciens de maintenance dans leur diagnostic

**Contribution au fonctionnement et à l'organisation du centre de supervision urbain (CSU)**

- Gérer le contrôle d'accès au centre de supervision urbain pour les personnes accréditées
- Alerter les responsables hiérarchiques sur les dysfonctionnements des procédures
- Formuler des propositions d'optimisation des modes opératoires, des procédures et de l'exploitation du cycle des images
- Assurer la prise en compte et la transmission des consignes entre agents et auprès des responsables

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Plan communal de sauvegarde
- Procédures et modes opératoires pour la vidéoprotection et la gestion des crises
- Dispositif d'astreinte
- Compétences de la police municipale et nationale et de la gendarmerie dans le cadre des conventions de coordination
- Réglementation de la vidéoprotection, de l'exploitation, de l'archivage et de la destruction des images
- Responsabilité juridique, pénale et sociale liée à la vidéoprotection
- Typologie des publics et connaissances actualisées de la délinquance
- Géographie urbaine et lieux d'implantation des caméras
- Typologie et registre des alarmes
- Charte éthique et déontologique liée à la vidéoprotection
- Logiciels d'exploitation des images télé et vidéo
- Fonctions, composants, connexion des systèmes de vidéo et télésurveillance
- Techniques de maintenance de premier niveau
- Registre de sécurité, règlements internes de la collectivité

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Procédures hiérarchiques de transmission des consignes et informations
- Organisation des services de la collectivité (police, services techniques)

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

## ORGANISATION - ENCADREMENT

Code NSF P3

Compte-rendu d'activité  
Encadrement d'équipe

## SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Code NSF T3

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - PRÉVENTION ET SÉCURITÉ**

**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ**

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics. Contribue à lutter contre les incivilités. Régule les conflits par le dialogue. Facilite les liens entre les usagers dans les espaces publics. Oriente et facilite l'accès des usagers aux services publics</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médiatrice / Médiateur</li> <li>• Correspondante / Correspondant de nuit</li> <li>• Agente / Agent chargé-e de la tranquillité publique</li> <li>• Agente / Agent d'ambiance</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensification de la demande sociale en matière de sécurité et développement du besoin de lien social</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale, département</li> <li>• Généralement rattaché aux services chargés de la sécurité et de la prévention, de la politique de la ville ou de la jeunesse et des sports</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en extérieur, dans des lieux sensibles, en équipe ou isolé</li> <li>• Travail possible de nuit et les week-ends</li> <li>• Variabilité du temps de travail selon les horaires des autres partenaires et du public, en fonction des événements</li> <li>• Port éventuel d'une tenue distinctive</li> <li>• Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public</li> <li>• Adaptabilité aux situations ; exposition à des situations de tensions physique et émotionnelle</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du territoire (espaces publics, centres commerciaux, quartiers, etc.) et du domaine d'intervention (éducation, transports urbains, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail s'effectue de façon autonome sous l'autorité d'un responsable avec lequel l'agent est en relation permanente</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs et quotidiens avec la population</li> <li>• Échanges fréquents d'informations avec le supérieur hiérarchique</li> <li>• Collaboration et échanges d'expériences avec les autres agents de médiation (analyse de pratiques, etc.)</li> <li>• Relations ponctuelles avec les élus en fonction des événements</li> <li>• Relations régulières avec les services sociaux, techniques, de prévention de la délinquance, de police municipale, etc.</li> <li>• Relations sur le terrain avec les associations, les professionnels de la prévention et de la sécurité publique (police nationale, gendarmerie), les services judiciaires, les administrations, les représentants des bailleurs, les agents de transport public, les commerçants etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens de radiocommunication, documents spécialisés (répertoires, plans, fiches d'intervention, logiciel spécialisé, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• animateurs territoriaux (catégorie B, filière Animation)</li> <li>• Adjoints territoriaux d'animation (catégorie C, filière Animation)</li> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives (catégorie C, filière Sportive)</li> <li>• Agents sociaux territoriaux (catégorie C, filière Sociale)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence et veille préventive dans les espaces publics</li> <li>• Résolution des situations conflictuelles entre individus</li> <li>• Orientation des usagers vers les services publics</li> <li>• Consolidation du lien social</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Présence et veille préventive dans les espaces publics

- Intégrer dans sa pratique quotidienne les caractéristiques de son territoire d'intervention
- Observer les usages sociaux des espaces publics
- Repérer les situations à risques
- Rendre compte de dysfonctionnements, de dégradations sur les biens et équipements publics
- Repérer les signes révélateurs de problèmes relationnels, de besoins ou d'attentes des personnes
- Analyser des situations et en rendre compte
- Intervenir en fonction des stratégies et des procédures définies par la hiérarchie

#### Résolution des situations conflictuelles entre individus

- Aller à la rencontre des groupes et instaurer le dialogue avec les personnes présentes
- Coordonner son action avec son coéquipier ou avec d'autres intervenants professionnels
- Repérer, puis désamorcer et calmer les situations de tension ou de conflit
- Adapter son comportement au public concerné et à la situation
- Faire un rapport auprès de son supérieur hiérarchique

#### Orientation des usagers vers les services publics

- Orienter vers les personnes et services compétents
- Identifier les personnes ressources au sein des administrations
- Relayer l'information auprès des services compétents

#### Consolidation du lien social

- Expliquer les règles de citoyenneté, de vie en société
- Créer et entretenir au quotidien des relations de confiance avec les usagers
- Présenter ses missions et les services proposés
- Participer à la mise en œuvre des projets et des réunions de quartier
- S'intégrer à des réseaux d'intervenants et participer aux échanges d'information

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Caractéristiques du territoire et des domaines d'intervention (cartographie, population, spécificités, etc.)
- Missions et organisation des institutions du territoire (sécurité, services publics, services sociaux, etc.)
- Populations (pratiques sociales, culturelles, sociologie des groupes)
- Notions de droits fondamentaux de la personne, libertés publiques
- Organisation du service et de l'activité : consignes et procédures
- Techniques d'évaluation de situation, de gestion des conflits et de résolution des problèmes
- Tissu associatif
- Services sociaux de la collectivité
- Fonctionnement social et urbain, codes culturels
- Techniques de prise de parole en public

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Fonctionnement et attribution des services de la collectivité et des autres services publics

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## AGENTE / AGENT DE SURVEILLANCE DES VOIES PUBLIQUES

FAMILLE - PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME E/M K1707 Surveillance municipale

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des plans de circulation, des questions relatives aux déplacements et au partage des usages de l'espace public</li> <li>• Accroissement du travail en réseau via les technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Développement technologique de la vidéoprotection</li> <li>• Développement des politiques de prévention et de sécurité</li> <li>• Intensification de la demande sociale en matière de sécurité</li> <li>• Développement des problématiques liées à la qualité de l'environnement</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune, structure intercommunale</li> <li>• Généralement rattaché au responsable de service de police municipale</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe, par tous temps sur la voie publique</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable : soirées, week-ends, jours fériés</li> <li>• Très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques forts de tensions (physiques et émotionnelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations</li> <li>• Bonne condition physique exigée</li> <li>• Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public</li> <li>• Port d'une tenue spécifique, distincte des autres services de police</li> <li>• Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lutte contre le bruit, constat des infractions au code de l'urbanisme (sous condition d'agrément et de formations particulières), vidéo verbalisation, code de l'environnement</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Missions définies par les lois et les règlements en vigueur</li> <li>• Le non-respect du cadre réglementaire et/ou l'outrepassement des prérogatives peuvent entraîner des sanctions administratives et pénales</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents avec la population</li> <li>• Coordination avec le service de police municipale</li> <li>• Relations régulières avec les services de la collectivité : urbanisme, prévention, animation, services techniques, sociaux, scolaires</li> <li>• Relations avec les services de la police nationale, de la gendarmerie, des pompiers, d'urgence et de secours</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels spécifiques ; TIC et vidéosurveillance ; procès verbal électronique (PVE)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement</li> <li>• Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental</li> <li>• Prévention sur la voie publique</li> <li>• Renseignement des usagers</li> </ul>

**Activités spécifiques**

- Vidéo verbalisation
- Lutte contre les nuisances sonores (assermentation)
- Encadrement d'équipe

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****Surveillance et relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement**

- Informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur sur les voies publiques
- Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité et à l'ordre public sur les voies publiques
- Contrôler l'application de la réglementation du stationnement, du code des assurances
- Relever une infraction et la qualifier
- Établir des procès-verbaux d'infraction, y compris par le procès verbal électronique (PVE)
- Demander l'enlèvement d'un véhicule en défaut de stationnement
- Saisir les données informatiques relatives aux amendes forfaitaires
- Rédiger des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance)

**Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental**

- Surveiller la propreté des lieux et les dépôts sauvages
- Contrôler l'application de la réglementation du code de l'environnement et du règlement sanitaire départemental
- Constaté des infractions et verbaliser
- Prévenir, conseiller et dissuader les usagers relativement à la propreté des voies et des espaces publics

**Prévention sur la voie publique**

- Sécuriser le passage des piétons sur la voie publique
- Analyser et gérer une situation ou des événements imprévus sur la voie publique et en rendre compte
- Signaler un accident et les informations nécessaires vers les services compétents
- Transmettre des informations par radio
- Porter assistance aux personnes

**Renseignement des usagers**

- Analyser les demandes des usagers et apporter des réponses adaptées
- Expliquer les règles relatives à leur champ de compétences

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Pouvoir de police du maire
- Code de la route, code des assurances
- Code général des collectivités territoriales (CGCT) sur les articles relevant de sa compétence
- Réglementation sur le stationnement et son application
- Organisation des services de police
- Écrits administratifs et judiciaires
- Utilisation et circuit de traitement du procès verbal électronique
- Éthique professionnelle, personnelle et de discrétion professionnelle
- Code de la santé publique
- Règlement sanitaire départemental
- Typologie des risques liés à la voie publique
- Procédures et dispositifs de secours (pompiers, services d'urgences médicales, etc.)
- Règles et techniques de transmission radio
- Connaissance des règles et zones de stationnement

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Organisation des services de la collectivité
- Connaissance du territoire
- Notions de communication
- Techniques de médiation et négociation
- Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité Encadrement d'équipe
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - PRÉVENTION ET SÉCURITÉ**

**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ**

Correspondance ROME E/M K2503 Sécurité et surveillance privées

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente / Agent de sécurité</li> <li>• Agente / Agent de surveillance</li> <li>• Gardienne / Gardien</li> <li>• Veilleuse / Veilleur de nuit</li> <li>• Garde particulier-e</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des techniques de vidéosurveillance</li> <li>• Développement du secteur privé et fort contexte concurrentiel des activités de surveillance et de gardiennage</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Région, département, structure intercommunale, commune</li> <li>• Rattaché au responsable des services techniques et/ou services généraux, au responsable du service de police municipale et/ou direction sécurité-tranquillité publique et à toutes les directions gestionnaires d'équipements</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitation possible à donner les soins de premiers secours (attestation de formation aux premiers secours)</li> <li>• Travail à l'intérieur et à l'extérieur par tous les temps et en toutes saisons</li> <li>• Travail isolé ou en équipe</li> <li>• Tenue distinctive possible</li> <li>• Pénibilité du métier : station debout prolongée, travail en extérieur par tous temps, horaires décalés (nuit-week-end)</li> <li>• Strict respect des procédures et consignes de surveillance</li> <li>• Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public</li> <li>• Risques forts de tensions (physiques et émotionnelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction du type d'équipement à surveiller et des risques particuliers : infrastructures, établissement patrimonial, ERP (habilitation particulière), SIAPP</li> <li>• Veille sur des dispositifs de contrôle technique : chaufferie, alarme incendie</li> <li>• Contrôle à partir de dispositifs de vidéoprotection</li> <li>• Gestion des alarmes, intrusion et levée de doute</li> <li>• Assermentations particulières (article 29 du code de procédures pénales, règlement sanitaire départemental, bruit etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités strictement encadrées par les consignes de surveillance</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations permanentes avec les autres agents de surveillance et de gardiennage</li> <li>• Relations permanentes avec les services de la collectivité susceptibles d'intervenir sur les sites : sécurité, police municipale, techniques, maintenance, services d'astreinte</li> <li>• En fonction des procédures, relations avec les services de police, d'incendie et de secours, EDF-GDF etc.</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outil de gestion : logiciels, registres ; systèmes d'alarme ; moyens radio et vidéo, véhicule, dispositifs individuels de protection pour travailleur isolé (PTI), matériel de premier secours (défibrillateur, etc.)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> <li>• Adjoints techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>

<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques</li> <li>• Accueil et contrôle de l'accès aux bâtiments et aux équipements</li> <li>• Veille relative à la sécurité</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrement et coordination d'une équipe d'agents de surveillance et de gardiennage</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Surveillance générale et particulière à partir de rondes et de dispositifs techniques

- Gérer les clefs et moyens d'ouverture
- Contrôler le bon fonctionnement des dispositifs de surveillance et d'alarme
- Signaler un dysfonctionnement ou un incident
- Enclencher des procédures d'alerte
- Tenir un registre de « main courante » et rédiger des rapports de signalement en cas d'incident
- Tenir une consigne de dépôt d'objets

#### Accueil et contrôle de l'accès aux bâtiments et aux équipements

- Assurer l'ouverture et la fermeture des accès
- Contrôler et vérifier les allées et venues
- Tenue de registre des visites
- Contrôler la validité des laissez-passer, badges et autorisations
- Délivrer des badges et autorisations aux ayants droit
- Établir le pré-accueil et l'information des usagers
- Gérer les appels téléphoniques liés à son domaine d'activité
- Appliquer les procédures de contrôle spécifiques (vigipirate, stade, etc.)

#### Veille relative à la sécurité

- Détecter des comportements ou des actes pouvant affecter la sécurité et alerter
- Rappeler les règlements en vigueur
- Porter assistance et effectuer les premiers gestes d'urgence dans l'attente des secours spécialisés
- Faciliter l'intervention des secours
- Surveiller le bon déroulement des procédures d'évacuation ou de protection des personnes

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Fonctionnement des alarmes et systèmes de surveillance
- Consignes d'intervention et d'alerte
- Registre de sécurité
- Cadre juridique des activités de surveillance et de contrôle
- Droits et devoirs des personnes accueillies
- Registres d'astreinte de la collectivité
- Procédures hiérarchiques de transmission des consignes et informations
- Procédures d'accès et régimes des autorisations en vigueur
- Gestion des situations conflictuelles
- Éthique professionnelle et personnelle
- Gestes de premiers secours
- Règlements intérieurs
- Techniques de médiation

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Organisation des services de la collectivité



**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité Encadrement d'équipe
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accueil des usagers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**SÉCURITÉ**

**> INCENDIE ET SECOURS**

## DIRECTRICE / DIRECTEUR DÉPARTEMENTAL-E DES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS

FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M K1702	Direction de la sécurité civile et des secours
Correspondance RIME	E/M FPESCR16	Cadre de coordination et de planification en sécurité civile

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>En lien avec ses autorités de tutelle, administrative et opérationnelle, contribue à la définition d'une stratégie partagée de la politique départementale d'incendie et de secours. Traduit les orientations du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques en moyens et en projets. Assure le pilotage managérial du service départemental d'incendie et de secours et son commandement opérationnel en sa qualité de chef de corps</b>
<b>Autres appellations</b>	• Cheffe / Chef du corps départemental des sapeurs-pompiers
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision générale des politiques publiques et réformes des collectivités territoriales</li> <li>• Évolution des politiques nationales et européennes de santé et de sécurité intérieures</li> <li>• Évolution de la réglementation et des normes européennes en matière de sécurité et de protection</li> <li>• Maîtrise des ressources financières des collectivités et établissements publics territoriaux</li> <li>• Achèvement de la départementalisation et intégration des centres communaux de première intervention</li> <li>• Attributions et répartition des rôles entre services de la sécurité publique et civile</li> <li>• Judicialisation des activités d'incendie et de secours</li> <li>• Structuration et rationalisation de l'organisation des SDIS : mutualisation, déconcentration/centralisation, recherche d'efficacité</li> <li>• Développement de la production réglementaire sur la prévention, les risques technologiques et les risques majeurs</li> <li>• Développement des actions de sensibilisation et de prévention à la sécurité ; plus grande participation des SDIS sur la gestion des crises dont celles de santé publique</li> <li>• Démographie particulière des SDIS ; gestion du déroulement de carrière ; problématiques de mobilité et de reclassement ; évolutions réglementaire et sociologique du volontariat</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Évolution de l'aide médicale d'urgence, des soins ambulatoires et des secours à la personne</li> <li>• Évolutions des phénomènes de sécurité routière, de violences urbaines, de risque d'attentat</li> <li>• Prise en compte des effets induits par les risques sanitaires, les risques climatiques, les problèmes environnementaux</li> <li>• Évolution des technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de sécurité, d'assistance et de secours, développement du besoin en services de proximité, exigence de réactivité et de réponse des services publics de secours</li> <li>• Diversification du peuplement des communes et précarisation de certaines catégories de population</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents sur le département</li> <li>• Très grande disponibilité</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service et de l'activité de secours et d'intervention</li> <li>• Qualification opérationnelle et de commandement, conditions d'avancement et de mobilité, aptitude physique et médicale en sa position de commandant des opérations de secours (COS) définies réglementairement</li> </ul>



<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Double rattachement au président du conseil d'administration du SDIS et au préfet</li> <li>• Placé sous l'autorité du président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours (CASDIS) pour la gestion administrative et financière de l'établissement</li> <li>• Placé sous l'autorité du directeur des opérations de secours (préfet, maire) lors des interventions</li> <li>• Placé sous l'autorité du préfet pour la conduite des missions de prévention des risques</li> <li>• Définition des missions et évaluation par le président du conseil d'administration et par le préfet ; inspection ponctuelle par la direction de la sécurité civile</li> <li>• Force de proposition auprès de l'autorité territoriale et préfectorale</li> <li>• Encadrement du service de santé et de secours médical</li> <li>• Présidence et participation aux instances consultatives et paritaires départementales, au collège des chefs de service de l'État</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges permanents d'informations avec le président du conseil d'administration du service d'incendie et de secours (CASIS) et le préfet</li> <li>• Relations avec l'ensemble des groupements et services, avec les chefs de centre d'incendie et de secours</li> <li>• Relations régulières avec les partenaires sociaux et animation du dialogue social</li> <li>• En étroites relations avec les autorités investies des pouvoirs de police (préfet, maire)</li> <li>• Relations avec les partenaires institutionnels : les élus, les services de l'État et des collectivités ; les acteurs des services de santé et de secours, l'agence régionale de santé</li> <li>• Relations avec les autorités judiciaires : procureur de la République, juges administratifs</li> <li>• Relations avec les médias</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitaines, commandants, lieutenants-colonels, colonels de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à partir du grade de commandant, par nomination conjointe après inscription sur liste d'aptitude</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques du service départemental d'incendie et de secours (SDIS)</li> <li>• Assistance et conseil aux administrateurs et aux autorités institutionnelles</li> <li>• Organisation et mise en œuvre de la politique départementale d'incendie et de secours</li> <li>• Commandement des opérations de secours</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentation du SDIS en tant que membre de droit des comités présidés par le Préfet</li> <li>• Participation aux manifestations et cérémonies protocolaires</li> <li>• Missions de chancellerie</li> <li>• Organisation la gestion de la ressource sapeurs pompiers volontaires</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques du service départemental d'incendie et de secours (SDIS)

- Analyser les évolutions de l'environnement (politique, réglementaire, socio économique, environnemental, etc.) du secteur, du domaine ou de l'établissement
- Établir des scénarios sur les différentes stratégies possibles à partir de la demande et des projets politiques
- Définir avec les autorités territoriales et préfectorales, les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets
- Proposer et développer une politique publique en faveur du volontariat

#### Assistance et conseil aux administrateurs et aux autorités institutionnelles

- Établir des argumentaires stratégiques sur les conditions et les modalités de mise en œuvre de la demande politique
- Conseiller les administrateurs et les autorités institutionnelles sur les risques particuliers à la mise en œuvre de la demande politique
- Conseiller les autorités de police en matière de prévision, de prévention, de planification des risques et gestion des crises

#### Organisation et mise en œuvre de la politique départementale d'incendie et de secours

- Organiser la mise en œuvre des missions de prévention, de prévision et de planification des risques
- Traduire et ajuster les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
- Cadrer et planifier la répartition des ressources financières
- Élaborer une stratégie de négociation, de mobilisation et d'adhésion face aux enjeux et aux acteurs en présence
- Développer des logiques de co-production de l'action publique
- Mettre en œuvre des modes d'action publique (territorialisation, déconcentration, centralisation, etc.)
- Planifier les moyens humains, techniques, matériels et patrimoniaux dans le cadre du SDACR



- Proposer à l'autorité préfectorale les listes opérationnelles dans les différentes spécialités
- Préparer la mise en œuvre des missions nationales d'inspection et d'évaluation
- Conduire l'inspection des centres de secours et des corps communaux

### Commandement des opérations de secours

- Participer à la planification opérationnelle (plans ORSEC, plans d'intervention, dispositifs prévisionnels de secours)
- Conduire et participer à l'élaboration du règlement opérationnel
- Garantir et prévoir l'opérationnalité des moyens humains et matériels d'intervention
- Conduire les arbitrages et mesurer l'adéquation entre les moyens opérationnels à engager et l'intervention à réaliser
- Organiser et coordonner la chaîne de commandement en intervention
- Établir des points de situation avec le directeur des opérations de secours
- Contribuer à la définition d'un plan de communication et de gestion de crise
- Participer à la mise en œuvre de la communication de crise sous l'autorité du directeur des opérations de secours

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques de sécurité intérieure
- Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
- Statut des pompiers volontaires
- Principes et règles de la gestion opérationnelle du commandement
- Règlement opérationnel et consignes opérationnelles
- Attributions et fonctionnement d'un centre opérationnel départemental
- Plans de secours et d'urgence
- Techniques de gestion et de communication de crise

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations et priorités des membres du conseil d'administration
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques d'analyse et de contrôle de gestion
- Techniques de médiation et négociation
- Modes de gestion publique
- Relations avec les médias

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS	Code NSF P2	Conduite de projet Pilotage d'opérations et de programmes
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Planification des besoins patrimoniaux
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Évaluation des projets et politiques publiques
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHEFFE / CHEF DE GROUPEMENT

FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M K1702	Direction de la sécurité civile et des secours
Correspondance RIME	E/M FPESCR16	Cadre de coordination et de planification en sécurité civile

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Dans le cadre des orientations du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques, met en œuvre au niveau d'un groupement fonctionnel ou territorial la politique départementale d'incendie et secours. Coordonne, anime et contrôle les activités des centres de secours d'une partie du département ou d'un groupement de services de la direction départementale des services d'incendie et de secours</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef de groupement fonctionnel</li> <li>• Cheffe / Chef de groupement territorial</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision générale des politiques publiques et réformes des collectivités territoriales</li> <li>• Évolution des politiques nationales et européennes de santé et de sécurité intérieures</li> <li>• Évolution de la réglementation et des normes européennes en matière de sécurité et de protection</li> <li>• Maîtrise des ressources financières des collectivités et établissements publics territoriaux</li> <li>• Achèvement de la départementalisation et intégration des centres communaux de première intervention</li> <li>• Attributions et répartition des rôles entre services de la sécurité publique et civile</li> <li>• Judiciarisation des activités d'incendie et de secours</li> <li>• Structuration et rationalisation de l'organisation des SDIS : mutualisation, déconcentration/centralisation, recherche d'efficience</li> <li>• Développement de la production réglementaire sur la prévention, les risques technologiques et les risques majeurs</li> <li>• Développement des actions de sensibilisation et de prévention à la sécurité ; plus grande participation des SDIS sur la gestion des crises dont celles de santé publique</li> <li>• Démographie particulière des SDIS ; gestion du déroulement de carrière ; problématiques de mobilité et de reclassement ; évolutions réglementaire et sociologique du volontariat</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Évolution de l'aide médicale d'urgence, des soins ambulatoires et des secours à la personne</li> <li>• Évolutions des phénomènes de sécurité routière, de violences urbaines, de risque d'attentat</li> <li>• Prise en compte des effets induits par les risques sanitaires, les risques climatiques, les problèmes environnementaux</li> <li>• Évolution des technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de sécurité, d'assistance et de secours, développement du besoin en services de proximité, exigence de réactivité et de réponse des services publics de secours</li> <li>• Diversification du peuplement des communes et précarisation de certaines catégories de population</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau au sein d'un groupement territorial ou d'un groupement fonctionnel</li> <li>• Déplacements fréquents sur le département</li> <li>• Très grande disponibilité</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service et de l'activité de secours et d'intervention</li> <li>• En fonction des exigences du SDIS et de sa position possible de commandant des opérations de secours (COS) : conditions de grade et de formation, aptitude physique et médicale en sa position de commandant des opérations de secours (COS) définies réglementairement</li> </ul>

<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécialisation possible en fonction des modes d'organisation du SDIS</li> <li>• Extension managériale possible sur l'encadrement et la coordination de plusieurs groupements</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rattaché au directeur départemental des services d'incendie et de secours</li> <li>• Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille du groupement</li> <li>• Missions, modalités d'organisation du travail au sein du groupement définies et suivies par le directeur départemental ou son adjoint</li> <li>• Évaluation par le directeur départemental et son adjoint, ou par le supérieur hiérarchique direct</li> <li>• Participation possible à la chaîne de commandement lors des opérations de secours</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges réguliers avec le directeur départemental des services d'incendie et de secours ou son adjoint et les autres chefs de groupement</li> <li>• Relations régulières avec les partenaires sociaux</li> <li>• Communication permanente avec les collaborateurs et les chefs de centre d'incendie et de secours</li> <li>• Relations avec les partenaires institutionnels : les élus, les services de l'État et des collectivités ; les acteurs des services de santé et de secours, l'agence régionale de santé</li> <li>• Relations avec les médias</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitaines, commandants, lieutenants-colonels, colonels de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès à partir du grade de commandant, par nomination conjointe après inscription sur liste d'aptitude</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques du service départemental d'incendie et de secours (SDIS)</li> <li>• Assistance et conseil au directeur départemental des services d'incendie et de secours</li> <li>• Organisation et mise en œuvre de la politique départementale d'incendie et de secours sur le groupement</li> <li>• Évaluation des programmes engagés par le groupement</li> <li>• Commandement des opérations de secours</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation en sa qualité de représentant du chef de corps aux manifestations et cérémonies protocolaires</li> <li>• Missions de chancellerie</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques du service départemental d'incendie et de secours (SDIS)

- Analyser les évolutions de l'environnement (politique, réglementaire, socio économique, environnemental, etc.) du secteur, du domaine ou de l'établissement
- Établir des scénarios sur les différentes stratégies possibles à partir de la demande et des projets politiques
- Participer à l'élaboration des projets départementaux
- Définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets

#### Assistance et conseil au directeur départemental des services d'incendie et de secours

- Établir des argumentaires stratégiques sur les conditions et les modalités de mise en œuvre de la demande politique
- Conseiller le directeur départemental sur les risques particuliers à la mise en œuvre de la demande politique

#### Organisation et mise en œuvre de la politique départementale d'incendie et de secours sur le groupement

- Organiser la mise en œuvre des missions de prévention, de prévision et de planification des risques
- Traduire et ajuster les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets de groupement
- Cadrer et planifier la répartition des ressources du groupement
- Mettre en œuvre des modes d'action publique (territorialisation, déconcentration, centralisation, etc.)

#### Évaluation des programmes engagés par le groupement

- Hiérarchiser les effets et les impacts de la politique départementale d'incendie et de secours sur un domaine particulier
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

### Commandement des opérations de secours

- Participer à la planification opérationnelle (plans ORSEC, plans d'intervention, dispositifs prévisionnels de secours)
- Participer à l'élaboration du règlement opérationnel
- Garantir et prévoir l'opérationnalité des moyens humains et matériels d'intervention
- S'assurer de l'adéquation entre les moyens opérationnels à engager et l'intervention à réaliser
- Organiser la mise en œuvre et l'opérationnalité du poste de commandement
- Organiser et mettre en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers
- Contrôler et faire appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité des usagers
- Participer à l'encadrement des opérations de secours
- Organiser et coordonner la chaîne de commandement en intervention
- Établir des points de situation à la hiérarchie, aux autorités, au commandant des opérations de secours, à la cellule de crise
- Contribuer à la mise en œuvre de la communication de crise sous l'autorité du directeur des opérations de secours
- Établir un bilan, un débriefing de l'intervention

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Orientations et priorités des membres du conseil d'administration
- Enjeux, évolutions et cadre juridique des politiques de sécurité intérieure
- Principes et fonctions du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
- Principes et règles de la gestion opérationnelle du commandement
- Règlement opérationnel et consignes opérationnelles
- Attributions et fonctionnement d'un centre opérationnel départemental
- Plans de secours et d'urgence
- Techniques de gestion et de communication de crise

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Techniques d'analyse et de contrôle de gestion
- Techniques de médiation et négociation
- Modes de gestion publique
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
- Méthodes et outils d'observation, d'analyse et de prospective
- Relations avec les médias

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Organisation de l'information des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## CHEFFE / CHEF DE CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS

FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M K1702	Direction de la sécurité civile et des secours
Correspondance RIME	E/M FPESCR16	Cadre de coordination et de planification en sécurité civile

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Met en œuvre la politique territoriale d'incendie et de secours, gère les ressources, anime les équipes et veille au maintien opérationnel de l'ensemble des moyens d'intervention d'un centre d'incendie et de secours</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision générale des politiques publiques et réformes des collectivités territoriales</li> <li>• Évolution des politiques nationales et européennes de santé et de sécurité intérieures</li> <li>• Évolution de la réglementation et des normes européennes en matière de sécurité et de protection</li> <li>• Maîtrise des ressources financières des collectivités et établissements publics territoriaux</li> <li>• Achèvement de la départementalisation et intégration des centres communaux de première intervention</li> <li>• Attributions et répartition des rôles entre services de la sécurité publique et civile</li> <li>• Judicialisation des activités d'incendie et de secours</li> <li>• Structuration et rationalisation de l'organisation des SDIS : mutualisation, déconcentration/centralisation, recherche d'efficience</li> <li>• Développement de la production réglementaire sur la prévention, les risques technologiques et les risques majeurs</li> <li>• Développement des actions de sensibilisation et de prévention à la sécurité ; plus grande participation des SDIS sur la gestion des crises dont celles de santé publique</li> <li>• Démographie particulière des SDIS ; gestion du déroulement de carrière ; problématiques de mobilité et de reclassement ; évolutions réglementaire et sociologique du volontariat</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Évolution de l'aide médicale d'urgence, des soins ambulatoires et des secours à la personne</li> <li>• Évolutions des phénomènes de sécurité routière, de violences urbaines, de risque d'attentat</li> <li>• Prise en compte des effets induits par les risques sanitaires, les risques climatiques, les problèmes environnementaux</li> <li>• Évolution des technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de sécurité, d'assistance et de secours, développement du besoin en services de proximité, exigence de réactivité et de réponse des services publics de secours</li> <li>• Diversification du peuplement des communes et précarisation de certaines catégories de population</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce en centre d'incendie et de secours</li> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents sur l'aire de compétence du centre d'incendie et de secours</li> <li>• Très grande disponibilité</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (possibilité d'astreinte de nuit et le week-end)</li> <li>• En fonction des exigences du SDIS et de sa position possible de commandant des opérations de secours (COS) : conditions de grade et de formation, aptitude physique et médicale en sa position de commandant des opérations de secours (COS) définies réglementairement</li> </ul>



<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité du chef de groupement</li> <li>• Organisation du travail fixée en concertation avec le chef de groupement</li> <li>• Missions définies, suivies et évaluées par le chef de groupement</li> <li>• Encadrement d'une équipe d'effectifs variables, selon la taille du centre d'incendie et de secours</li> <li>• Participation possible à la chaîne de commandement lors des opérations de secours</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs et permanents avec le public</li> <li>• Relations régulières avec les chefs de groupement du SDIS et les différents chefs de service</li> <li>• Relations avec les différents acteurs de la chaîne de secours : services d'urgences, SAMU, personnels de santé, police, gendarmerie</li> <li>• Relations avec les partenaires institutionnels : les élus, les services de l'État et des collectivités ; les acteurs des services de santé et de secours</li> <li>• Relations avec les médias</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et moyens opérationnels lors des opérations de secours</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie C, filière Incendie et secours)</li> <li>• Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie B, filière Incendie et secours)</li> <li>• Capitaines, commandants, lieutenants-colonels, colonels de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès par nomination, à partir du grade de lieutenant 1ère classe</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien de la capacité opérationnelle du centre d'incendie et de secours</li> <li>• Commandement des opérations de secours</li> <li>• Mise en œuvre de la politique départementale en faveur du volontariat</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation en sa qualité de représentant du chef de corps aux manifestations et cérémonies protocolaires</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Maintien de la capacité opérationnelle du centre d'incendie et de secours

- Réaliser un diagnostic de l'organisation du centre d'incendie et de secours
- Participer à la mise en œuvre des missions de prévention, de prévision et de planification des risques
- Superviser l'application du règlement opérationnel et du règlement intérieur
- Optimiser et piloter la gestion des ressources et des moyens du centre pour garantir la continuité de service
- Contribuer à l'analyse et à la couverture opérationnelle de son territoire de compétence
- S'assurer de la maintenance préventive des matériels opérationnels et des bâtiments
- Organiser la formation des personnels
- S'assurer du suivi des formations réglementaires et de l'aptitude physique et médicale de l'agent

#### Commandement des opérations de secours

- Organiser la mise en œuvre et l'opérationnalité du poste de commandement
- Assurer la liaison et coordonner la communication au sein de la chaîne de commandement
- Établir des ordres de mouvement et d'action à destination des agents et des unités d'intervention
- Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite
- Établir des points de situation à la hiérarchie, aux autorités, au commandant des opérations de secours, à la cellule de crise
- Échanger et communiquer avec les différents acteurs de la chaîne d'intervention
- Organiser et mettre en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers
- Contrôler et faire appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité des usagers
- Établir un bilan, un débriefing de l'intervention

#### Mise en œuvre de la politique départementale en faveur du volontariat

- Encadrer et animer en complémentarité des services composés d'agents de statuts différents
- Promouvoir et favoriser le développement et la pérennisation du volontariat
- Conduire et organiser la mise en œuvre de la politique de recrutement des sapeurs pompiers volontaires

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Techniques d'analyse et de raisonnement tactique
- Principes de communication et modes de relation aux tiers : acteurs de santé, autorités, représentants institutionnels
- Principes et règles de la gestion opérationnelle du commandement
- Règlement opérationnel et consignes opérationnelles
- Attributions et fonctionnement d'un centre opérationnel départemental
- Plans de secours et d'urgence
- Techniques de gestion et de communication de crise

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques de gestion et d'organisation de l'activité (gestion des flux, tableaux de bord)
- Techniques d'évaluation de situation, de gestion des conflits et de résolution des problèmes
- Relations avec les médias
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe Encadrement de direction ou de service
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	Exécution d'opérations budgétaires
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
<b>GESTION PATRIMONIALE ET D'ÉQUIPEMENTS</b>	Code NSF P7	Gestion du patrimoine et des équipements
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande Organisation de l'information des usagers
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	Code NSF T2	Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## ENCADRANTE / ENCADRANT DES OPÉRATIONS DE SECOURS

FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M K1705	Sécurité civile et secours
Correspondance RIME	E/M FPESCR17	Cadre opérationnel d'unité de sécurité civile

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>En sa qualité de commandant des opérations de secours ou sous l'autorité du commandant des opérations de secours, détermine une tactique opérationnelle à partir d'une analyse de la zone d'intervention. Dimensionne et met en œuvre les moyens opérationnels, contrôle et rend compte du déroulement d'une intervention de secours</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheffe / Chef d'agrès</li> <li>• Cheffe / Chef de groupe</li> <li>• Cheffe / Chef de colonne</li> <li>• Cheffe / Chef de site</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attributions et répartition des rôles entre services de la sécurité publique et civile</li> <li>• Évolution de la jurisprudence sur la qualification administrative, civile et judiciaire de la responsabilité</li> <li>• Augmentation des recours contentieux en matière d'intervention de secours</li> <li>• Restructuration et nouvelle organisation des services hospitaliers et d'urgence</li> <li>• Démographie des agents de la filière sapeurs pompiers professionnels ; développement des problématiques d'usure professionnelle, développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Augmentation du nombre et des durées d'intervention</li> <li>• Développement de l'expertise sur la recherche des causes et circonstances d'incendie</li> <li>• Évolutions technologiques des matériels et équipements : dispositifs de protection des personnes, géolocalisation, systèmes communs de communication (ANTARES)</li> <li>• Adaptation aux évolutions technologiques : véhicules électriques, panneaux photovoltaïques, nouveaux matériaux</li> <li>• Évolutions des phénomènes de sécurité routière, de violences urbaines, de risque d'attentat</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de sécurité, d'assistance et de secours, développement du besoin en services de proximité, exigence de réactivité et de réponse des services publics de secours</li> <li>• Diversification du peuplement des communes et précarisation de certaines catégories de population, vieillissement de la population</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce sur le périmètre d'intervention d'un centre d'incendie et de secours et en renfort possible sur d'autres SDIS</li> <li>• Missions sur le territoire national et à l'étranger possibles</li> <li>• Travail fréquent en extérieur et par tous types de temps</li> <li>• Durant la garde ou l'astreinte, peut se voir confier des fonctions techniques et/ou administratives</li> <li>• Travail en groupe</li> <li>• Horaires irréguliers en soirée, week-end, jours fériés avec amplitude variable en fonction de l'organisation des gardes et des astreintes, de l'activité de secours et d'intervention</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Opère en environnement à risque</li> <li>• Pénibilité du travail</li> <li>• Travail en tenue avec des équipements particuliers d'intervention et de protection individuelle</li> <li>• Respect de la déontologie professionnelle et des règles de confidentialité, sens du service public et des relations avec les usagers</li> <li>• Qualification opérationnelle et de commandement, aptitude physique et médicale définies réglementairement</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le chef de centre de secours et/ou le chef de groupement et/ou le directeur départemental des services d'incendie et de secours</li> <li>• Autonomie dans la conduite des missions en fonction du type et de l'ampleur de l'intervention et de sa position dans la chaîne de commandement. En tant que commandant des opérations de secours sous l'autorité du directeur des opérations de secours, assure la coordination des moyens publics et privés concourant à l'opération de secours</li> <li>• Métier exposé à des risques de responsabilité pénale</li> <li>• Responsabilité particulière dans l'application des règles de sécurité individuelle et collective</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec le public, les victimes, les sinistrés</li> <li>• Communication permanente avec le CODIS, les intervenants opérationnels et les acteurs de la chaîne de commandement</li> <li>• Échanges permanents d'informations avec les services de santé et de secours médical, les exploitants de réseaux</li> <li>• Échanges permanents d'informations et conseils avec les autorités investies des pouvoirs de police, des partenaires institutionnels de la chaîne d'intervention : services de la préfecture et du département, services de la sécurité civile, élus, police, gendarmerie, services déconcentrés de l'Etat</li> <li>• Relations régulières avec les services techniques des collectivités territoriales et avec les médias</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens de communication, informatiques (SIG), de géolocalisation</li> <li>• Matériels d'intervention divers</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie C, filière Incendie et secours)</li> <li>• Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie B, filière Incendie et secours)</li> <li>• Capitaines, commandants, lieutenants-colonels, colonels de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantie et maintien du niveau opérationnel des moyens engagés</li> <li>• Coordination des moyens d'intervention</li> <li>• Commandement d'une intervention de secours</li> <li>• Participation à la gestion des crises sanitaires</li> <li>• Contribution aux retours d'expérience sur les missions et dispositifs d'intervention</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Garantie et maintien du niveau opérationnel des moyens engagés

- Vérifier et contrôler la capacité opérationnelle de son équipage et de son agrès, des moyens matériels et techniques
- Vérifier l'aptitude et adapter la capacité opérationnelle des intervenants placés sous son autorité
- Mettre en œuvre et faire appliquer le règlement opérationnel
- Veiller à l'application des règles de sécurité individuelle et collective
- Collecter et porter à la connaissance des agents les consignes opérationnelles
- Mettre en œuvre les exercices et manœuvres opérationnelles

#### Coordination des moyens d'intervention

- Analyser les documents opérationnels et plans d'intervention
- Exploiter les éléments de reconnaissance et évaluer la situation et les risques
- Décrire et fixer des objectifs d'intervention et contrôler leur déroulement
- Déterminer et adapter une tactique d'intervention
- Procéder à la sécurisation de l'intervention et faire appliquer les règles individuelles et collectives de sécurité
- Planifier et coordonner le soutien logistique et sanitaire des personnels et des moyens engagés
- Accueillir les renforts extérieurs
- Rédiger un compte rendu d'intervention

#### Commandement d'une intervention de secours

- Organiser la mise en œuvre et l'opérationnalité du poste de commandement
- Organiser et mettre en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers
- Contrôler et faire appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité des usagers
- Assurer la liaison et coordonner la communication entre policiers municipaux, au sein de la chaîne de commandement et avec les autres intervenants

- Établir des ordres de mouvement et d'action à destination des agents et des unités d'intervention
- Rendre compte à l'échelon hiérarchique supérieur et relayer les ordres de conduite
- Établir des points de situation à la hiérarchie, aux autorités, au commandant des opérations de secours, à la cellule de crise
- Échanger et communiquer avec les différents acteurs de la chaîne d'intervention
- Établir un bilan, un débriefing de l'intervention

### Participation à la gestion des crises sanitaires

- Participer à l'élaboration d'un plan d'intervention de grande ampleur
- Définir les conditions d'intervention et les moyens à mobiliser
- Traduire en objectifs tactiques les orientations stratégiques
- Participer à l'élaboration d'un plan de communication
- Évaluer les rendus d'experts
- Assister techniquement les autorités pour aider à la prise de décision

### Contribution aux retours d'expérience sur les missions et dispositifs d'intervention

- Analyser le bilan de la mission et les pratiques développées lors de l'intervention
- Échanger sur les pratiques d'intervention
- Proposer des améliorations ou des adaptations opérationnelles
- Faire procéder à la mise à jour des documents et règlements opérationnels
- Mettre en œuvre des exercices et manœuvres à partir des retours d'expérience
- Planifier et organiser les exercices de maintien des aptitudes physiques
- Détecter et rendre compte auprès de la hiérarchie des besoins techniques et humains à faire évoluer pour maintenir le niveau opérationnel

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Principes et règles de la gestion opérationnelle du commandement
- Règlements intérieurs
- Règlement opérationnel et consignes opérationnelles
- Cadre réglementaire sur les conditions de formation et de qualification des agents, le schéma national des emplois, des activités et des formations des sapeurs-pompiers
- Techniques de formation en milieu professionnel
- Ingénierie de formation appliquée à la sécurité
- Environnement institutionnel et opérationnel des interventions de secours
- Rôles, attributions et responsabilités des acteurs de la chaîne d'intervention et de commandement
- Plans de secours et d'intervention
- Consignes et procédures de protection individuelles et collectives
- Techniques et matériels de secours à personne
- Techniques opérationnelles
- Techniques de gestion situationnelle : panique, risque suicidaire, stress, agressivité, violence
- Attributions et fonctionnement d'un centre opérationnel départemental
- Techniques de gestion et de communication de crise
- Règlements opérationnels

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques de dynamique de groupe
- Relations avec les médias
- Méthodes de retour d'expérience
- Techniques d'animation et d'échange de pratiques

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

RELATION À L'USAGER	Code NSF T1	Accompagnement et traitement de la demande Accueil des usagers
INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION	Code NSF T2	Animation de la relation à la population
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## INTERVENANTE / INTERVENANT DES OPÉRATIONS DE SECOURS

FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M K1705	Sécurité civile et secours
Correspondance RIME	E/M FPESCR18	Sapeur-sauveteur

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Sous l'autorité de l'encadrant/encadrante des opérations de secours, réalise des gestes techniques et met en œuvre des moyens matériels dans le cadre d'une opération de secours</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équière / Équipier des opérations de secours</li> <li>• Cheffe / Chef d'équipe des opérations de secours</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attributions et répartition des rôles entre services de la sécurité publique et civile</li> <li>• Évolution de la jurisprudence sur la qualification administrative, civile et judiciaire de la responsabilité</li> <li>• Augmentation des recours contentieux en matière d'intervention de secours</li> <li>• Restructuration et nouvelle organisation des services hospitaliers et d'urgence</li> <li>• Démographie des agents de la filière sapeurs pompiers professionnels ; développement des problématiques d'usure professionnelle, développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Augmentation du nombre et des durées d'intervention</li> <li>• Développement de l'expertise sur la recherche des causes et circonstances d'incendie</li> <li>• Évolutions technologiques des matériels et équipements : dispositifs de protection des personnes, géolocalisation, systèmes communs de communication (ANTARES)</li> <li>• Adaptation aux évolutions technologiques : véhicules électriques, panneaux photovoltaïques, nouveaux matériaux</li> <li>• Évolutions des phénomènes de sécurité routière, de violences urbaines, de risque d'attentat</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de sécurité, d'assistance et de secours, développement du besoin en services de proximité, exigence de réactivité et de réponse des services publics de secours</li> <li>• Diversification du peuplement des communes et précarisation de certaines catégories de population, vieillissement de la population</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce sur le périmètre d'intervention d'un centre d'incendie et de secours et en renfort possible sur d'autres SDIS</li> <li>• Missions sur le territoire national et à l'étranger possibles</li> <li>• Travail fréquent en extérieur et par tous types de temps</li> <li>• Durant la garde ou l'astreinte, peut se voir confier des fonctions techniques et/ou administratives</li> <li>• Hors intervention, assure des missions techniques ou administratives, visant maintenir sa capacité opérationnelle</li> <li>• Travail en groupe</li> <li>• Horaires irréguliers en soirée, week-end, jours fériés avec amplitude variable en fonction de l'organisation des gardes et des astreintes, de l'activité de secours et d'intervention</li> <li>• Grande disponibilité</li> <li>• Opère en environnement à risque</li> <li>• Pénibilité du travail</li> <li>• Travail en tenue avec des équipements particuliers d'intervention et de protection individuelle</li> <li>• Respect de la déontologie professionnelle et des règles de confidentialité, sens du service public et des relations avec les usagers</li> <li>• Qualification opérationnelle et de commandement, aptitude physique et médicale définies réglementairement</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécialisations possibles en fonction du type d'intervention</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rattaché hiérarchiquement à l'encadrant des opérations de secours et au chef de centre</li> <li>• Activités définies, suivies et évaluées par le chef de centre de secours</li> <li>• Autonomie réduite, activités opérationnelles cadrées par les procédures et règlement opérationnel, exécute les ordres donnés par l'encadrant opérationnel</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations directes avec le public, les victimes, les sinistrés</li> <li>• Communication permanente au sein de l'équipe des intervenants opérationnels</li> <li>• Échanges permanents d'informations et compte rendu avec le supérieur hiérarchique</li> <li>• Contacts permanents avec les autres intervenants des services de santé et d'urgence, de secours médical, de police et de gendarmerie</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens de communication, informatiques (SIG), de géolocalisation</li> <li>• Matériels d'intervention divers</li> <li>• Matériel roulant (échelles, fourgons, ambulances, véhicules spécialisés, etc.), navigant et volant</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie C, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engagement des moyens d'intervention</li> <li>• Réalisation d'interventions diverses, de protection et de lutte contre les sinistres</li> <li>• Participation au maintien de la capacité opérationnelle</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Engagement des moyens d'intervention

- Recevoir et exécuter les ordres et les consignes et rendre compte à la hiérarchie
- Établir les communications entre intervenants
- Appliquer les règles de sécurité individuelles et collectives
- S'équiper de la tenue et des matériels conformes aux consignes et adaptés à la mission
- Mettre en œuvre les techniques opérationnelles et les matériels liés : - à la lutte contre l'incendie - à l'assistance et secours aux personnes victimes d'accidents - à la protection des biens et de l'environnement contre les sinistres de toutes natures
- Identifier et s'adapter à des situations spécifiques
- Évoluer en milieux hostiles
- Contrôler l'efficacité de sa technique
- Mettre en œuvre des dispositifs de sécurité des usagers
- Appliquer les règles et consignes relatives à la sécurité des usagers
- Porter assistance à la médicalisation des victimes

#### Réalisation d'interventions diverses, de protection et de lutte contre les sinistres

- Exécuter les ordres relatifs aux objectifs d'intervention et en rendre compte
- Mettre en œuvre les matériels et les techniques de traitement des sinistres, de sauvetage, d'extinction, de protection, de déblai et de surveillance

#### Participation au maintien de la capacité opérationnelle

- Vérifier le bon fonctionnement et la capacité opérationnelle des matériels roulants et non roulants, l'armement des engins, les moyens de communication
- Procéder au réarmement, au reconditionnement, au nettoyage et à la désinfection des matériels et engins
- Conduire les opérations d'entretien et de maintenance de 1er niveau
- Prendre connaissance des consignes opérationnelles : manifestation, fermeture de voie, rupture d'approvisionnement en eau
- Participer aux manœuvres et aux exercices de maintien des aptitudes physiques
- S'assurer de sa capacité opérationnelle permanente (physiologique, matérielle, etc.)
- Participer aux opérations de fin d'intervention
- Participer aux retours d'expérience

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Rôles, attributions et responsabilités des acteurs de la chaîne d'intervention et de commandement
- Plans de secours et d'intervention
- Consignes et procédures de protection individuelles et collectives
- Règles d'emploi et de sécurité des matériels
- Règles, techniques et matériels de reconnaissance
- Fonctionnement des réseaux et matériels de communication
- Règles et procédures de la communication radiotéléphonique
- Outils cartographiques
- Techniques de gestion situationnelle : panique, risque suicidaire, stress, agressivité, violence
- Cadre réglementaire et modes d'organisation des secours à personne
- Notions d'anatomie et de physiologie, atteintes et détresses du corps humain
- Techniques et matériels de secours à personne
- Fonctions, utilisation et armement d'un véhicule de secours aux victimes
- Risques naturels, biologiques, technologiques
- Phénoménologie de l'incendie
- Agrès, matériels et techniques de lutte contre les incendies
- Mesures conservatoires et de protection liées aux risques
- Techniques et matériels d'intervention divers
- Techniques et matériels d'intervention sur les sinistres et risques naturels, biologiques, technologiques
- Principes et règles de la gestion opérationnelle du commandement
- Règlement intérieur du SDIS
- Fiches techniques d'utilisation des matériels
- Règlement opérationnel et consignes opérationnelles
- Procédures de nettoyage et de désinfection des matériels et engins
- Environnement réglementaire et règles d'entraînement des activités physiques et sportives

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Environnement institutionnel et opérationnel des interventions de secours

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
<b>RELATION À L'USAGER</b>	Code NSF T1	Accueil des usagers
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS**
**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ**

Correspondance ROME	E/M K1705	Sécurité civile et secours
Correspondance RIME	E/M FPESCR19	Expert en risques majeurs de sécurité civile

**MÉTIER**

<b>Définition</b>	<b>Analyse, vérifie et optimise l'adéquation entre les moyens opérationnels à mobiliser et l'exposition aux risques des personnes, des biens et de l'environnement. Contribue à définir les documents de planification, les documents opérationnels et les supports d'aide à l'intervention nécessaires au bon déroulement des opérations d'incendie et de secours et à la sécurité des acteurs de la chaîne d'intervention</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi de modernisation de la sécurité civile n° 2004-811 du 13/08/04</li> <li>• Évolution de la réglementation relative aux risques technologiques, naturels et à la défense extérieure contre l'incendie</li> <li>• Évolution de la réglementation sur la planification et la gestion des risques, sur la gestion et l'évitement des crises</li> <li>• Évolution réglementaire contre les risques d'incendie et de panique</li> <li>• Restructuration hospitalière ; réorganisation des services hospitaliers d'urgence ; évolution du rôle des acteurs privés de la sécurité civile</li> <li>• Développement des procédures et du nombre d'avis techniques à délivrer ; développement du besoin d'expertise technique</li> <li>• Évolution des qualifications des agents</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Évolutions technologiques des matériels et équipements, évolution des techniques opérationnelles</li> <li>• Évolutions sociétales relative à la gestion et à la réduction des risques, principe de précaution</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	• Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau au sein d'un groupement territorial ou d'un groupement fonctionnel</li> <li>• Déplacements fréquents sur le territoire</li> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique à l'échelon territorial ou départemental</li> <li>• Compte rendu fréquent et retour d'information auprès du responsable hiérarchique sur les conditions opérationnelles de mise en œuvre de la couverture des risques</li> <li>• Représente le SDIS au titre des procédures d'instruction et des demandes d'avis auprès de l'ensemble des autorités locales et départementales, des acteurs institutionnels</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents avec les services du SDIS : autres agents des services prévision, les services prévention, opération, juridique, technique, le CTA-CODIS et les autres entités du SDIS : groupements, centres de secours</li> <li>• Échanges d'informations avec les conseillers techniques départementaux des groupes d'intervention spécialisés</li> <li>• Relations régulières avec les services techniques et de l'urbanisme des collectivités, les gestionnaires des réseaux, les services déconcentrés de l'État, les exploitants industriels, les chefs d'établissement</li> <li>• Relations avec les partenaires institutionnels et les autorités investies des pouvoirs de police (préfet, maire, police, gendarmerie), les élus, les autres intervenants des opérations de secours</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens informatiques : SIG, bases de données, gestion des points d'eau</li> <li>• Appareils de géolocalisation</li> <li>• Règlements et documents opérationnels, bases réglementaires et techniques</li> </ul>

<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie C, filière Incendie et secours)</li> <li>• Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie B, filière Incendie et secours)</li> <li>• Capitaines, commandants, lieutenants-colonels, colonels de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition et à la mise à jour du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques</li> <li>• Élaboration des documents opérationnels et des supports d'aide à l'intervention</li> <li>• Vérification et optimisation de l'opérationnalité des moyens de défense extérieure contre l'incendie</li> <li>• Instruction des demandes et rédaction des avis techniques relatifs à la sécurité</li> <li>• Organisation de la collecte, analyse et traitement d'informations, organisation de bases de données</li> <li>• Participation aux retours d'expérience opérationnelle</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et conduite d'action de sensibilisation sur la sécurité civile</li> <li>• Organisation d'exercices</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition et à la mise à jour du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques

- Recueillir des données statistiques et qualitatives relatives aux risques et aux événements
- Étudier des scénarios d'accidents technologiques ou naturels
- Dresser un inventaire et un diagnostic des niveaux de risques et des menaces pour une zone d'intervention ou pour un risque ponctuel
- Élaborer et proposer une stratégie de couverture en fonction des risques identifiés
- Dimensionner et quantifier les moyens techniques et humains nécessaires à la couverture des risques
- Organiser et conduire une veille territoriale et prospective sur l'évolution des risques, les risques émergents et sur le niveau d'exposition des populations
- Contribuer à l'élaboration des plans départementaux

#### Élaboration des documents opérationnels et des supports d'aide à l'intervention

- Recenser les conditions et les risques particuliers relatifs à un site, à un établissement et à un secteur d'intervention
- Produire des éléments d'information à partir d'une analyse des documents stratégiques, du règlement opérationnel, des bilans d'intervention
- Élaborer des plans d'intervention et des consignes opérationnelles
- Répertorier les établissements à risque et établir les plans des établissements répertoriés (ETARE)
- Collecter et transmettre les informations opérationnelles temporaires auprès des centres de secours et CTA-CODIS (arrêtés de circulation, voies fermées?)
- Conseiller et apporter un avis technique aux autorités et à la chaîne de commandement sur la couverture des risques
- Conduire une veille réglementaire et technique

#### Vérification et optimisation de l'opérationnalité des moyens de défense extérieure contre l'incendie

- Planifier et mettre en œuvre les tournées de contrôle et de mise à jour des points d'eau
- Développer et renseigner des indicateurs sur la couverture en DECI des communes
- Identifier des dysfonctionnements ou des insuffisances de DECI et les notifier à l'autorité responsable
- Exploiter les résultats des contrôles pour mettre à jour les bases opérationnelles
- Établir et actualiser des plans de zone
- Conseiller et assister techniquement les élus et les usagers en amont des projets d'urbanisation

#### Instruction des demandes et rédaction des avis techniques relatifs à la sécurité

- Analyser les risques particuliers d'un projet, d'une opération, par rapport à son environnement réglementaire
- Proposer aux services instructeurs des prescriptions et un avis relatifs à la sécurité dans les bâtiments d'habitation, les locaux soumis au code du travail et les installations classées pour la protection de l'environnement
- Proposer à l'autorité de police des mesures et dispositifs pour prévenir et réduire les risques de sécurité civile
- Conseiller techniquement l'autorité communale dans la réalisation des plans communaux de sauvegarde et vérifier leur cohérence avec l'organisation générale des secours
- Vérifier le bon dimensionnement des dispositifs prévisionnels de secours et proposer les mesures correctives dans le cadre des manifestations publiques
- Rédiger un argumentaire technique au titre des commissions et des procédures administratives associant le SDIS
- Participer à des visites d'inspection et de contrôle (secteurs, établissements)
- Contrôler la transmission et la prise en compte des avis dans la mise à jour des bases opérationnelles



### Organisation de la collecte, analyse et traitement d'informations, organisation de bases de données

- Organiser le recueil des informations et administrer des bases de données
- Contrôler la mise à jour et la cohérence des bases documentaires et des données opérationnelles à partir de la veille territoriale, des retours d'expérience, des simulations, d'analyses statistiques
- Concevoir et analyser des indicateurs d'activités et de couverture des risques
- Organiser l'échange de données en interne au SDIS et entre partenaires
- Superviser la transmission des informations opérationnelles temporaires auprès des centres de secours et CTA-CODIS (arrêtés de circulation, voies fermées)

### Participation aux retours d'expérience opérationnelle

- Participer ou organiser les retours d'expérience et des exercices
- Synthétiser et capitaliser des informations opérationnelles
- Mesurer l'efficacité des moyens prévus et les résultats constatés
- Proposer des solutions opérationnelles et des corrections aux documents de planification et aux règlements opérationnels

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadre juridique et prérogatives des SDIS en matière de prévention et de prévision
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des risques naturels, technologiques, sociétaux et des politiques publiques de secours
- Cadre réglementaire des SDACR
- Plans d'Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (ORSEC), Plan de Protection des Forêts, Plan d'Intervention et de Sécurité, Plans de Prévention des Risques Naturels et Technologiques
- Cadre réglementaire de l'information de la population en matière de risques
- Méthode d'analyse des risques
- Techniques d'intervention et de secours
- Techniques d'analyse qualitative et quantitative, scénarios
- Cadre réglementaire de la documentation opérationnelle : GNR, Règlement opérationnel (RO), consignes opérationnelles, fiches techniques
- Organisation et attributions des services prévention et opération des SDIS
- Procédures internes de communication et de liaison
- Techniques de rédaction opérationnelle
- Fonctionnalités et administration des bases de données, des SIG
- Cadre réglementaire de la défense extérieure contre l'incendie, règlement départemental
- Règlement d'incendie et de manœuvre des sapeurs pompiers communaux
- Urbanisme réglementaire : permis de construire, carte communale, plan local d'urbanisme, SCOT
- Dispositions du code de l'urbanisme relatives à l'accessibilité des bâtiments et aux besoins en eau
- Outils cartographiques
- Outils informatiques spécialisés de gestion des points d'eau
- Outils et principes de géolocalisation
- Organisation et attributions des commissions et conseils départementaux et locaux associés aux procédures d'instruction (commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité, conseil départemental de sécurité civile, commission départementale des risques naturels majeurs)
- Classement et dispositions réglementaires relatives aux ERP aux sites et établissements présentant des risques particuliers
- Cadre réglementaire des dispositifs communaux de sécurité civile (plans communaux de sauvegarde, réserves communales)

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Caractéristiques de l'environnement institutionnel, territorial, économique
- Principes et techniques de conduite de projet
- Techniques de communication et de conduite de réunion
- Techniques rédactionnelles des écrits administratifs
- Outils de pilotage de l'activité, tableaux de bord et indicateurs
- Règles de conventionnement entre partenaires

- Dispositions réglementaires applicables à la sécurité des grands projets d'aménagement, aux manifestations publiques
- Dispositifs prévisionnels de secours (DPS)
- Logiciels spécialisés de traitement de données
- Manœuvre de la garde
- Plans particuliers d'intervention

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

**FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS**
**DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ**

Correspondance ROME	E/M K1705	Sécurité civile et secours
Correspondance RIME	E/M FPESCR19	Expert en risques majeurs de sécurité civile

**MÉTIER**

<b>Définition</b>	<b>Dans un établissement recevant du public et dans les bâtiments, analyse les risques en présence et préconise, par des avis et des conseils techniques, les mesures les plus adaptées pour limiter les effets d'un sinistre</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la réglementation sur la planification et la gestion des risques, sur la gestion et l'évitement des crises</li> <li>• Évolution réglementaire contre les risques d'incendie et de panique</li> <li>• Évolution du code de l'urbanisme, de la construction et de l'habitat, du code du travail, du code de l'environnement</li> <li>• Évolution du fonctionnement des commissions de sécurité</li> <li>• Évolution des techniques et des moyens opérationnels</li> <li>• Techniques et matériaux de construction, ingénierie incendie</li> <li>• Développement des demandes d'avis et de conseils délivrés au titre de la prévention, des recherches et causes des circonstances d'incendie</li> <li>• Développement des investigations après incendie</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau</li> <li>• Déplacements fréquents sur le département</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable (nuits, week-ends, jours fériés, régime d'astreinte possible)</li> <li>• Grande disponibilité, sens du relationnel</li> <li>• Profession réglementée nécessitant une inscription sur la liste annuelle départementale d'aptitude de la spécialité des personnels aptes à exercer dans le domaine de la prévention</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur un type particulier d'établissement : immeuble de grande hauteur (IGH), établissement hospitalier, établissement pénitentiaire, sur les manifestations occasionnelles</li> <li>• Sur des domaines particuliers : désenfumage, systèmes de sécurité incendie (SSI)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique à l'échelon territorial ou départemental</li> <li>• Autonomie et responsabilité individuelle importante au titre de ses prérogatives réglementaires et en sa qualité de rapporteur des commissions de sécurité</li> <li>• Compte rendu fréquent et retour d'information au titre de la prise de décision auprès du responsable départemental de la prévention</li> <li>• Représente le directeur départemental des services d'incendie et de secours lors des procédures d'instruction et dans le cadre des commissions de sécurité</li> <li>• Émet des avis qui peuvent engager sa responsabilité pénale</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts permanents d'information avec les services du SDIS : services prévention, prévision, opération, juridique, technique, le CTA-CODIS et les autres entités du SDIS : groupements, centres de secours</li> <li>• Relations régulières avec les services urbanisme des collectivités, les services déconcentrés de l'État, les chefs d'établissement, les organismes techniques de contrôle, les bureaux d'étude, les maîtres d'ouvrage et maîtres d'œuvre, les concessionnaires et exploitants de réseaux</li> <li>• Relations avec les autorités investies des pouvoirs de police (préfet, maire, police, gendarmerie) et les partenaires institutionnels de la sécurité civile, les élus, les autres intervenants des opérations de secours</li> </ul>

<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens informatiques et bureautiques ; logiciels spécialisés en prévention</li> <li>• Moyens informatiques : SIG, bases de données, gestion des points d'eau</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie C, filière Incendie et secours)</li> <li>• Lieutenants de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie B, filière Incendie et secours)</li> <li>• Capitaines, commandants, lieutenants-colonels, colonels de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruction des dossiers de demande de création, de modification, d'aménagement des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur</li> <li>• Participation aux études et aux visites de la commission de sécurité</li> <li>• Information et conseil sur la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et de risque de panique</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil et formation internes en matière de prévention opérationnelle et de recherche des causes et circonstances d'incendie</li> <li>• Participation aux retours d'expérience opérationnelle</li> <li>• Conduite d'étude et rédaction d'avis relatifs à la sécurité dans les bâtiments d'habitation, les locaux soumis au code du travail et les installations classées pour la protection de l'environnement</li> <li>• Membre des jurys d'examen pour l'obtention du diplôme d'agent des services de sécurité incendie (Services de sécurité incendie et d'assistance à personnes, SSIAP)</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### **Instruction des dossiers de demande de création, de modification, d'aménagement des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur**

- Conseiller en amont de l'instruction, les autorités administratives, le pétitionnaire les maîtres d'ouvrages, les exploitants sur la réglementation applicable en matière de sécurité
- Contrôler la recevabilité du dossier au vu du bordereau d'envoi
- Identifier la réglementation applicable et vérifier la conformité du projet
- Rédiger des études et analyser les risques particuliers d'un projet par rapport à son environnement réglementaire
- Proposer et présenter des prescriptions et un avis technique à la commission de sécurité
- Alimenter et actualiser les bases d'information
- Examiner les études de demande de dérogations

#### **Participation aux études et aux visites de la commission de sécurité**

- Analyser le dossier technique, l'historique du bâtiment et les caractéristiques du projet
- Préparer les documents nécessaires au bon déroulement et à l'animation de la visite de la commission de sécurité
- Faire procéder aux essais des installations de sécurité
- Renseigner les membres de la commission de sécurité sur les niveaux de sécurité et de risque du bâtiment
- Apporter des avis et des arguments techniques pour animer les échanges au sein de la commission de sécurité
- Rédiger un rapport technique de visite à la commission
- Alimenter et actualiser les bases d'information et la documentation opérationnelle

#### **Information et conseil sur la réglementation applicable en matière de sécurité incendie et de risque de panique**

- Écouter et conseiller les demandeurs sur la faisabilité d'un projet et les procédures à suivre
- Informer les autorités administratives, le pétitionnaire les maîtres d'ouvrages, les exploitants, les usagers sur la réglementation applicable en matière de sécurité
- Conseiller les autorités investies de pouvoir de police sur les aspects de sécurité incendie et de panique
- Apporter un conseil technique en interne au SDIS à partir des avis de la commission de sécurité et de l'évolution réglementaire

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Rôles et attributions réglementaires des pouvoirs publics et des SDIS en matière de prévention
- Méthodes et techniques d'intervention opérationnelle
- Code de l'urbanisme, de la construction, de l'habitation, code du travail ; règlements et instructions techniques de sécurité
- Classements et dispositions réglementaires relatives aux ERP et aux immeubles de grande hauteur ; cadre juridique et jurisprudentiel
- Doctrine départementale en matière de risque de panique et de sécurité publique
- Normes techniques et de sécurité
- Notices de sécurité
- Terminologie du bâtiment et du génie civil
- Techniques d'analyse de risque
- Techniques rédactionnelles, écrits administratifs, rapports d'étude
- Logiciels spécialisés de gestion des fichiers des ERP et IGH ; outils informatiques d'assistance à l'instruction
- Constitution, rôle et attributions des commissions de sécurité
- Techniques et dispositifs d'intervention sur les bâtiments
- Méthodes de construction, caractéristiques des matériaux de construction, architecture
- Types et fonctionnement des installations de sécurité
- Pédagogie appliquée à la prévention et à la sécurité
- Rôles et attributions de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Jeux d'acteurs et des positionnements institutionnels
- Environnement professionnel du secteur

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



## OPÉRATRICE / OPÉRATEUR EN CTA-CODIS

FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M K1705	Sécurité civile et secours
Correspondance RIME	E/M FPESCR19	Expert en risques majeurs de sécurité civile

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Positionné au sein du service départemental d'incendie et de secours et à l'interface avec l'utilisateur, assure le traitement de l'alerte : réceptionne et analyse les demandes de secours, conseille le requérant. Déclenche les moyens de secours appropriés et suit le déroulement de l'intervention</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution du partage des rôles dans l'organisation des secours entre SDIS, SAMU., police nationale, gendarmerie</li> <li>• Restructuration des services hospitaliers et des pôles de soins</li> <li>• Évolution du risque juridique, de la jurisprudence sur la qualification judiciaire de la responsabilité</li> <li>• Mutualisation des moyens d'incendie et de secours</li> <li>• Évolution technique des solutions informatiques et des modes de communication, diffusion du système de communication ANTARES (Adaptation Nationale des Transmissions Aux Risques Et aux Secours)</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Diversification et augmentation du nombre des demandes de secours à personne ; augmentation du nombre des alertes et des demandes de traitement de l'urgence sociale</li> <li>• Vieillesse de la population, augmentation des situations de précarité et d'urgence sociale</li> <li>• Évolution du cadre des interventions payantes (ouverture de porte, fuite d'eau)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service départemental d'incendie et de secours (SDIS)</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Métier s'exerçant en centre de traitement d'alerte et/ou en centre opérationnel départemental d'incendie et de secours</li> <li>• Travail posté, activités de traitement de l'alerte et de gestion de l'intervention enregistrées en permanence</li> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction de l'organisation des gardes</li> <li>• Le cas échéant, astreintes possibles</li> <li>• Fatigue visuelle possible liée au travail sur écran ; activités porteuses de stress et de fatigue nerveuse</li> <li>• Adaptabilité aux usagers et aux situations</li> <li>• Exigence de qualification et de formation adaptées aux besoins du SDIS</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise d'appel dans une langue étrangère ; prise d'appel sur système informatisé</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rattaché au chef de salle</li> <li>• Conduite des activités sur un mode codifié par les protocoles d'intervention et le cadre réglementaire</li> <li>• Responsable de la gestion de l'appel et de l'engagement des moyens d'intervention</li> <li>• Compte rendu fréquent et retour d'information auprès du responsable hiérarchique sur l'appréciation possible des moyens à mobiliser</li> <li>• Garant de l'image et de la qualité du service public</li> <li>• Des erreurs manifestes dans le traitement de l'alerte ou dans l'analyse des besoins et des moyens mobilisés peuvent engager la responsabilité administrative, civile et pénale de l'agent et du SDIS</li> </ul>

<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échanges permanents d'informations avec les autres opérateurs, le chef de salle / chef de centre, la chaîne de commandement et les équipes mobilisées sur le terrain</li> <li>• Contacts permanents avec le SAMU, les services de police et de gendarmerie, autorités maritimes et les autres services publics : ERDF-GRDF, SNCF, Voies Navigables de France, services techniques des collectivités, DIR, DREAL, DDT</li> <li>• Relations fréquentes avec les prestataires de services : sociétés de gardiennage, sociétés d'ascenseur, serruriers, apiculteurs, etc.</li> <li>• Contacts directs et permanents avec le public</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens de communication</li> <li>• Moyens informatiques : SIG-systèmes de gestion d'alerte</li> <li>• Règlements et documents opérationnels, bases réglementaires et techniques</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-officiers de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie C, filière Incendie et secours)</li> <li>• Sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie C, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception et traitement des appels</li> <li>• Déclenchement de la chaîne d'intervention</li> <li>• Suivi des interventions</li> <li>• Participation à la mise à jour des données opérationnelles</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Réception et traitement des appels

- Prendre connaissance des consignes de la garde
- Identifier l'appelant et le lieu d'intervention
- Déterminer le motif de l'appel et la nature de la demande
- Solliciter l'avis du chef de salle en cas de besoin sur la conduite à tenir vis-à-vis de la nature de la demande
- Écouter l'appelant, diriger l'entretien et collecter les informations nécessaires à l'alerte
- Conseiller l'appelant
- Transférer l'appel vers d'autres services de secours et s'assurer de la prise en compte de la demande
- Réguler les appels mis en différé
- Échanger des informations entre opérateurs CTA-CODIS

#### Déclenchement de la chaîne d'intervention

- Apprécier la nature des interventions possibles et les moyens mobilisables
- Déterminer la cohérence et l'adéquation entre les moyens proposés et la nature réelle du sinistre
- Établir la communication d'alerte au niveau du centre de secours mobilisé
- Rendre compte au chef de salle de toute situation particulière
- S'assurer du départ des engins
- S'assurer de la réception des informations par la chaîne de commandement et par les services extérieurs

#### Suivi des interventions

- Assurer les liaisons avec les intervenants, les autorités et les services extérieurs
- Veiller à l'engagement des moyens
- S'assurer de l'arrivée des engins sur le lieu d'intervention
- Réceptionner les informations et demandes du commandant des opérations de secours (COS) et en assurer les transmissions
- Traiter les demandes de renfort
- Rendre compte auprès de son supérieur hiérarchique en cas d'interprétation possible d'une information
- Rendre compte à sa hiérarchie du niveau de l'insuffisance de couverture opérationnelle départementale ou d'un secteur et déclencher sur ordre les ajustements nécessaires
- Retranscrire les messages sur la main courante
- S'assurer du retour des engins et de leur disponibilité opérationnelle

#### Participation à la mise à jour des données opérationnelles

- Signaler un dysfonctionnement réseau, radio, système de traitement de l'alerte au chef de salle ou au responsable CODIS
- Consigner et transmettre les besoins de mise à jour des données opérationnelles

## SAVOIRS

## &gt; SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadre juridique du traitement des alertes et de la responsabilité de l'opérateur CTA-CODIS
- Déontologie professionnelle et règles de confidentialité
- Registre des consignes
- Protocoles de traitement d'alerte
- Fonctionnalité de l'outil informatique et du logiciel de traitement d'alerte
- Fonctionnalités du répertoire opérationnel
- Règles et gestes de premier secours et de protection des personnes
- Gestion situationnelle : panique, risque suicidaire, stress
- Connaissance des spécificités opérationnelles : terrain, matériels, interventions, organisation opérationnelle
- Attributions, compétences des personnels et des services participants à la chaîne d'intervention
- Règlement opérationnel et consignes opérationnelles
- Protocoles de déclenchement des secours
- Plans de secours et d'intervention
- Conventions interdépartementales et internationales d'assistance mutuelle
- Organisation et fonctionnement d'un service départemental d'incendie et de secours
- Rôle et fonctionnement d'un centre opérationnel départemental d'incendie et de secours (CODIS)
- Règlements opérationnels
- Plans de couverture et de déploiement départementaux
- Règles et procédures de la communication radiotéléphonique
- Procédures de remplacement (modes secours)

## &gt; SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Fonctionnement des bases de données

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Compte-rendu d'activité
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Instruction des dossiers et application des procédures
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## MÉDECIN-CHEFFE / MÉDECIN-CHEF DE SDIS

FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M K1403	Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire
Correspondance RIME	E/M FPESCS01	Responsable d'un projet de santé publique ou de cohésion sociale

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Sous l'autorité du directeur départemental des services d'incendie et de secours, dirige le service de santé et de secours médical (SSSM), composé de médecins, pharmaciens, infirmiers, vétérinaires ainsi que les personnels affectés au SSSM. Conseille en matière sanitaire le directeur départemental et les autorités responsables de la mise en œuvre des secours</b>
<b>Autres appellations</b>	• Directrice / Directeur du service de santé et de secours médical
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des politiques nationales et européennes de santé et de sécurité intérieures</li> <li>• Structuration et rationalisation de l'organisation des services de santé du SDIS</li> <li>• Soutien sanitaire en opération au profit d'autres services, notamment en inter-services ministériels (déménagement, force de police, etc)</li> <li>• Évolution de l'aide médicale urgente, des soins ambulatoires, du secours à personnes et de l'accès aux soins</li> <li>• Développement de la télémédecine et évolution des technologies, des équipements et matériels dans le domaine de la santé et pharmacologique</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de santé, de sécurité, d'assistance et de secours, développement du besoin en services de proximité, exigence de réactivité et de réponse des services publics de secours</li> <li>• Développement des démarches qualité et de sécurité sanitaire</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce au sein du centre opérationnel départemental d'incendie et de secours ou sur le terrain selon les besoins opérationnels</li> <li>• Dirige le service de secours et de santé sous l'autorité du directeur du SDIS dans la double tutelle, du Ministère de l'intérieur via la DGSCGC et du conseil d'Administration du SDIS</li> <li>• Possibilité de responsabilité d'encadrement extra départemental au niveau régional, zonal et dans le cadre de missions nationales et internationales dont OPEX</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires irréguliers, plus régime de gardes et astreinte, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et des contraintes opérationnelles</li> <li>• Continuité de service indispensable (astreinte ou disponibilité)</li> <li>• Déplacements fréquents sur l'ensemble du département</li> <li>• Disponibilité, devoir de réserve et respect de la déontologie médicale</li> <li>• Missions sur le territoire national et à l'étranger possible</li> <li>• Travail fréquent en extérieur et par tout type de temps</li> <li>• Durant les gardes et astreintes peut se voir confier des missions techniques et/ou administratives</li> <li>• Opère dans un environnement à risque, pénibilité du travail</li> <li>• Travail en tenue avec des équipements particuliers d'intervention et de protection individuelle</li> <li>• Qualification opérationnelle et de commandement, aptitude physique et médicale définies réglementairement</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation, sous l'autorité du Directeur Départemental</li> <li>• Force de proposition auprès des élus et du directeur départemental</li> <li>• Président de la commission médicale consultative des SDIS, président de la commission d'aptitude, membre de droit du conseil d'administration du SDIS</li> <li>• Membre de droit de la CATSIS et CCDSPV</li> <li>• Participation à la commission départementale de réforme et au comité médical départemental</li> <li>• Responsabilité du projet global de mise en œuvre des missions du service de santé</li> <li>• Mise en œuvre des protocoles pouvant être réalisés par des infirmiers habilités, membre du service de santé</li> <li>• Le médecin chef est le garant du respect de la déontologie médicale et de l'exercice professionnel des membres du service de santé et de secours médical</li> <li>• Des erreurs peuvent engager la responsabilité disciplinaire, civile et pénale de l'agent</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil technique auprès des élus et des autorités</li> <li>• Participation au comité de direction</li> <li>• Relations avec l'ensemble des services du SDIS pour la mise en œuvre des projets de l'établissement impliquant la participation du service de santé et de secours médical</li> <li>• Collaboration avec les institutions, les partenaires (services extérieurs de l'État, ARS, hôpitaux, secteur libéral, Universités, etc.)</li> <li>• Relations suivies avec le milieu associatif (mouvements d'éducation pour la santé, associations d'usagers et associations agréés de sécurité civile)</li> <li>• Représentation du SDIS</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe organisé par la direction de la sécurité civile au ministère de l'intérieur</li> <li>• L'accès aux responsabilités de médecin chef n'est possible qu'après un temps de service de 5 ans au moins dans le niveau groupement et sous la condition d'avoir suivi la FAE de niveau de médecin de groupement</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques du service de santé et de secours médical</li> <li>• Gestion opérationnelle des secours aux personnes</li> <li>• Surveillance médicale de l'ensemble du personnel et des postes à risques</li> <li>• Évaluation des dispositifs des services de santé et de secours médical</li> <li>• Mise en œuvre d'actions de formation</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toxicologie, risques NRBC-e, prévention du risque infectieux, gestion des risques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques du service de santé et de secours médical

- Élaborer et soumettre au DDSIS après avis de la CCSSM, le projet de service du SSSM
- Participer à l'élaboration des dispositions du RO, du RI et de l'arrêté conjoint d'organisation du CDSP pour les domaines relevant du SSSM et des compétences réglementaires attribuées au médecin-chef
- Conseiller le DDSIS sur tout sujet relevant du secours aux personnes et à la santé des personnels
- Promouvoir et participer à l'organisation de l'activité de prévention, d'hygiène et de sécurité au sein du SDIS
- Arbitrer, opérer des choix stratégiques et négocier avec la hiérarchie les moyens de la mise en œuvre

#### Gestion opérationnelle des secours aux personnes

- Participer à l'élaboration des divers plans de secours en coordination avec les services concernés
- Organiser et contrôler les missions de secours d'urgence en coordination avec les autres services concernés
- Coordonner les activités des médecins, pharmaciens, vétérinaires, infirmiers et personnels rattachés au SSSM dans le département
- Organiser et coordonner la logistique biomédicale et la matériovigilance
- Veiller à la bonne organisation de la sécurité et à l'efficacité des circuits d'approvisionnement des médicaments
- Surveiller l'état des matériels médico-secouristes
- Élaborer, valider et contrôler les protocoles de soins
- Organiser et contrôler le soutien sanitaire opérationnel des interventions du SDIS
- Préparer et participer aux détachements d'intervention de renforts et extra départementaux



- Organiser et participer aux astreintes du SSSM, dont DSM
- Établir des points de situation avec le directeur des opérations de secours
- Contribuer à la définition d'un plan de communication et de gestion de crise
- Participer à la mise en œuvre de la communication de crise sous l'autorité du directeur des opérations de secours

#### Surveillance médicale de l'ensemble du personnel et des postes à risques

- Organiser et contrôler la médecine d'aptitude professionnelle et préventive et surveiller la condition physique des agents
- Gérer les restrictions d'aptitude ou décision d'inaptitude concernant un sapeur-pompier
- Soumettre au PCASDIS après l'avis de la CCM, la liste des MSP habilités au suivi et au contrôle de l'aptitude
- Organiser et coordonner avec le service chargé des ressources humaines du SDIS l'aptitude des personnel notamment pour ce qui concerne les accidents ou maladies contractés en service
- Organiser et contrôler le niveau d'hygiène des équipements, des véhicules et des casernements du SDIS
- Participer au comité hygiène et sécurité

#### Évaluation des dispositifs des services de santé et de secours médical

- Participer à l'évaluation et au contrôle de l'activité de secours à personnes
- Élaborer le rapport d'activité annuel ainsi que la synthèse du bilan annuel d'activité des médecins habilités au contrôle de l'aptitude
- Exploiter les résultats de l'évaluation dans l'élaboration des futures stratégies et dans le pilotage du service départemental d'incendie et de secours

#### Mise en œuvre d'actions de formation

- Organiser la participation du SSSM à la formation des sapeurs-pompier
- Organiser et coordonner les relations fonctionnelles avec le service chargé de la formation du SDIS
- Organiser et contrôler les formations réglementaires des membres du SSSM, des étudiants des professions de santé en stage
- Participer aux exercices et manœuvres dans le domaine de ses compétences

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
- Principes et règles de la gestion opérationnelle du commandement
- Plans de secours et d'urgence
- Principes de sécurité sanitaire
- Connaissance des GNR
- Plan ORSEC
- Règles opérationnelles d'intervention

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Code de la santé publique
- Relations avec les médias
- Connaissances des objectifs de formation
- Techniques d'animation
- Méthodes et techniques pédagogiques
- Démarches d'assurance/qualité
- Méthodes et techniques d'élaboration de tableaux de bord
- Normes d'équipement des véhicules

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Définition et pilotage d'un projet d'organisation Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers Évaluation des projets et politiques publiques

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M J1102	Médecine généraliste et spécialisée
Correspondance RIME	E/M FPESCS07	Médecin de promotion de santé
	E/M FPESCS09	Praticien de santé

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Sous l'autorité du médecin chef, participe aux missions du service de santé et de secours médical tant dans l'activité opérationnelle que dans le maintien de la santé en service</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecin de sapeurs-pompiers</li> <li>• Médecin de groupement</li> <li>• Médecin-chef / Médecin-chef adjoint-e de SDIS</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des politiques nationales et européennes de santé et de sécurité intérieures</li> <li>• Structuration et rationalisation de l'organisation des services de santé du SDIS</li> <li>• Soutien sanitaire en opération au profit d'autres services, notamment en inter-services ministériels (déminage, force de police, etc)</li> <li>• Évolution de l'aide médicale urgente, des soins ambulatoires, du secours à personnes et de l'accès aux soins</li> <li>• Développement de la télémédecine et évolution des technologies, des équipements et matériels dans le domaine de la santé et pharmacologique</li> <li>• Développement des démarches qualité et de sécurité sanitaire</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de sécurité, d'assistance et de secours, développement du besoin en services de proximité, exigence de réactivité et de réponse des services publics de secours</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce au sein du centre opérationnel départemental d'incendie et de secours ou sur le terrain selon les besoins opérationnels</li> <li>• Membre du service de santé et de secours médical (SSSM) relevant du conseil d'administration du SDIS, de la préfecture, du ministère de l'intérieur et du ministère de la santé</li> <li>• Possibilité d'activité et/ou de responsabilité d'encadrement extra départementale au niveau régional, zonal et dans le cadre de missions nationales et internationales dont OPEX</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires irréguliers, plus régime de gardes et astreinte, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public et des contraintes opérationnelles</li> <li>• Continuité de service indispensable (astreinte ou disponibilité)</li> <li>• Déplacements fréquents sur l'ensemble du département</li> <li>• Disponibilité, devoir de réserve et respect de la déontologie médicale</li> <li>• Missions sur le territoire national et à l'étranger possibles</li> <li>• Travail fréquent en extérieur et par tout type de temps</li> <li>• Durant les gardes et astreintes peut se voir confier des missions techniques et/ou administratives</li> <li>• Opère dans un environnement à risque, pénibilité du travail</li> <li>• Travail en tenue avec des équipements particuliers d'intervention et de protection individuelle</li> <li>• Qualification opérationnelle et de commandement, aptitude physique et médicale définies réglementairement</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecin expert (médecine d'urgence, du travail, du sport, de santé publique, etc.)</li> <li>• Directrice / Directeur des secours médicaux</li> </ul>

<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation, sous l'autorité du médecin chef du SDIS</li> <li>• Force de proposition auprès du médecin chef</li> <li>• Garant de la qualité des interventions dans la prise en charge des victimes et patients, du respect du cadre institutionnel et légal des droits de l'utilisateur et du code de déontologie (décret 95-1000 du 06/09/95)</li> <li>• Indépendant dans l'exercice de son art dans le respect du contrat de sécurisation professionnelle et du code de déontologie médical</li> <li>• Peut encadrer une équipe à effectif variable selon l'organisation du service</li> <li>• Des erreurs peuvent engager la responsabilité disciplinaire, civile et pénale de l'agent</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec l'ensemble des services du SDIS pour la mise en œuvre des projets de l'établissement impliquant la participation du service de santé et de secours médical</li> <li>• Collaboration avec les institutions, les partenaires (services extérieurs de l'État, agences régionales de santé, hôpitaux, secteur libéral, universités)</li> <li>• Relations suivies avec le milieu associatif (mouvements d'éducation pour la santé, associations d'utilisateurs et associations agréées de sécurité civile)</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecins territoriaux (catégorie A, filière Médico-sociale)</li> <li>• Médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe organisé par la direction de la sécurité civile au ministère de l'intérieur</li> <li>• L'accès aux responsabilités de médecin chef n'est possible qu'après un temps de service de 3 ans au moins dans le niveau groupement et sous la condition d'avoir suivi la formation d'adaptation à l'emploi de niveau de médecin de groupement</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques du service de santé et de secours médical</li> <li>• Gestion opérationnelle des secours aux personnes</li> <li>• Surveillance médicale de l'ensemble du personnel et des postes à risques</li> <li>• Participation à la formation des personnels</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques du service de santé et de secours médical

- Participer à l'élaboration des dispositions du RO, du RI et de l'arrêté conjoint d'organisation du CDSP pour les domaines relevant du SSSM et des compétences réglementaires attribuées au médecin-chef
- Conseiller le médecin chef sur les sujets relevant du secours aux personnes et à la santé des personnels
- Promouvoir et participer à l'organisation de l'activité de prévention, d'hygiène et de sécurité au sein du SDIS
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de plans de prévention et d'intervention
- Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre

#### Gestion opérationnelle des secours aux personnes

- Participer aux activités opérationnelles, à l'astreinte départementale du SSSM, et aux activités s'y rattachant
- Mettre en œuvre les protocoles médicaux
- Pratiquer des examens médicaux
- Élaborer un diagnostic
- Lire et interpréter les résultats d'examens
- Prescrire les médicaments nécessaires
- Organiser et coordonner les soins et secours aux personnes
- Collecter des informations sanitaires et médicales
- Participer à la surveillance de l'équipement médico-secouriste du CIS
- Informer la population en situation de crise sanitaire

#### Surveillance médicale de l'ensemble du personnel et des postes à risques

- Assurer un suivi préventif des personnels
- Assurer les contrôles d'aptitude ou décision d'inaptitude concernant un sapeur-pompier
- Informer le médecin chef de toute décision d'inaptitude
- Assurer un suivi de l'entraînement et de la préparation physique du sapeur-pompier
- Contrôler le niveau d'hygiène des équipements, des véhicules et des casernements du SDIS
- Orienter et conseiller le personnel en matière de HSST
- Établir un constat et élaborer des propositions
- Participer au comité hygiène et sécurité

**Participation à la formation des personnels**

- Participer aux formations réglementaires des membres du SSSM, des étudiants des professions de santé en stage
- Participer aux exercices et manœuvres dans le domaine de ses compétences

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Médecine générale et d'urgence
- Actes médicaux (vaccinations, etc.)
- Schéma départemental d'analyse et de couverture des risques
- Principes et règles de la gestion opérationnelle du commandement
- Plans de secours et d'urgence
- Principes de sécurité sanitaire
- Connaissance des GNR
- Plan ORSEC
- Règles opérationnelles d'intervention
- Modes de gestion de crises sanitaires
- Cadre réglementaire, évolutions et enjeux des politiques de santé publique

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic
- Techniques de négociation
- Techniques d'écoute et de reformulation
- Partenaires institutionnels et universitaires (laboratoires de recherche)
- Relations avec les médias
- Connaissances des objectifs de formation
- Techniques d'animation
- Techniques pédagogiques
- Démarches d'assurance/qualité
- Méthodes et techniques d'élaboration de tableaux de bord
- Code de la santé publique
- Normes d'équipement des véhicules

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	Code NSF P6	Participation à la gestion des ressources humaines
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## PHARMACIENNE / PHARMACIEN DE SDIS

FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M J1202	Pharmacie
Correspondance FPH	E/M 30C15	Spécialiste en pharmacovigilance

### MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Sous l'autorité hiérarchique du médecin chef, participe aux missions du service de santé et secours médical du SDIS et de manière spécifique. Gère les activités pharmaceutiques et les personnels affectés à ces missions</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pharmacienne / Pharmacien de sapeurs-pompiers</li> <li>• Pharmacienne / Pharmacien gérant-e de sapeurs-pompiers</li> <li>• Pharmacienne / Pharmacien chef-fe de sapeurs-pompiers</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des politiques nationales et européennes de santé et de sécurité intérieures</li> <li>• Projet arrêté du circuit du médicament en pharmacie à usage intérieur de SDIS</li> <li>• Projet de guide des bonnes pratiques des pharmacies de SDIS de la brigade des sapeurs-pompiers de Paris et du bataillon de marins-pompiers de Marseille</li> <li>• Structuration et rationalisation de l'organisation des services de santé du SDIS</li> <li>• Soutien sanitaire en opération au profit d'autres services, notamment en inter-services ministériels (déminage, force de police, etc)</li> <li>• Évolution de l'aide médicale urgente, des soins ambulatoires, du secours à personnes et de l'accès aux soins</li> <li>• Développement de la télémédecine et évolution des technologies, des équipements et matériels dans le domaine de la santé et pharmacologique</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Développement des démarches qualité et de sécurité sanitaire</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de santé, de sécurité, d'assistance et de secours, développement du besoin en services de proximité, exigence de réactivité et de réponse des services publics de secours</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce au sein du centre opérationnel départemental d'incendie et de secours ou sur le terrain selon les besoins opérationnels</li> <li>• Membre du service de santé et de secours médical (SSSM) relevant du conseil d'administration du SDIS, de la préfecture, du ministère de l'intérieur et du ministère de la santé</li> <li>• Possibilité d'activité et/ou de responsabilité d'encadrement extra départementale au niveau régional, zonal et dans le cadre de missions nationales et internationales dont OPEX</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements fréquents sur l'ensemble du département</li> <li>• Très grande disponibilité</li> <li>• Devoir de réserve et respect du code de déontologie</li> <li>• Horaires irréguliers en soirée, week-end, jours fériés avec amplitude variable en fonction de l'organisation des gardes et des astreintes, de l'activité de secours et d'intervention</li> <li>• Continuité de service indispensable (astreinte ou disponibilité)</li> <li>• En plus du monopole sur décision du DDSIS gestion et suivi des appareils biomédicaux, équipements médico secouristes et leurs accessoires (DSA, moniteurs, saturomètres, aspirateurs, etc.). Organisation, suivi et traçabilité de l'élimination des déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI)</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>
<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pharmacienne / Pharmacien Expert</li> <li>• Toxicologie, menace NRBC-e, hygiène et prévention des risques infectieux, maintenance bio médicale etc.</li> </ul>



<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indépendant dans l'exercice de son activité dans le respect du code de la santé publique</li> <li>• Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation, sous l'autorité hiérarchique du médecin chef du SDIS</li> <li>• Peut encadrer une équipe à effectif variable selon l'organisation du service</li> <li>• Placé sous l'autorité opérationnelle du commandant des opérations de secours ou du directeur des secours médicaux lors des interventions. Peut être un conseiller technique</li> <li>• Définition des missions à la fois par le code de la santé Publique et le PUI et le CGCT</li> <li>• Exerce dans le respect du code de déontologie des pharmaciens</li> <li>• PUI : inspection par la DGSCGC (pôle santé), par l'ARS et par la section H de l'ordre national de l'ordre des pharmaciens</li> <li>• Gère la pharmacie ainsi que le personnel et le budget alloué</li> <li>• Gère ou peut assurer la gestion des produits et matériels médicaux non stériles et matériels médico-secouristes</li> <li>• Pharmacien gérant : autorité technique sur l'ensemble du personnel effectuant des missions pour le compte de la PUI</li> <li>• Le pharmacien gérant peut déléguer par écrit une partie de ses attributions au pharmacien de sapeurs-pompiers</li> <li>• Pharmacien chef : autorité administrative sur l'ensemble du personnel pharmaceutique</li> <li>• Des erreurs peuvent engager la responsabilité disciplinaire, civile et pénale de l'agent</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communications permanentes avec les services demandeurs de produits pharmaceutiques et les fournisseurs</li> <li>• Relations avec les autres professionnels de santé du SDIS, les secouristes, les personnels soignants</li> <li>• Relations avec les administrations et services à vocation sanitaire et sociale les autorités sanitaires et le conseil de l'ordre des pharmaciens</li> <li>• Relations avec les chefs de centre d'incendie et de secours, avec l'ensemble des groupements, directions et services</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médecins et pharmaciens de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe organisé par la direction de la sécurité civile au ministère de l'intérieur</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> <li>• L'accès aux responsabilités de pharmacien chef n'est possible qu'après un temps de service de 3 ans au moins, soit dans le niveau groupement soit en tant que pharmacien gérant et sous la condition d'avoir suivi la formation d'adaptation à l'emploi de niveau de pharmacien de groupement ou de pharmacien gérant</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations stratégiques du service de santé et de secours médical</li> <li>• Assistance et conseil au médecin chef</li> <li>• Organisation, mise en œuvre et évaluation de la politique du SSSM dans son domaine d'activité</li> <li>• Participation aux actions de formation et d'information</li> <li>• Participation aux missions de secours d'urgence</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toxicologie, risques NRBC-e, prévention du risque infectieux, gestion des risques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Participation à la définition des orientations stratégiques du service de santé et de secours médical

- Participer à la politique de prévention du service
- Participer à la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien être au travail
- Proposer et/ou participer aux études et actions de recherche menées par le SSSM, validées par le médecin chef

#### Assistance et conseil au médecin chef

- Animer le COMEDIM sous l'autorité du médecin chef
- Élaborer le livret thérapeutique
- Rédiger ou participer à l'élaboration et à l'évaluation des protocoles hygiène et en assurer la traçabilité
- Organiser, suivre et assurer la traçabilité de l'élimination des DASRI
- Participer à la surveillance de l'équipement médico-secouriste du SDIS
- Assurer une veille réglementaire et une veille sanitaire
- Participer aux missions de prévision, de prévention et aux interventions dans le domaine des risques naturels et technologiques

### Organisation, mise en œuvre et évaluation de la politique du SSSM dans son domaine d'activité

- Piloter, coordonner et organiser l'activité des pharmaciens et des personnels placés sous son autorité
- Organiser et sécuriser le circuit du médicament à l'échelle du département
- Assurer la gestion, l'approvisionnement, le contrôle, la détention et la dispensation des produits pharmaceutiques ainsi que des matériels médicaux non stériles et matériels médico-secouristes sur l'ensemble du département
- Organiser la continuité de service
- Vérifier les dotations réparties sur le département
- Assurer la traçabilité des produits de santé
- Veiller au respect des bonnes pratiques pharmaceutiques et de la réglementation pharmaceutique
- Information et formation sur la bonne utilisation des produits de santé (médicaments, DMS, DMNS, etc.) et des protocoles hygiène du département
- Assurer les vigilances sanitaires et la gestion des alertes et incidents sanitaires
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures relatives à la démarche qualité au sein du SSSM
- Établir le rapport annuel des activités pharmaceutiques

### Participation aux actions de formation et d'information

- Identifier et mettre en œuvre les besoins en formation
- Participer aux actions de formation des sapeurs-pompiers : hygiène, RCH, Rad, NRBCe, SAP, etc.

### Participation aux missions de secours d'urgence

- Participer à l'activité opérationnelle et aux astreintes pharmaceutiques
- Conseiller le médecin chef ou le DDSIS et participer à l'élaboration des divers plans de secours en coordination avec les services concernés, notamment en matière de risques technologiques, radiologiques, biologiques et toxicologiques ou NRBC-e
- Organiser ou participer au déploiement logistique du SSSM lors d'urgences collectives (plan NOVI)
- Gérer les lots et mise en œuvre PMA pour délivrance sur intervention
- Gérer et réapprovisionner en urgence l'oxygène et les produits pharmaceutiques nécessaires sur des opérations de grande ampleur
- Participer au soutien sanitaire des interventions
- Organiser et participer à la gestion des crises sanitaires (pandémie, intempéries, inondations, neige)

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Pharmacologie
- Législation pharmaceutique
- Analyse et gestion du risque
- Connaissances en toxicologie, NRBCe et en matière d'hygiène et de risque sanitaire
- Expertise technique pharmaceutique
- Épidémiologie
- Cadre réglementaire, évolutions et enjeux des politiques de santé publique
- Principes de sécurité sanitaire
- Connaissance des GNR
- Plan ORSEC
- Règles opérationnelles d'intervention

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Connaissances des objectifs de formation
- Techniques d'animation
- Techniques pédagogiques
- Démarches d'assurance/qualité
- Méthodes et techniques d'élaboration de tableaux de bord
- Code de la santé publique
- Normes d'équipement des véhicules

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	Élaboration et suivi du budget
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Code NSF P6	Pilotage et optimisation des ressources humaines

ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746

## FAMILLE - INCENDIE ET SECOURS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - SÉCURITÉ

Correspondance ROME	E/M J1505	Soins infirmiers spécialisés en prévention
	E/M J1502	Coordination de services médicaux ou paramédicaux
	E/M J1506	Soins infirmiers généralistes
Correspondance RIME	E/M FPESCS12	Infirmier
	E/M FPESCS13	Cadre paramédical
	E/M FPESCS11	Infirmier de promotion de santé
Correspondance FPH	E/M 05C10	Infirmier(ère) en soins généraux
	E/M 05U10	Cadre soignant de pôle
	E/M 05U20	Cadre responsable d'unité de soins

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Sous l'autorité du médecin chef, participe aux missions du service de santé et secours du SDIS en mettant en œuvre les stratégies de soins infirmiers afin de protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé des personnes tant dans l'activité opérationnelle que dans le maintien de la santé en service</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infirmière / Infirmier de sapeurs-pompiers</li> <li>• Infirmière / Infirmier de groupement</li> <li>• Infirmière / Infirmier en chef</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution des politiques nationales et européennes de santé et de sécurité intérieures</li> <li>• Structuration et rationalisation de l'organisation des services de santé du SDIS</li> <li>• Développement de la télémédecine et évolution des technologies, des équipements et matériels dans le domaine de la santé et pharmacologique</li> <li>• Soutien sanitaire en opération au profit d'autres services, notamment en inter-services ministériels (déménagement, force de police, etc)</li> <li>• Évolution de l'aide médicale urgente, des soins ambulatoires, du secours à personnes et de l'accès aux soins</li> <li>• Développement des pratiques avancées en soins infirmiers et des protocoles de coopération entre professionnels de santé</li> <li>• Développement des démarches qualité et de sécurité sanitaire</li> <li>• Développement de la prise en compte des questions de santé, de sécurité et de bien-être au travail</li> <li>• Évolutions sociétales : intensification de la demande sociale en matière de santé, de sécurité, d'assistance et de secours, développement du besoin en services de proximité, exigence de réactivité et de réponse des services publics de secours</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce au sein du centre opérationnel départemental d'incendie et de secours ou sur le terrain selon les besoins opérationnels</li> <li>• Membre du service de santé et de secours médical (SSSM) relevant du conseil d'administration du SDIS, de la préfecture, du ministère de l'intérieur et du ministère de la santé</li> <li>• Possibilité d'activité et/ou de responsabilité d'encadrement extra départementale au niveau régional, zonal et dans le cadre de missions nationales et internationales dont OPEX</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devoir de réserve et respect du code de déontologie</li> <li>• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service et de l'activité de secours et d'intervention</li> <li>• Continuité de service indispensable (astreinte ou disponibilité)</li> <li>• Déplacements fréquents sur l'ensemble du département</li> <li>• Missions sur le territoire national et à l'étranger possibles</li> <li>• Travail fréquent en extérieur et par tout type de temps</li> <li>• Opère dans un environnement à risque, pénibilité du travail</li> <li>• Travail en tenue avec des équipements particuliers d'intervention et de protection individuelle</li> <li>• Très grande disponibilité</li> <li>• Qualification opérationnelle et de commandement permettant une intégration dans la chaîne des secours soit en collaboration avec d'autres professionnels de santé, soit dans le cadre de ses compétences propres (protocoles de soins d'urgence)</li> <li>• Aptitude physique et médicale définies réglementairement</li> <li>• Risques sanitaires liés aux agents NRBC-e et aux situations catastrophiques à effets limités</li> <li>• Obligation de suivre un programme annuel de développement professionnel continu (Loi HPST de juillet 2009, art. 59)</li> </ul>

<b>Spécialisations/Extensions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infirmier expert (santé au travail, urgence, santé publique, risque technologique, etc.)</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Placé sous l'autorité opérationnelle du commandant des opérations de secours et du directeur des secours médicaux le cas échéant</li> <li>• Indépendant dans le cadre de son art dans le respect du code de la santé publique</li> <li>• Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions et l'organisation, sous l'autorité du médecin chef</li> <li>• L'infirmier en chef est placé sous l'autorité du médecin chef, il encadre au niveau départemental les infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ; il assiste le médecin-chef et le pharmacien-chef ; il occupe des fonctions de formation des infirmiers et des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires. Il doit détenir la formation d'adaptation à l'emploi de niveau chefferie</li> <li>• Peut encadrer une équipe à effectif variable selon l'organisation du service</li> <li>• Placé sous l'autorité opérationnelle du commandant des opérations de secours ou du directeur des secours médicaux ou d'un médecin du SSSM lors des interventions</li> <li>• Missions sont définies à la fois par le code de la santé publique et le CGCT</li> <li>• Force de proposition au sein de son service d'affectation dans son domaine de compétence</li> <li>• Participe à l'encadrement des étudiants en soins infirmiers</li> <li>• Concourt à la qualité des soins délivrés et participation à l'encadrement de l'activité opérationnelle des secouristes</li> <li>• Des erreurs peuvent engager la responsabilité disciplinaire et pénale de l'agent</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts directs avec les usagers</li> <li>• Relations avec les autres professionnels de santé des SDIS, des services hospitaliers et des structures à vocation sanitaire et sociale</li> <li>• Relations avec l'ensemble des groupements et services du SDIS</li> <li>• Relations régulières avec les différents acteurs de la chaîne de commandement (COS, DSM, CODIS, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériels et moyens opérationnels lors des opérations de secours ; matériel biomédicaux embarqués ; pharmacopée d'urgence et d'antalgie</li> </ul>
<b>Cadres statutaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infirmiers de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie B, filière Incendie et secours)</li> <li>• Infirmiers d'encadrement de sapeurs-pompiers professionnels (catégorie A, filière Incendie et secours)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe organisé par la direction de la sécurité civile au ministère de l'intérieur</li> <li>• Possibilité d'être recruté par voie de détachement</li> <li>• Profession et conditions d'exercice réglementées</li> <li>• L'accès aux responsabilités d'infirmier en chef n'est possible qu'après un temps de service de 3 ans au moins dans le niveau groupement et sous la condition d'avoir suivi la formation d'adaptation à l'emploi de niveau d'infirmier de groupement</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien sanitaire opérationnel</li> <li>• Aide médicale d'urgence et soins en milieux dégradés</li> <li>• Participation au contrôle et à la gestion des matériels, dispositifs médicaux et produits</li> <li>• Participation aux actions de formation et d'information</li> <li>• Hygiène et sécurité, prévention et santé au travail</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la définition des orientations du service de santé et de secours médical dans le cadre des orientations stratégiques du SDIS</li> <li>• Peut participer au contrôle et à la gestion des matériels, dispositifs médicaux et produits sous le contrôle du pharmacien gérant</li> <li>• Hygiène et sécurité, prévention et santé au travail</li> <li>• Toxicologie, risques NRBC-e, prévention du risque infectieux, gestion des risques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Soutien sanitaire opérationnel

- Identifier les dangers et analyser les risques sanitaires opérationnels
- Déployer la structure de soutien sanitaire
- Participer à la chaîne médicale des secours
- Participer à la gestion des moyens sanitaires du SDIS au CODIS (moyens secouristes, paramédicaux et médicaux)
- Participer à la coordination d'un secteur sanitaire en intervention

#### Aide médicale d'urgence et soins en milieux dégradés

- Réalisation de soins d'urgence en collaboration avec un médecin
- Mettre en œuvre des protocoles d'antalgie



- Mettre en œuvre des protocoles de soins d'urgence
- Mettre en œuvre des protocoles de soins
- Dispenser des soins en milieux dégradés
- Transmettre les informations aux médecins

#### Participation au contrôle et à la gestion des matériels, dispositifs médicaux et produits

- Préparer le matériel d'intervention et en assurer la remise en état
- Réaliser et contrôler des opérations de désinfection
- Participer à l'application des procédures d'élimination des déchets
- Participer à la définition des besoins pour l'acquisition de matériels et de dispositifs médicaux
- Participer dans le respect de la législation en vigueur, sous couvert du pharmacien, à la gestion des matériels et des stocks

#### Participation aux actions de formation et d'information

- Mettre en œuvre des actions de formation au bénéfice des sapeurs pompiers
- Former les nouveaux personnels et les stagiaires

#### Hygiène et sécurité, prévention et santé au travail

- Surveiller la condition physique des sapeurs pompiers
- Effectuer des mesures de paramètres biométriques, biologiques et métrologiques
- Évaluer l'adéquation au poste de travail
- Participer à l'organisation des mesures de santé au travail
- Réaliser des soins à visée préventive et de dépistage

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Soins infirmiers d'urgence
- Principales pathologies d'urgence
- Analyse et gestion du risque
- Cadre réglementaire, évolutions et enjeux des politiques de santé publique
- Principes de sécurité sanitaire
- Connaissance des GNR
- Cadre réglementaire de l'hygiène, de la sécurité et de la santé au travail. Arrêté du 6 mai 2000
- Risques professionnels, des conditions d'exposition et des pathologies liées au travail
- Méthodologie de l'étude de poste en santé au travail
- Plan ORSEC
- Règles opérationnelles d'intervention

#### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Techniques d'animation
- Techniques pédagogiques
- Démarches d'assurance/qualité
- Code de la santé publique
- Normes d'équipement des véhicules

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	Veille et observation sectorielle Veille et observation sur les pratiques professionnelles
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	Encadrement d'équipe
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	Gestion de la commande publique Instruction des dossiers et application des procédures
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	Contrôle de la qualité des services rendus
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Code NSF T3	Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

VOIR DÉTAIL EN PAGE 746



**FICHES FONCTIONS**



**> FICHES FONCTIONS**

## FONCTION

<b>Définition</b>	<b>Garant de la législation applicable en matière de traitement de données à caractère personnel pour le compte de la collectivité ou de l'établissement public. Correspondant de la commission nationale informatique et libertés (CNIL) au sein de la collectivité ou de l'établissement public</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouverture du SI aux usagers, partenaires et fournisseurs des services publics</li> <li>• Ouverture des données publiques (open data)</li> <li>• Développement de la mutualisation des SI et évolution des organisations</li> <li>• Implémentation de l'archivage électronique</li> <li>• Développement de l'infogérance</li> <li>• Développements web et dépôt aux communautés libres</li> <li>• Dématérialisation des échanges internes et externes</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conditions particulières d'exercice sont déterminées par une lettre de cadrage qui fixe notamment la quotité de travail</li> <li>• Rythme de travail souple, amplitude variable en fonction des obligations de service public et de la disponibilité des différents interlocuteurs</li> <li>• Déplacements éventuels sur site</li> <li>• Sens du relationnel et de l'écoute</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et organisation de la mission informatique et libertés</li> <li>• Élaboration et suivi de la liste des traitements</li> <li>• Veille relative au respect de la loi informatique et libertés</li> <li>• Instruction des demandes et réclamations des personnes concernées par les traitements</li> <li>• Compte-rendu d'activité</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mission de « CIL étendu » pour la totalité des traitements soumis à dispense, autorisation ou demande d'avis, en plus de ceux soumis à déclaration</li> <li>• Gestion des droits d'accès, de rectification et d'opposition</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Définition et organisation de la mission informatique et libertés**

- Identifier les sources (personnes, services) potentielles de traitements au sein de la collectivité
- Informer les sources de sa mission
- Identifier et recenser les traitements de données à caractère personnel (DCP)
- Hiérarchiser les traitements en fonction de leur sensibilité
- Définir et mettre en œuvre les procédures et l'organisation relative à la mission informatique et libertés
- Mettre en place une procédure d'échange d'information auprès des sources pour toute évolution du traitement et pour tout nouveau traitement

**Élaboration et suivi de la liste des traitements**

- Classer les traitements en fonction des différentes formalités déclaratives
- Établir la fiche pour l'identification des traitements
- Mettre à jour la fiche en fonction des évolutions des traitements
- Émettre les recommandations nécessaires à la mise en conformité des informations contenues dans le registre
- Assurer l'accessibilité du registre de traitement (ou liste des traitements) et sensibiliser les agents



**Veille relative au respect de la loi informatique et libertés**

- Vérifier la bonne application des recommandations
- Évaluer les écarts constatés avec la loi informatique et libertés
- Prendre en compte les problématiques de sécurité informatique
- Identifier précisément les manquements et alerter le responsable des traitements des non-conformités ou manquements
- Conseiller et formuler des recommandations en matière d'application de la loi
- Saisir la CNIL dans le cadre de la procédure en vigueur
- Assurer une veille juridique sur l'évolution du droit informatique et libertés
- Réaliser des tableaux de bord de suivi
- Élaborer des documents d'information et des supports de communication relatifs au respect de la loi

**Instruction des demandes et réclamations des personnes concernées par les traitements**

- Collecter et transmettre les demandes et les réclamations
- Mettre en place une procédure de suivi et de réponse dans le délai imparti
- Informer le responsable des traitements sur l'état des lieux des plaintes et des requêtes et de leurs instructions

**Compte-rendu d'activité**

- Décrire son activité au sein d'un bilan annuel incluant les demandes et réclamations
- Présenter ses actions futures et les recommandations
- Négocier les moyens nécessaires à la mise en œuvre des actions

**SAVOIRS****> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Loi informatique et libertés et environnement réglementaire
- Portée et cadre réglementaire des données à caractère personnel
- Modes de traitement des données
- Conduite de projets informatiques
- Systèmes de gestion et d'exploitation de bases de données
- Politique de confidentialité et de sécurité des informations
- Droit informatique et libertés
- Guides et modèles de fiches de la CNIL
- Formalités déclaratives
- Méthodes de contrôle et échantillonnage
- Réglementation relative à la protection des données à caractère personnel
- Règles particulières de recueil et de traitement des données de la collectivité ou de l'établissement public
- Identification et hiérarchisation des risques
- Dispositions réglementaires sur les réclamations
- Modèle de bilan de la CNIL

**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Tableaux de bord et indicateurs
- Outils et supports de communication
- Méthodes et techniques de concertation et de négociation



## ASSISTANTE / ASSISTANT DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

FAMILLE - FICHES FONCTIONS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - FICHES FONCTIONS

### FONCTION

<b>Définition</b>	<b>Contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail</b>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évolution de la réglementation relative à la fonction d'inspection</li> <li>• Meilleure identification des maladies professionnelles et prise en compte des risques émergents (RPS, risques chimiques, etc.)</li> <li>• Évolution organisationnelle liée à la création de services santé et sécurité au travail</li> <li>• Développement du cadre réglementaire et des obligations de mise en conformité</li> <li>• Évolution démographique des agents (politiques d'intégration, de reconversion et de maintien dans l'emploi)</li> <li>• Judicialisation et médiatisation des accidents et maladies professionnels</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conditions particulières d'exercice sont déterminées par une lettre de cadrage qui fixe notamment la quotité de travail</li> <li>• Rythme de travail souple, amplitude variable en fonction des obligations de service public et de la disponibilité des différents interlocuteurs</li> <li>• Nombreux déplacements sur site</li> <li>• Peut être mis à disposition par une commune, un EPCI ou un centre de gestion</li> <li>• Sens du relationnel et de l'écoute</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification et évaluation des risques professionnels dans son périmètre d'intervention</li> <li>• Développement des dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail</li> <li>• Observation du respect des dispositifs de prévention</li> <li>• Développement de la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre</li> <li>• Actualisation des connaissances et veille réglementaire et technique</li> </ul>

### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

#### SAVOIR-FAIRE

##### Identification et évaluation des risques professionnels dans son périmètre d'intervention

- Collecter et exploiter des informations
- Analyser des informations techniques, organisationnelles et les relations humaines sur le service
- Observer les pratiques professionnelles et détecter les comportements à risque
- Analyser les conditions de travail, les risques professionnels et les événements accidentels
- Recenser la réglementation applicable dans les règles et procédures internes de l'autorité territoriale
- Identifier et évaluer les anomalies, les risques et les écarts entre les situations de travail et la réglementation
- Rédiger et transmettre une synthèse des constats au responsable hiérarchique

##### Développement des dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail

- Proposer des dispositifs de prévention et des démarches d'amélioration conformes à la réglementation
- Contribuer à la définition annuelle du programme de prévention
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des indicateurs de gestion
- Participer à l'élaboration de système de gestion, de procédures et d'outils
- Participer en collaboration avec le médecin de prévention à l'élaboration des fiches de risques professionnels
- Participer aux enquêtes et aux rapports consécutifs à des incidents et accidents du travail

- Assister, avec voix consultative, aux réunions du CHSCT ou du CT dans le cadre de son périmètre d'intervention
- Formuler et communiquer un avis consultatif à la demande de l'autorité territoriale dans le cadre de CHSCT ou du CT
- Suggérer la mise en œuvre de mesures innovantes en l'absence de solutions réglementaires
- Promouvoir des alternatives à l'usage des produits dangereux impactant la santé des agents et l'environnement

#### Observation du respect des dispositifs de prévention

- Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires
- Alerter l'autorité territoriale en cas de constatation du non-respect des dispositifs de prévention
- Alerter l'autorité territoriale pour faire cesser l'exposition à un danger grave et imminent et demander la protection des personnes
- Vérifier la prise en compte et suivre la mise en œuvre des préconisations et de la réglementation en vigueur
- Rendre compte à l'autorité territoriale du niveau de sécurité existant

#### Développement de la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre

- Participer à la conception et/ou à la diffusion d'outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents à une réglementation, un dispositif de santé et de sécurité au travail
- Aider à identifier des besoins de formation et proposer des actions collectives
- Concevoir et animer des réunions d'information et des actions de sensibilisation et/ou de formation
- Assister les agents sur l'aménagement de leur poste de travail
- Participer à la recherche de mesures de prévention pour les situations de travail à risque
- Capitaliser sur les projets et actions innovantes

#### Actualisation des connaissances et veille réglementaire et technique

- Identifier, rechercher, recueillir et diffuser des informations ciblées
- Mettre à niveau ses connaissances et ses pratiques en matière de santé et sécurité au travail
- Traduire les évolutions constatées et proposer des actions à mettre en œuvre par les services

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Sources documentaires : code du travail, réglementation santé et sécurité dans les collectivités locales, contrôles techniques, rapports de vérification, bilan social, notices techniques, etc.
- Principes de droit, réglementation et jurisprudence en matière de responsabilité pénale et administrative
- Rôle et mission de l'assistant de prévention et des autres acteurs de la santé et de la sécurité au travail
- Vocabulaire de la prévention (danger, risques, situations dangereuses, etc.)
- Principes généraux de prévention
- Accidentologies et pathologies professionnelles
- Données scientifiques et techniques relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Caractéristiques organisationnelles de la structure et des dispositifs existants
- Techniques d'analyse des situations de travail
- Techniques de recueil d'information et de diagnostic
- Programme de prévention de la collectivité
- Bilan annuel des accidents et maladies professionnelles
- Principes généraux en ergonomie, conception des lieux de travail, aménagement des postes de travail, impact des ambiances physiques de travail (bruit, chaleur, vibrations, lumière, etc.) sur la santé
- Plan de formation, obligation réglementaire de formation en santé et sécurité du travail
- Éléments constitutifs et contenu de la fiche de risques professionnels
- Méthode d'évaluation des risques professionnels et techniques de retour d'expérience en terme d'accidentologie du travail
- Fonctionnement et attributions du CHSCT et du CT
- Principes de substitution, chimie, toxicologie

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Projets de la collectivité
- Procédures administratives de la collectivité
- Documents, registres réglementaires et consignes en matière de santé et de sécurité au travail
- Procédures d'alerte et de retrait
- Techniques de médiation
- Techniques d'intervention (secourisme et incendie)
- Techniques de maîtrise du risque
- Techniques d'information et de communication
- Supports et circuits d'information
- Réseaux et lieux d'expertise
- Dispositifs et offre de formation sur le champ de la santé et de la sécurité au travail
- Techniques rédactionnelles
- Tableaux de bord et indicateurs de gestion
- Principes généraux du développement durable

## SURVEILLANTE / SURVEILLANT DE PORT MARITIME

FAMILLE - FICHES FONCTIONS

DOMAINE D'ACTIVITÉS - FICHES FONCTIONS

### FONCTION

<b>Définition</b>	Désigné par l'autorité territoriale, assure les pouvoirs de police attribués aux officiers de port et officiers de port adjoints dans les ports où l'exécutif territorial est investi du pouvoir de police portuaire
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des activités de plaisance, pêche, commerce (fret et passagers)</li> <li>• Reconversion des ports de pêche vers la plaisance</li> <li>• Manque de places dans les ports de plaisance et développement des solutions alternatives de stockage et de mouillage des bateaux</li> <li>• Dans un certain nombre d'infrastructures importantes, la fonction, étant exercée de façon exclusive et à plein temps, est vue comme un métier</li> <li>• Diversité des modes de gouvernance des ports et évolution des missions</li> <li>• Évolution de la réglementation environnementale</li> <li>• Dans les infrastructures importantes la fonction de surveillance devient un métier à part entière</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnaire assermenté ; agrément par le procureur de la république</li> <li>• Port d'une tenue distinctive</li> <li>• La responsabilité civile et pénale de l'agent peut-être engagée en cas d'erreur d'appréciation d'un danger, dommage, etc.</li> <li>• Application des pouvoirs de police portuaire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends, jours fériés, nuits)</li> <li>• Rythme de travail très variable, en fonction du trafic portuaire et des événements</li> <li>• Respect de l'éthique pro, sens du service public et des relations avec le public</li> <li>• Présence par tous temps à l'extérieur</li> <li>• Très grande disponibilité, astreintes</li> <li>• Bonne condition physique recommandée</li> <li>• Attestation de formation sur la théorie et la pratique de la police délivrée par le CNFPT</li> <li>• Port dont l'activité n'est pas exclusivement la plaisance : Être titulaire du permis B, ou C, ou du permis hauturier, ou du permis de conduire les bateaux de plaisance à moteur, extension hauturière, ou d'un certificat, brevet ou diplôme professionnels attestant d'une compétence en matière de navigation maritime</li> <li>• Port de plaisance exclusivement : être titulaire du permis A, ou du permis mer-côtier, ou du permis de conduire les bateaux de plaisance à moteur, option côtière, ou d'un certificat, brevet ou diplôme professionnel attestant d'une compétence en matière de navigation maritime</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Police du plan d'eau et police d'exploitation</li> <li>• Police de la conservation du domaine public</li> <li>• Prévention et lutte contre les sinistres et accidents</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusion de l'information nautique (météo)</li> <li>• Police des marchandises dangereuses</li> <li>• Statistiques portuaires</li> <li>• Tenue d'un rapport journalier</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Police du plan d'eau et police d'exploitation**

- Faire appliquer le règlement particulier de police et les différentes réglementations sur la zone portuaire
- Réguler le trafic des navires et bateaux sur le plan d'eau
- Informer les capitaines des conditions de navigation afin qu'ils prennent les mesures nécessaires pour prévenir les accidents, avaries et abordages sur le plan d'eau
- S'assurer que le capitaine ou son représentant effectuent les déclarations d'entrée et de sortie du port
- Enregistrer les mouvements d'entrée et de sortie
- Vérifier les titres d'assurance
- S'assurer du respect des règles d'amarrage des navires et bateaux
- Effectuer le placement des navires et bateaux en escale
- S'assurer qu'une aide aux équipages soit fournie en matière d'amarrage ou en cas de difficulté de manœuvre
- Constater et relever les infractions en application du livre III du code des ports maritimes et des transports
- Transmettre les procès verbaux d'infraction à l'autorité administrative et/ou judiciaire
- Concevoir un règlement particulier de police en fonction des particularités du port
- Vérifier les dossiers déclaratifs avant escale et signaler les anomalies aux autorités compétentes
- Constater les occupations sans titre

**Police de la conservation du domaine public**

- S'assurer que les navires et bateaux soient maintenus en bon état d'entretien, de navigabilité, de flottabilité et de sécurité
- S'assurer que les navires et bateaux ne causent à aucun moment et en aucune circonstance, des dommages aux ouvrages du port, aux autres navires et bateaux, à l'environnement et ne gênent l'exploitation du port
- Effectuer une mise en demeure du propriétaire ou de la personne qui a en charge le navire ou bateau afin de faire cesser tout manquement à ces obligations
- Prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement
- Constater toute dégradation aux ouvrages du port
- Faire respecter le plan de réception et de traitement des déchets d'exploitation des navires et bateaux et des résidus de cargaison
- Autoriser et faire respecter les prescriptions et mesures à prendre pour l'exécution des travaux dans le port (carénage, etc.) afin d'en limiter les nuisances, notamment le bruit, les vapeurs nocives, les odeurs, les poussières, tels que défini dans le règlement particulier de police
- Veiller au respect des règles de stockage des matériels, équipements (annexes, etc.) et marchandises et faire procéder éventuellement à l'enlèvement, tels que défini dans le règlement particulier de police
- Veiller au respect des règles de circulation et de stationnement des véhicules et des piétons dans la zone portuaire, tels que défini dans le règlement particulier de police
- Transmettre les éléments de procédure à l'autorité administrative et/ou judiciaire

**Prévention et lutte contre les sinistres et accidents**

- Contrôler les déclarations concernant les marchandises dangereuses et leur adéquation avec les divers règlements
- Veiller à ce que l'avitaillement en hydrocarbures s'effectue exclusivement aux postes autorisés ou à la station réservée à cette opération
- Veiller à l'application des règles concernant l'usage du feu y compris les travaux à feu nu sur les navires ou bateaux et ouvrages
- Donner l'alerte, prendre les mesures appropriées en cas de sinistre et effectuer un rapport
- Requérir, en cas de sinistre, l'aide de l'équipage des navires ou bateaux et du personnel des établissements ou chantiers installés sur le port
- Proposer les plans portuaires de sécurité
- Déclencher et mettre en œuvre les dispositions du plan portuaire de sécurité

**> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

- Sûreté portuaire
- Techniques de manœuvre des navires et bateaux
- Signalisation maritime et portuaire
- Techniques de navigation et météo
- Police administrative et polices spéciales
- Autorités et modalités de coordination des différents acteurs
- Règlement général des ports maritimes de commerce et de pêche
- Code des ports maritimes
- Code des transports
- Code général de la propriété des personnes publiques
- Techniques rédactionnelles des différents actes de police portuaire

**SAVOIRS****> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Techniques rédactionnelles d'un rapport de sinistre
- Techniques d'évaluation de situation, de gestion des conflits et de résolution des problèmes
- Notions de secourisme

- Procédures de transmission des actes de police
- Techniques rédactionnelles liées à l'élaboration d'une réglementation portuaire
- Installations et ouvrages portuaires
- Techniques de lutte contre les différents types de pollutions
- Règles environnementales en matière de déchets et de matières dangereuses
- Règles de gestion et de stockage des matières dangereuses
- Règles de circulation dans la zone portuaire
- Techniques rédactionnelles d'une mise en demeure et d'un procès verbal d'infraction
- Réglementation du port
- Techniques rédactionnelles d'une contravention de grande voirie
- Différents types de feux et moyens de lutte associés
- Techniques de lutte contre les voies d'eau
- Typologie des risques et atteintes
- Mesures conservatoires en fonction des risques et atteintes
- Mesures réglementaires liées à la situation



## FAMILLE - FICHES FONCTIONS

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - FICHES FONCTIONS

## FONCTION

<b>Définition</b>	Désigné par l'autorité territoriale, il assure sous l'autorité du commandant de ports ou des officiers de port et officiers de port adjoints, la police de l'exploitation et de la conservation du domaine public des espaces portuaires relevant de l'exécutif territorial
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des activités de plaisance, pêche, commerce (fret et passagers)</li> <li>• Reconversion des ports de pêche vers la plaisance</li> <li>• Manque de places dans les ports de plaisance et développement des solutions alternatives de stockage et de mouillage des bateaux</li> <li>• Diversité des modes de gouvernance des ports et évolution des missions</li> <li>• Évolution de la réglementation environnementale</li> <li>• Évolution des pouvoirs de police liée à la décentralisation</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnaire assermenté ; agrément par le procureur de la république</li> <li>• Port d'une tenue distinctive</li> <li>• La responsabilité civile et pénale de l'agent peut-être engagée en cas d'erreur d'appréciation d'un danger, dommage, etc.</li> <li>• Application des pouvoirs de police portuaire</li> <li>• Horaires irréguliers, avec amplitude variable (soirées, week-ends, jours fériés, nuits)</li> <li>• Rythme de travail très variable, en fonction du trafic portuaire et des événements</li> <li>• Collaboration avec les forces de sécurité de l'État, la préfecture, les pompiers (cellules de crise, manifestations, accidents)</li> <li>• Présence par tous temps à l'extérieur</li> <li>• Très grande disponibilité, astreintes</li> <li>• Bonne condition physique recommandée</li> <li>• Attestation de formation sur la théorie et la pratique de la police délivrée par le CNFPT</li> <li>• Application stricte des pouvoirs de l'exécutif territorial</li> <li>• Placé sous l'autorité d'un surveillant de port ou d'un officier de port</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Police d'exploitation</li> <li>• Police de la conservation du domaine public</li> <li>• Prévention et lutte contre les sinistres et accidents</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusion de l'information nautique (météo)</li> <li>• Réalisation de statistiques portuaires</li> <li>• Tenue d'un rapport journalier</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Police d'exploitation

- Faire appliquer le règlement particulier de police et les différentes réglementations sur les terre-pleins de la zone portuaire
- S'assurer que le capitaine ou son représentant effectuent les déclarations d'entrée et de sortie du port
- S'assurer du respect des règles d'amarrage des navires et bateaux
- Constater et relever les infractions en application du livre III du code des ports maritimes et des transports
- Transmettre les procès verbaux d'infraction à l'autorité administrative et/ou judiciaire
- Constater les occupations sans titre

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### Police de la conservation du domaine public

- S'assurer que les navires et bateaux soient maintenus en bon état d'entretien, de navigabilité, de flottabilité et de sécurité
- S'assurer que les navires et bateaux ne causent à aucun moment et en aucune circonstance, des dommages aux ouvrages du port, aux autres navires et bateaux, à l'environnement et ne gênent l'exploitation du port
- Effectuer une mise en demeure du propriétaire ou de la personne qui a en charge le navire ou bateau afin de faire cesser tout manquement à ces obligations
- Prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement
- Constater toute dégradation aux ouvrages du port
- Faire respecter le plan de réception et de traitement des déchets d'exploitation des navires et bateaux et des résidus de cargaison
- Autoriser et faire respecter les prescriptions et mesures à prendre pour l'exécution des travaux dans le port (carénage, etc.) afin d'en limiter les nuisances, notamment le bruit, les vapeurs nocives, les odeurs, les poussières, tels que défini dans le règlement particulier de police
- Veiller au respect des règles de stockage des matériels, équipements (annexes, etc.) et marchandises et faire procéder éventuellement à l'enlèvement, tels que défini dans le règlement particulier de police
- Veiller au respect des règles de circulation et de stationnement des véhicules et des piétons dans la zone portuaire, tels que défini dans le règlement particulier de police
- Effectuer une procédure de contravention de grande voirie si nécessaire
- Transmettre les éléments de procédure à l'autorité administrative et/ou judiciaire

### Prévention et lutte contre les sinistres et accidents

- Veiller à ce que l'avitaillement en hydrocarbures s'effectue exclusivement aux postes autorisés ou à la station réservée à cette opération
- Veiller à l'application des règles concernant l'usage du feu, y compris les travaux à feu nu sur les navires ou bateaux et ouvrages
- Donner l'alerte, prendre les mesures appropriées en cas de sinistre et effectuer un rapport
- Requérir, en cas de sinistre, l'aide de l'équipage des navires ou bateaux et du personnel des établissements ou chantiers installés sur le port
- Déclencher et mettre en œuvre les dispositions du plan portuaire de sécurité

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Sûreté portuaire
- Signalisation maritime et portuaire pour pouvoir signaler les défauts de fonctionnement
- Principes d'organisation et rôle d'une capitainerie
- Police administrative et polices spéciales
- Autorités et modalités de coordination des différents acteurs
- Règlement général des ports maritimes de commerce et de pêche
- Code des ports maritimes
- Code des transports
- Code de l'environnement
- Code général de la propriété des personnes publiques
- Techniques rédactionnelles des différents actes de police portuaire
- Procédures de transmission des actes de police
- Installations et ouvrages portuaires
- Techniques de lutte contre les différents types de pollutions
- Règles environnementales en matière de déchets et de matières dangereuses
- Règles de gestion et de stockage des matières dangereuses
- Règles de circulation dans la zone portuaire
- Techniques rédactionnelles d'une mise en demeure et d'un procès verbal d'infraction
- Réglementation du port
- Techniques rédactionnelles d'une contravention de grande voirie
- Notions d'anglais maritime

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes d'organisation de lutte contre les sinistres
- Notions de secourisme
- Techniques d'évaluation de situation, de gestion des conflits et de résolution des problèmes

- Typologie des risques et atteintes
- Modes d'intervention en fonction des risques et atteintes
- Mesures conservatoires en fonction des risques et atteintes
- Mesures réglementaires liées à la situation
- Techniques rédactionnelles d'un rapport de sinistre

## FONCTION

<b>Définition</b>	<b>Dans le cadre de l'obtention d'une qualification, d'une formation diplômante, d'une formation en alternance, d'un parcours d'intégration ou d'insertion professionnelle, accompagne et évalue l'acquisition et le développement des compétences d'une personne à travers des situations de travail. Assure le lien entre le tuteur, les partenaires internes et externes des dispositifs et en particulier avec les organismes de formation</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutrice / Tuteur de stage</li> <li>• Maîtresse / Maître de stage</li> <li>• Maîtresse / Maître d'apprentissage</li> <li>• Référente / Référent professionnel</li> <li>• Référente / Référent de site qualifiant</li> <li>• Tutrice / Tuteur de service civique</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction basée sur le volontariat, nécessitant un engagement fort du tuteur, des aptitudes d'autonomie, le sens du relationnel et de la pédagogie</li> <li>• En fonction des dispositifs : <ul style="list-style-type: none"> <li>- conditions d'exercice particulières du maître d'apprentissage</li> <li>- occuper ou avoir occupé un poste équivalent à celui qui est proposé au tuteur</li> <li>- disposer d'un niveau de qualification ou d'un titre au moins égal ou équivalent à celui visé par le tuteur, ou d'une expérience professionnelle reconnue</li> <li>- disposer d'une expérience professionnelle et de compétences reconnues par l'employeur dans l'accompagnement d'un projet professionnel, de formation, d'insertion et d'intégration</li> </ul> </li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et intégration du tuteur</li> <li>• Organisation du parcours apprenant</li> <li>• Mise en œuvre des situations apprenantes</li> <li>• Participation à l'évaluation des compétences acquises et bilan du parcours apprenant</li> <li>• Conseil et orientation du tuteur</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à des jurys d'examen, à des soutenances de mémoire</li> <li>• Participation à la conception de supports de formation</li> <li>• Participation à des comités pédagogiques auprès des organismes de formation</li> <li>• Conduite de formation</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Accueil et intégration du tuteur**

- Préparer les conditions d'accueil (physiques, logistiques, administratives, matérielles) et d'adaptation au cadre de travail du nouvel arrivant
- Intégrer dans sa propre pratique et dans son plan de charge les engagements de la fonction tutorale
- Présenter le rôle de la fonction tutorale
- Présenter les attendus de la prise de fonction (vis-à-vis d'un collègue arrivant)
- Présenter les rôles des différents acteurs internes et externes (et en particulier l'organisme de formation), des personnes ressources impliquées dans la relation de tutorat
- Présenter les missions de service public, le cadre professionnel, les relations de coopération et de hiérarchie au sein du service ou de l'équipe, les règles, les valeurs, les modes de relation qui régissent l'organisation
- Créer un cadre d'échanges et planifier des temps de communication avec le tuteur
- Présenter les modalités de suivi et d'évaluation du parcours d'intégration

### Organisation du parcours apprenant

- Faire s'exprimer le tuteuré sur ses objectifs de professionnalisation et d'intégration
- Apprécier les acquis et les ressources du tuteuré et identifier les niveaux de compétences à acquérir
- Déterminer des objectifs et des indicateurs sur les niveaux d'acquisition, la prise d'autonomie et de responsabilité du tuteuré
- Appliquer la stratégie de formation en concertation avec les acteurs internes et externes du dispositif
- Formaliser ou mettre en application le cadre définissant les étapes, les objectifs et les modalités du parcours formatif ou apprenant
- Planifier sur un mode concerté avec les acteurs du dispositif une progression pédagogique dans l'activité et la formation du tuteuré
- Présenter les modalités et dispositifs de suivi et d'évaluation du parcours formatif ou apprenant
- Réguler et adapter le parcours apprenant en concertation avec les acteurs internes et externes du dispositif (et en particulier avec l'organisme de formation)
- Établir des points d'échange réguliers avec l'organisme de formation
- Valider le parcours formatif ou apprenant avec le responsable hiérarchique et le cas échéant avec les référents internes du tuteuré

### Mise en œuvre des situations apprenantes

- Recenser et hiérarchiser les activités/compétences à acquérir pour définir une progression et des objectifs pédagogiques
- Analyser ses propres pratiques et son expérience professionnelles pour en déduire des situations apprenantes
- Communiquer sur sa propre expérience professionnelle dans des logiques de transfert de compétences
- Mettre en œuvre des techniques d'animation pédagogique : présenter, expliquer, donner des consignes, donner des apports de connaissances, organiser des mises en situation, évaluer, faire s'exprimer, formaliser, faire refaire, etc.
- Observer le tuteuré en situation de travail et évaluer ses modes d'acquisition
- Guider le tuteuré dans la réalisation de gestes professionnels et dans la conduite de situation de travail
- Accompagner le tuteuré dans la définition de principes d'organisation de son activité

### Participation à l'évaluation des compétences acquises et bilan du parcours apprenant

- Évaluer et/ou contribuer à l'évaluation des acquis relatifs à un apprentissage, à une situation de travail, à une formation
- Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation (entretien, grille d'analyse, outils d'auto-évaluation, etc.) du parcours apprenant du tuteuré
- Évaluer le comportement et le niveau d'adaptation
- Préconiser des actions correctives et des axes de perfectionnement
- Accompagner le tuteuré dans la rédaction de son rapport d'activité/mémoire de stage ou d'étude/livret pédagogique
- Formuler et motiver un avis, une notation, un bilan sur le parcours du tuteuré

### Conseil et orientation du tuteuré

- Accompagner le tuteuré dans l'identification de ses ressources, de ses atouts, de ses axes de perfectionnement
- Conseiller le tuteuré sur son évolution professionnelle
- Accompagner le tuteuré dans la définition et l'élaboration de son projet professionnel
- Identifier les personnes ressources ou les sources d'information à mobiliser pour poursuivre le projet professionnel

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Rôles et enjeux de la fonction tutorale
- Principes de définition d'un projet professionnel et d'un parcours apprenant
- Principes de la formation et de la pédagogie
- Techniques d'analyse des pratiques, des connaissances, des situations de travail
- Modalités et méthodes d'évaluation des parcours formatifs et apprenants
- Techniques d'entretien professionnel
- Techniques rédactionnelles (fiche technique sur une situation apprenante, rapport de stage, mémoire, bilan d'activités) et écrits professionnels

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Politiques publiques et principes d'évolution de l'emploi et des métiers sur le champ technique considéré
- Cadre et principes des dispositifs d'accès à l'emploi, de formation professionnelle par alternance, d'apprentissage
- Partenaires et acteurs institutionnels
- Éthique professionnelle



## FONCTION

<b>Définition</b>	<b>Élabore, anime et évalue des actions de formation au titre de la formation professionnelle en mettant en œuvre les objectifs de formation fixés par le commanditaire dans un cahier des charges</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenante / Intervenant</li> <li>• Animatrice / Animateur conférencier-ère</li> <li>• Formatrice / Formateur interne</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement d'une approche individualisée des parcours de formation et de la relation emploi/formation</li> <li>• Diversification des ressources formatives (e-learning, cycles professionnels, fondamentaux à distance, etc.), développement des logiques de développement des compétences et de professionnalisation, de reconnaissance et de validation des acquis</li> <li>• Développement des organisations transverses et des logiques de coopération interservices</li> <li>• Développement du besoin d'expertise</li> <li>• Développement du "statut" de formateur interne</li> <li>• Loi de février 2007 sur la formation</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public</li> <li>• Rythme de travail souple</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Sens du relationnel et de l'écoute</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception et mise en œuvre de dispositifs pédagogiques</li> <li>• Animation d'une action de formation</li> <li>• Mise en œuvre de l'évaluation</li> <li>• Conseil et accompagnement</li> <li>• Veille et relation à l'environnement</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer, coordonner un groupe de formateur</li> <li>• Assurer un suivi en milieu professionnel</li> <li>• Utiliser les TIC : animer à distance les apprentissages et les échanges entre les participants</li> <li>• Participer à la conception pédagogique de supports numériques</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

## SAVOIR-FAIRE

**Conception et mise en œuvre de dispositifs pédagogiques**

- Prendre en compte l'environnement professionnel (sécurité, etc.)
- Analyser, avec le commanditaire, les besoins de formation (décoder : les enjeux et stratégies des acteurs, les évolutions du métier et de l'activité, l'analyse des situations de travail)
- Lire, interpréter le cahier des charges et/ou le référentiel de formation
- Définir, avec le commanditaire, les modalités d'intervention (prendre connaissance de la charte du formateur, des moyens logistiques, etc.)
- Élaborer une réponse pédagogique en fonction des modalités de formation (progression pédagogique, en relation avec les moyens et outils : présenciel, e-learning, etc.)
- Définir les pré-requis nécessaires aux objectifs pédagogiques
- Concevoir les outils d'évaluation

- Définir et formuler les objectifs pédagogiques, proposer des contenus
- Concevoir, utiliser des outils et ressources pédagogiques
- Définir les ressources et moyens nécessaires à la formation et prendre en compte l'environnement professionnel des stagiaires

### Animation d'une action de formation

- Représenter, si nécessaire le commanditaire au cours de la formation
- Prendre en compte les caractéristiques du groupe, des individus et de leur situation concrète de travail
- Vérifier les attentes des participants, mettre en œuvre et adapter le scénario pédagogique au groupe
- Évaluer les "pré-acquis" des stagiaires
- Animer le groupe en utilisant les compétences de chacun et en valorisant les expériences des participants
- Réguler l'expression et le travail du groupe, gérer le temps
- Mettre à disposition les ressources de formation
- S'assurer des acquis de la formation au cours de sa progression
- S'assurer des conditions logistiques et de sécurité de l'action de formation

### Mise en œuvre de l'évaluation

- Évaluer l'acquisition des connaissances en regard du référentiel ou du scénario pédagogique en utilisant les outils prévus
- Rédiger le bilan pédagogique de la formation pour le commanditaire/organisateur
- Proposer des modifications de scénario et/ou du référentiel, ainsi que des ressources pédagogiques
- Mettre en œuvre une évaluation différée

### Conseil et accompagnement

- Initier un parcours de professionnalisation
- Conseiller, évaluer, pré-positionner et orienter les stagiaires dans leur parcours de professionnalisation
- Accompagner le transfert des acquis en situation de travail
- Accompagner les stagiaires dans la réflexion sur leur posture professionnelle

### Veille et relation à l'environnement

- Analyser ses pratiques
- Maintenir et mettre à jour ses capacités techniques ou formatives
- Suivre les évolutions de l'environnement professionnel (technique, juridique, etc.)
- S'informer et se former aux évolutions des modalités formatives
- Participer aux réseaux d'échanges professionnels, identifiés sur son domaine d'intervention
- Capitaliser les supports et expériences d'animation et de formation

## SAVOIRS

### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Approche par les objectifs
- Méthodes pédagogiques et théories de l'apprentissage
- Évaluation diagnostique (faisabilité du projet et positionnement du stagiaire)
- Plan de formation de la collectivité
- Offre de formation des organismes de formation sur le champ considéré
- Procédures administratives, règles et procédures et modes de rémunérations des intervenants
- Ingénierie, scénario pédagogique et approche cognitive
- Éléments de psychologie des personnes en formation
- Articulation emploi-formation
- Organisation et missions du CNFPT/collectivité (modes et conditions d'intervention du CNFPT)
- Outils de dynamique de groupe
- Les différents types d'attitude et d'écoute
- Prévention et gestion des conflits
- Rôle de formateur et limites
- Techniques d'entretien individuel et collectif
- Évolution des méthodes et outils pédagogiques
- Fonctions et formes de l'évaluation (formative, sommative, participative)
- Outils et techniques d'évaluation et de bilan
- Techniques d'analyse des situations de travail et de l'expérience

### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Connaissance des politiques publiques mises en œuvre sur un champ d'intervention
- Méthodes d'accompagnement d'un projet professionnel
- Évolution de l'emploi, des métiers et des politiques publiques sur le champ technique considéré
- Fonctionnement des organismes de formation
- Technologies de la formation : TIC, e-learning, etc.
- Techniques rédactionnelles

# LE RÉFÉRENTIEL ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

Il décline les activités/compétences qui peuvent être partagées par d'autres métiers et d'autres familles professionnelles. Il permet à la collectivité de contextualiser un emploi de référence à son organisation et de définir ses fiches de poste.

Le référentiel des activités transverses a été établi par le CNFPT en s'appuyant sur la Nomenclature des Spécialités de Formation (NSF) du Conseil National de l'Information Statistique (INSEE). La référence à cette nomenclature devrait permettre, à terme, un échange d'information avec l'ensemble des partenaires institutionnels en charge de l'analyse de l'emploi et de la formation.

## LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES EST STRUCTURÉ AUTOUR DE 15 ITEMS :

LIBELLÉS DES FONCTIONS NSF	CODES FONCTIONS	CODES NSF DÉCLINÉS	STRUCTURE DES ACTIVITÉS « TRANSVERSES »
Conception	N	n1	Assistance - études
		n2	Veille - observation
Organisation, gestion	P	p1	Organisation et animation de partenariats
		p2	Conduite de projet et pilotage d'opérations ou de chantiers
		p3	Organisation - encadrement
		p4	Gestion administrative, commande publique et suivi juridique
		p5	Gestion budgétaire et financière
		p6	Gestion ressources humaines
		p7	Gestion patrimoniale et d'équipements
Contrôle, prévention, entretien	R	r1	Évaluation - contrôle - qualité
		r2	Entretien - maintenance
Réalisation du service	T	t1	Relation à l'utilisateur
		t2	Information - communication - concertation
		t3	Santé et sécurité au travail
		t4	Sécurité des usagers

> Le référentiel détaillé ci-après est optionnel, il est susceptible d'évoluer dans le temps. C'est en puisant dans son contenu que les collectivités peuvent compléter leurs profils d'emploi en fonction de leur organisation.

- **Sa structure** : Chacun des quinze items est décliné en niveaux d'intervention permettant de contextualiser le métier au niveau de responsabilité cible de l'organisation.
- Sur la base de ce même référentiel, le CNFPT a établi un référentiel **management/encadrement** sur 3 niveaux distinguant :
  - le management/encadrement supérieur
  - le management/encadrement intermédiaire
  - le management/encadrement de proximité

Basé sur le référentiel des activités/compétences transverses dont il agrège un certain nombre d'items, il relève de la même logique, il est donc donné à titre indicatif et doit donc faire l'objet d'une adaptation au contexte organisationnel de la collectivité. Il fait l'objet des fiches spécifiques jointes.

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS	CODE NSF N1
<b>ASSISTANCE - ÉTUDES</b>		
<b>Assistance à la définition des orientations stratégiques d'une politique publique</b>		
Traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets	Orientations et priorités des élus	
Établir des argumentaires stratégiques sur les conditions, les modalités, les contraintes particulières de mise en œuvre de la demande politique	Instances et processus de décision de la collectivité	
Exploiter les résultats d'une évaluation, en hiérarchiser les impacts	Principes de la gouvernance territoriale	
Alerter les élus sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération	Acteurs institutionnels	
Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision	Environnement économique et social de la collectivité	
Proposer et organiser une tactique de négociation et de communication	Dispositifs d'observation et méthodes d'analyse de la demande sociale	
À partir de la demande et des projets politiques, établir des scénarii sur les différentes stratégies possibles	Méthodes et techniques d'analyse prospective	
Assister les élus dans la représentation de la collectivité		
Intégrer les enjeux climatiques environnementaux, économiques et sociaux dans la prise de décision et la priorisation des projets		
<b>Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité</b>		
Analyser la demande de conseil	Caractéristiques du territoire et des domaines d'intervention	
Élaborer des préconisations ou des avis dans le cadre d'une instruction de dossier, juridique, technique, financier etc.	Fonctionnement de la collectivité et des services	
Sensibiliser les services et diffuser des supports d'information	Principes de territorialisation des politiques publiques	
Apporter une aide technique aux utilisateurs d'un équipement ou matériel	Méthodes et techniques d'enquête, d'analyse et de diagnostic	
Contribuer à l'écriture des cahiers des charges	Sociologie des organisations et méthodes d'analyse des organisations	
Rédiger des notices, instructions et procédures		
Conduire une action de formation en interne		
<b>Ingénierie et pilotage d'études</b>		
Arbitrer et opérer des choix entre plusieurs options techniques, scientifiques à partir d'études et de diagnostics	Méthodes d'observation et de prospective	
Élaborer des prescriptions techniques en préalable à un projet, une étude ou un programme d'action	Offre de service des prestataires d'études et de conseils	
Définir le champ et la méthode d'étude	Techniques de recueil et d'analyse de l'information	
Superviser la réalisation des études	Techniques d'élaboration de cahier des charges et de planification d'études	
Élaborer des cahiers des charges de demande d'études	Procédures d'achat public	
Planifier la mise en œuvre de projets et d'opérations		
<b>Réalisation d'études</b>		
Conduire des études et diagnostics sectoriels	Méthodes et techniques d'analyse qualitative et statistique	
Réaliser des études de faisabilité et d'aide à la décision	Techniques et outils de gestion des bases de données	
Définir les procédures de recueil, de traitement et de contrôle des données	Principes de représentation graphique de données	
Analyser les évolutions de la demande sociale	Méthodes de collecte, d'analyse et de synthèse de données	
Rédiger et mettre en forme des rapports d'étude	Méthodes de conduite d'entretien et d'analyse de contenus	
Analyser et interpréter des données quantitatives et qualitatives		
Communiquer et diffuser des résultats d'études		

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES	
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>VEILLE - OBSERVATION</b>	
<b>CODE NSF N2</b>	
<b>Veille et observation sectorielle</b>	
Piloter des dispositifs de veille et d'observation	Réseaux stratégiques d'information
Identifier, rechercher, recueillir et diffuser des informations ciblées	Techniques d'analyse et de recherche documentaire
Analyser des informations et documents	Méthodes de collecte et traitement de l'information
Enrichir des bases documentaires et d'information	Méthodes et outils d'observation et prospective
Constituer et animer un réseau d'échange	Techniques d'analyse et synthèse de textes et documents
Élaborer des outils de recueil et d'analyse des besoins	Réseaux documentaires
Identifier des facteurs d'évolution et en évaluer les incidences	Techniques d'analyses comparatives (benchmarking)
Effectuer des études comparatives de solutions mises en œuvre dans d'autres collectivités	
<b>Veille et observation sur les pratiques professionnelles</b>	
Identifier et expérimenter de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques professionnelles	Techniques de recherche documentaire
Capitaliser et valoriser des travaux sur l'évolution des pratiques	Réseau professionnel d'information
Impulser des démarches et dispositifs de développement des pratiques professionnelles	Publications professionnelles
<b>ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS</b>	
<b>CODE NSF P1</b>	
<b>Organisation et animation de partenariats</b>	
Recueillir les attentes et besoins des partenaires	Logiques d'acteurs, principes et techniques de lobbying
Représenter la collectivité auprès des comités de pilotage et des groupes techniques	Modes de fonctionnement des différents partenaires institutionnels
Développer des logiques de coproduction de l'action publique (partenariats, conventions, contrats, etc.)	Modes et cadre juridique de la contractualisation entre acteurs
Conduire la concertation entre les partenaires	Modalités d'attribution des subventions
Rechercher et négocier des partenariats financiers, juridiques et techniques	Modes d'attribution des fonds européens
Négocier, formaliser et suivre des contrats de coopération et des conventions	Méthodes et techniques de concertation et de négociation
Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques	
Favoriser les échanges entre intervenants auprès de différents groupes sociaux	
Coordonner des travaux avec des institutions et des professionnels	
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	
<b>CODE NSF P2</b>	
<b>Conduite de projet</b>	
Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet	Méthodes d'analyse des besoins
Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité	Méthodes et techniques d'élaboration de cahier des charges
Définir les modalités de pilotage du projet	Ingénierie de projet
Identifier et mobiliser les acteurs et les compétences nécessaires à la conduite d'un projet	Méthodes et techniques d'évaluation des coûts
Planifier les étapes du projet et la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières)	Méthodes de conduite de projets
Concevoir des indicateurs d'évaluation d'un projet	Méthode et outils d'évaluation de projet
Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet	Méthodes de planification et programmation
Établir un cahier des charges	Méthodes d'élaboration de critères et indicateurs de suivi
Organiser et animer des groupes projet et des comités de pilotage	Méthodes et outils d'évaluation des prestations



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
Opérer des choix techniques adaptés	Offre des fournisseurs et prestataires
Conduire l'évaluation du projet	
<b>Pilotage d'opérations et de programmes</b>	
Programmer et planifier la réalisation d'opérations	Méthodes d'ingénierie d'opération
Établir et chiffrer un programme d'opération	Méthodes et techniques de conduite d'opérations et de programmes
Analyser et synthétiser des informations techniques	Réglementation sur la maîtrise d'ouvrage publique
Coordonner les interventions de la maîtrise d'œuvre de l'opération ou du programme	Techniques et outils de planification
Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre	Méthodes et techniques de suivi et contrôle des opérations et programmes
Vérifier l'organisation logistique de l'opération ou du chantier	Procédures administratives liées à la mise en œuvre d'opérations et de programmes
Définir les conditions d'exécution, les caractéristiques techniques et les délais de réalisation	Méthodes et techniques et outils de recettage
Organiser le travail en fonction des objectifs de production et de la charge de travail	Techniques d'analyse des coûts et délais
Établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord	
Contrôler l'exécution des travaux	
Établir des ordres de service	
Superviser les conditions de la mise en œuvre des projets et travaux	
Contrôler les ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation	
Réceptionner et apprécier la conformité des réalisations	
<b>Organisation et conduite de chantier</b>	
Organiser des réunions de chantiers	Techniques d'organisation et de planification de chantier
Planifier et contrôler la réalisation des travaux	Outils de programmation des travaux
Coordonner les activités des entreprises sur les chantiers	Méthodes et techniques de coordination de chantier
Adapter et actualiser le planning des activités du chantier	Techniques de contrôle de l'exécution des travaux
Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges du contrat	Normes et techniques liées au champ professionnel
Formuler des propositions et solutions techniques	Corps d'état liés au champ professionnel
Contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité	
Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels	
Organiser les interventions des différents corps d'état	
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	
<b>Définition et pilotage d'un projet d'organisation</b>	
Mobiliser les équipes autour d'un projet d'organisation	Analyse systémique
Traduire les orientations politiques de la collectivité en projet d'organisation	Sociologie des organisations
Accompagner et structurer les processus décisionnels	Management par projets et objectifs
Développer une culture de service public	Techniques de conduite et d'animation de réunions
Définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par un ou des services	Méthodes d'accompagnement du changement
Réaliser un diagnostic organisationnel	Méthodes d'audit
Conduire un projet d'organisation	Organisation et organigramme de la collectivité

CODE NSF P3

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES	
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
Élaborer un organigramme	Principes du travail collaboratif/coopératif
Définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets	Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des processus
Définir les besoins fonctionnels du système d'information et les critères de sélection d'un progiciel	Techniques d'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs
<b>Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service</b>	
Mobiliser son équipe autour d'un projet de service	Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
Réaliser un diagnostic du service	Principe et mode d'animation du management
Conduire un projet de service	Principes de sociologie des organisations
Participer à la formalisation des besoins fonctionnels d'un applicatif de gestion	Techniques de diagnostic
Contrôler la réalisation des tests et des recettes fonctionnelles des applicatifs informatiques	Organisation de la collectivité
<b>Encadrement de services</b>	
Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service	Principes et mise en œuvre d'un projet de direction ou de service
Piloter, suivre et contrôler les activités des agents	Modes d'animation du management opérationnel
Mettre en œuvre des délégations de responsabilité	Organisation des services de la collectivité
Harmoniser les méthodes de travail entre services et apporter une aide technique et méthodologique aux agents	Outils de gestion et de suivi de l'activité
Évaluer les contributions individuelles et collectives	Outils de travail collaboratif
Animer des réunions de services	Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits
Favoriser la participation et l'expression des agents	Techniques d'animation et pilotage des équipes
Veiller à la réactivité et à la qualité des services	Techniques de conduite de réunions
Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation	Notions d'organisation, de conduite de réunion et de planification des tâches
Anticiper et réguler les conflits	
Organiser la diffusion de l'information au sein du/des services	
<b>Encadrement d'équipe(s)</b>	
Organiser et planifier les activités de l'équipe	Techniques de management opérationnel
Favoriser la participation et l'expression des agents	Techniques de pilotage et d'animation d'équipe
Suivre et contrôler l'activité des agents	Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
Gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes	Techniques de dynamique de groupe
Repérer les dysfonctionnements et les signaler	Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)
Coordonner des équipes, expliquer les consignes et donner des ordres en situation opérationnelle	Techniques d'animation et de résolution de conflits
Organiser des réunions d'équipe	
Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle	
Prioriser ou hiérarchiser les interventions	
Formuler des propositions dans le cadre du projet de service (organisation, missions, ressources)	
<b>Compte rendu d'activité</b>	
Organiser ses tâches en fonction du plan de charge	Instances et processus de décision de la collectivité
Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu	Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
Participer au travail de l'équipe et aux réunions	Organigramme de la collectivité
Coordonner son intervention avec celles des autres intervenants	Notions d'organisation et de planification du temps de travail
Rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention	Techniques et outils de gestion de l'activité (gestion du temps, tableaux de bord, etc.)
Vérifier son travail en fonction des directives et procédures	Principes rédactionnels du compte rendu
Tenir à jour des fiches d'activité	Procédures en vigueur Bases de la communication écrite et orale

## GESTION ADMINISTRATIVE, COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE

CODE NSF P4

**Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique**

Élaborer des directives et notes de service	Fonctionnement des administrations et établissements publics
Moderniser et optimiser les procédures administratives	Code général des collectivités territoriales
Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives	Principes rédactionnels de la note de synthèse et de structuration, rédaction d'un mémoire
Superviser l'instruction et le suivi des contentieux	Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
Superviser la rédaction des documents et des actes administratifs	Procédures et écrits administratifs
Contrôler la légalité et l'application des actes administratifs	Droit public et administratif
Participer à l'instruction et au suivi des contentieux	Principes de rédaction des actes et écrits administratifs Fonctionnement du contrôle de légalité

**Gestion de la commande publique**

Élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public	Code des marchés publics et modalités d'application
Définir des critères de sélection des offres	Cadres juridique et réglementaire de la commande publique
Préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres	Cadre juridique des délégations de service public
Analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises	Modes d'élaboration des pièces techniques liées à la commande publique
Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics	Processus et procédures administratives d'achat public
Effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché	Règles et techniques d'expression écrite et rédactionnelles (notes, compte-rendu, rapports, etc.)
Négocier avec les fournisseurs et les entreprises	Règles relatives à l'accès aux documents administratifs
Superviser les relations avec la sous-traitance	
Élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique	
Attester le service fait	

**Instruction des dossiers et application des procédures**

Appliquer des procédures administratives	Règles de base de l'achat public et notion d'exécution d'un marché public
Renseigner des documents de suivi	Techniques de renseignement des tableaux de bord
Établir et mettre en forme des documents administratifs	Procédures et formalités administratives
Transmettre les documents administratifs	Procédures de marchés publics et de délégation de service public
Vérifier la conformité des pièces et des dossiers	Procédures de transmission de l'information et techniques rédactionnelles
Collecter, classer et archiver des documents et dossiers administratifs	Procédures d'archivage et techniques de classement

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES	
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE</b> <span style="float: right;">CODE NSF P5</span>	
<b>Élaboration et suivi du budget</b>	
Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel	Principes de la comptabilité publique
Préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources	Principes de gestion et d'arbitrage budgétaire
Suivre et contrôler l'exécution du budget	Notions de finances publiques et d'exécution d'un budget
Renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)	Notions de comptabilité analytique
Interpréter des documents budgétaires et comptables	Méthodes d'analyse et de contrôle des coûts
Établir un bilan annuel	Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion
<b>Élaboration d'un plan de financement</b>	
Rechercher des financements, s'adapter aux contraintes financières et aux conditions d'éligibilité des projets	Sources et règles des financements publics
Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet	Règles et procédures de subventionnement des projets
Élaborer et analyser un plan de financement	Notions de procédures de dépenses publiques
Instruire des dossiers de demandes de subventions	Notions de comptabilité publique
Accompagner l'instruction et suivre l'attribution des demandes de subvention	Méthodes et techniques d'instruction des dossiers de financement
<b>Exécution d'opérations financières</b>	
Tenir une régie de recettes	Notions de comptabilité et de facturation
Rédiger un bon de commande ou un acte d'engagement	Principes de formulation de la lettre de commande
Vérifier les factures	Techniques de vérification des pièces comptables
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> <span style="float: right;">CODE NSF P6</span>	
<b>Pilotage et optimisation des ressources humaines</b>	
Animer le dispositif d'évaluation et participer à la construction des outils	Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
Anticiper et réguler les situations difficiles et conflits	Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.)
Analyser les besoins d'évolution en compétences	Concepts de métiers, d'emplois et de postes, démarche de GPEEC, référentiels activités-compétences
Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement	Indicateurs de bilan social
Animer un dispositif d'intégration et de professionnalisation des agents	Indicateurs du climat social
Favoriser la participation des agents	Principes d'analyse des besoins de formation
Participer à l'élaboration du plan de formation	Outils de la gestion du personnel (tableaux de bord)
Identifier les besoins de formation collectifs et individuels	Techniques et procédures d'évaluation
Participer à la concertation avec les partenaires sociaux	Techniques d'entretien et de recrutement
<b>Participation à la gestion des ressources humaines</b>	
Participer à l'élaboration des fiches de poste	Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
Recenser les besoins en compétences	Techniques d'entretien et d'évaluation des agents
Accueillir et accompagner un agent sur un dispositif d'intégration ou d'apprentissage	Principes et règles de gestion en vigueur en matière de gestion du temps de travail
Participer aux procédures disciplinaires et apporter des éléments d'arbitrage et de décision	
Participer aux procédures de recrutement	
Recenser les demandes et les besoins de formation des agents	
Gérer les plannings, congés et absences du personnel	

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>GESTION PATRIMONIALE ET ÉQUIPEMENTS</b>	
<b>CODE NSF P7</b>	
<b>Planification des besoins patrimoniaux</b>	
Conduire un état des lieux du niveau d'équipement et d'entretien du patrimoine	Méthodes de diagnostic et techniques d'inventaire
Recenser le patrimoine et conduire un diagnostic technique et économique	Méthodes et outils de planification des moyens en investissement et fonctionnement
Recenser les besoins en matériels et équipements, en planifier l'acquisition ou le renouvellement	Notions de domaine public et privé de collectivité
Participer à la conception et à l'aménagement de l'équipement	Procédures d'acquisition et de gestion
Intégrer au coût global d'un investissement les incidences environnementales et sociales d'un équipement	Principes et techniques de planification de l'entretien et de la maintenance d'un équipement
Planifier les travaux d'entretien et de maintenance	Outils de planification et de suivi des travaux
Contrôler la conformité des équipements et prévoir leur mise aux normes	Enjeux et moyens d'une gestion durable d'un équipement
<b>Gestion du patrimoine et des équipements</b>	
Élaborer le règlement intérieur et veiller à son application	Techniques d'inventaire
Réaliser un inventaire	Règles de maintenance du patrimoine et incidences budgétaires
Organiser la maintenance des équipements	Techniques d'évaluation des coûts de fonctionnement d'un équipement
Suivre la réalisation des travaux	Réglementation en vigueur en termes de maintenance et d'entretien de l'équipement
Tenir à jour les documents imposés par la réglementation	Outils de planification et de suivi des travaux
Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement d'un équipement	
Alerter sur les risques, les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes	
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	
<b>CODE NSF R1</b>	
<b>Évaluation des projets et politiques publiques</b>	
Identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique	Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
Identifier la demande d'évaluation et participer à l'élaboration du cahier des charges	Méthodes d'analyse d'audit et de diagnostic
Participer à la définition des critères et indicateurs d'évaluation en regard des objectifs du projet	Méthodes d'évaluation de la performance
Participer aux comités de pilotage et groupes techniques des phases de l'évaluation	Normes et standards de performance
Participer à la mise en œuvre d'indicateurs de pilotage de l'action publique	Notions sur les démarches qualité et les certifications
Exploiter et communiquer au niveau de la direction/service les résultats de l'évaluation	Méthodes et techniques d'élaboration de scénarios prospectifs
Exploiter les résultats de l'évaluation pour élaborer des scénarios prospectifs et plans d'action	
Informers les élus des résultats de l'évaluation et solliciter les arbitrages de l'exécutif	
<b>Contrôle de la qualité des services rendus</b>	
Réaliser des diagnostics et développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus	Procédures qualité de service
Conduire une démarche qualité	Techniques et outils d'analyse des coûts
Participer à une démarche d'agenda 21	Tableaux de bord et indicateurs



ACTIVITÉS/COMPÉTENCES	
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les pièces du marché	Techniques rédactionnelles de rapports et bilans d'activité
Établir des rapports et bilans d'activités	Normes qualité
Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité	
Exploiter les résultats des contrôles et proposer des améliorations	
Rendre compte de l'évaluation	
Valoriser et communiquer les résultats	
Contrôler les ratios de qualité, coût et délai de réalisation	
<b>Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers</b>	
Assurer l'information technique des maîtres d'œuvre	Méthodes d'inspection et de contrôle
Réceptionner et contrôler les projets, travaux et prestations fournis par des tiers	Méthodes et techniques de réception des travaux et prestations
Contrôler les délégataires et exploitants des services publics	
Suivre les réalisations menées par des maîtres d'œuvre extérieurs	
<b>ENTRETIEN - MAINTENANCE</b>	
CODE NSF R2	
<b>Organisation et contrôle des opérations de maintenance et d'entretien</b>	
Proposer un programme d'entretien, de maintenance ou de renouvellement des matériels et produits	Principes et techniques de diagnostic des pannes
Élaborer un protocole d'entretien et de maintenance	Techniques et outils de maintenance et d'entretien
Définir et mettre en œuvre des procédures de contrôle et de traçabilité des matériels et produits	Principes et techniques de diagnostic des pannes
Évaluer l'usure et les risques de dysfonctionnement d'un équipement ou d'un matériel	Consignes d'utilisation des produits, matériels et équipements
Organiser et contrôler l'entretien et la maintenance d'un lieu, équipement ou matériel	Prestataires et fournisseurs de matériels, produits et équipements
Négocier avec différents prestataires et fournisseurs	Techniques de planification des phases d'entretien et de maintenance
Faire appliquer les consignes d'utilisation d'un matériel ou d'un produit	
Coordonner le tri des déchets, et les économies d'eau et d'énergie	
Définir les besoins et planifier l'acquisition en matériels ou équipements	
Optimiser les contrats de maintenance en incluant des objectifs de performance énergétique et environnementale	
<b>Gestion des approvisionnements et des stocks</b>	
Dresser l'inventaire des matériels et produits	Principes de gestion des stocks
Appliquer les règles de stockage des matériels et produits	Manipulation et stockage des produits
Conditionner des produits	Principes de fonctionnement des outils de manutention
Renseigner les documents de suivi des consommations	Consignes de stockage dont produits à risque
Quantifier les besoins en matériels et produits	Techniques d'étiquetage, classement et emballage des produits et marchandises
Préparer et passer des commandes d'approvisionnement	Protocoles de vérification des matériels et équipements
Vérifier quotidiennement la quantité et la qualité des produits de nettoyage et des matériels de désinfection	Réglementation de stockage des déchets dangereux et filières d'élimination spécifiques
Réceptionner et contrôler l'état et la qualité des matériels et produits reçus	
Reconnaître et éliminer les produits périmés	

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>Réalisation d'opérations d'entretien et de maintenance</b>	
Appliquer un protocole d'entretien et de maintenance	Protocole d'entretien et de maintenance
Appliquer les normes et techniques de fonctionnement et d'utilisation des produits et matériels	Techniques de maintenance et d'entretien du matériel
Vérifier le bon entretien et nettoyage du lieu, de l'équipement ou du matériel	Techniques de manutention
Nettoyer et désinfecter des sites, locaux et matériels	Procédures et techniques d'utilisation du matériel
Assurer l'hygiène et l'entretien des lieux de vie	Produits d'entretien et leurs conditions d'utilisation, de transport et de stockage
Diagnostiquer un dysfonctionnement de premier niveau	Procédures d'entretien et d'habilitation des matériels
Effectuer les opérations courantes d'entretien ou de maintenance de premier niveau d'un équipement ou matériel	Principes de nettoyage et de désinfection
Remiser les matériels et produits après usage	Types de toxicité des produits d'entretien
Organiser son chantier de maintenance dans le respect des règles sanitaires environnementales	Notices d'entretien des équipements et des matériels
Effectuer la collecte et le tri et l'évacuation des déchets	Contrôles techniques obligatoires
Réaliser les contrôles nécessaires avant utilisation d'un équipement ou matériel	Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité liée aux outils et aux produits utilisés
Renseigner les documents relatifs à l'utilisation ou l'entretien d'un équipement ou matériel	
Signaler des dysfonctionnements selon les procédures	
<b>RELATION À L'USAGER</b>	
CODE NSF T1	
<b>Organisation de l'information des usagers</b>	
Organiser et mettre en œuvre un dispositif d'accueil physique et téléphonique du public	Cadre juridique de l'information des usagers
Concevoir des dispositifs de recueil des demandes de la population	Droits et obligations des usagers
Définir l'organisation des espaces d'accueil	Technique de conduite de réunion
Animer des réunions d'information	Règles en vigueur en matière d'information aux usagers
Participer à la mise en place d'un dispositif de guichet unique	
Mettre en place des permanences téléphoniques d'accueil ou d'entretien	
Prévoir les modalités de régulation avec les usagers	
Évaluer et optimiser la qualité de l'interface collectivité-public et la qualité du service rendu à l'utilisateur	
<b>Accompagnement et traitement de la demande</b>	
Conduire un entretien et analyser la nature de la demande	Procédures d'enregistrement et de transmission des demandes
Informier et conseiller l'utilisateur dans ses démarches	Techniques de la conduite d'entretien
Accompagner l'utilisateur dans la constitution de son dossier	Techniques de médiation et de résolution de conflits
Recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande	Droits et obligations des usagers
Orienter l'utilisateur vers les services et interlocuteurs compétents	Missions de service public de la collectivité
Enregistrer et traiter les réclamations	Techniques d'accueil, d'écoute et négociation
Signaler un besoin de médiation entre usagers et services de la collectivité	
<b>Accueil des usagers</b>	
Appliquer les consignes du protocole d'accueil	Techniques d'accueil, d'écoute et négociation
Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs	Principes et règles de la communication orale, téléphonique et écrite

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES	
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
Adapter son mode relationnel au public concerné et à la situation	Comportements à risque
Repérer les comportements à risque	Règles en vigueur en matière de transmission d'information aux usagers
Prendre les mesures appropriées en cas de situation d'urgence	Techniques de régulation de conflit
Dialoguer et réguler les conflits et les situations de stress	Principe d'accueil des personnes en situation de handicap
Identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches	
Sensibiliser les usagers au développement durable et à l'écoresponsabilité	
Délivrer des documents et formulaires	
Compléter les informations relatives à un usager	
Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques	
Faire preuve de discrétion professionnelle à l'égard des informations recueillies	
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	
<b>CODE NSF T2</b>	
<b>Promotion de l'action publique et mise en œuvre d'outils de communication</b>	
Rédiger des communiqués, articles de presse	Méthodes d'information et de communication institutionnelle et grand public
Participer à la définition d'une stratégie de communication	Dispositifs et outils du marketing public
Participer à la conception et au développement de supports de communication	Fonctionnement des médias du secteur
Organiser des événements	Principes d'organisation événementielle, techniques et outils d'information et communication
Organiser la représentation de la collectivité lors d'événements professionnels et promotionnels	Méthodes d'animation
Organiser la communication en direction des partenaires institutionnels, des autres collectivités ou établissements	Principes d'analyse des situations de crise
Mesurer les impacts des actions de communication	
Intervenir dans le cadre d'événements	
Participer à la communication de crise	
<b>Concertation et démocratie participative</b>	
Informers les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets	Cadre réglementaire de la concertation publique
Organiser des dispositifs de concertation et de participation sur les projets de la collectivité	Dispositifs et méthodes de participation des habitants
<b>Animation de la relation à la population</b>	
Identifier les besoins d'information	Outils et supports de communication
Concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention	Techniques de communication et de négociation
Créer et entretenir une dynamique autour de projets individuels ou collectifs	Techniques rédactionnelle de supports de communication
Coordonner les différents partenaires et intervenants des actions d'information	Méthodes de la communication de crise
Planifier, et organiser des visites d'information	
Rédiger un support d'information	
Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs	
Communiquer en situation de crise	

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS	
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>		CODE NSF T3
<b>Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</b>		
Réaliser un diagnostic sur les niveaux de risques au travail	Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention	
Participer à la politique de prévention de la collectivité	Méthode d'évaluation des risques et d'analyse des accidents ou incidents	
Conseiller et alerter les décideurs sur les risques potentiels	Typologie des risques au travail	
Proposer des solutions techniques et matérielles en conformité avec la réglementation HSST	Méthodes et outils de la prévention	
Informier et contrôler l'application des consignes d'hygiène, de santé et de sécurité	Ergonomie, sécurité, hygiène	
Développer des actions de formation et de prévention sur les risques au travail	Document unique de sécurité	
Mettre en conformité un équipement, un chantier, une situation de travail	Mesures préventives et actions correctives	
Contribuer à la réalisation et à la mise à jour du document unique de sécurité	Règlementation en vigueur en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail	
Mettre en œuvre les procédures relatives au non-respect des règles HSST	Fonctionnement et attributions du CHS	
<b>Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</b>		
Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail	Règlementation en matière de santé et de sécurité au travail	
Signaler les dysfonctionnements ou le non-respect des règles HSST	Habilitations professionnelles	
Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels et équipements	Registre de sécurité	
S'informer de l'évolution de la réglementation HSST	Procédure de contrôle	
<b>Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</b>		
Prendre connaissance et appliquer les consignes HSST	Notion d'ergonomie	
S'assurer du bon fonctionnement de l'outillage et du matériel	Règles d'utilisation des produits et matériels	
Utiliser les matériels et équipements de protection individuelle ou collective	Règles et consignes de sécurité	
Stockier et manipuler en sécurité des produits dangereux	Équipements de protection et de sécurité collectifs et individuels	
Signaler et protéger son intervention par les mesures appropriées	Gestes et postures au travail	
Appliquer les règles de stockage et d'évacuation des déchets selon la réglementation		
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>		CODE NSF T4
<b>Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité aux usagers</b>		
Évaluer le niveau de risque et de sécurité, pour les usagers, d'un équipement, d'un lieu ou d'une activité	Normes et règles de sécurité dans les établissements recevant du public	
Mettre en œuvre des procédures de sécurité des usagers	Notions de sécurité et risques pour le public	
Élaborer le règlement de sécurité des usagers pour un équipement, un matériel, un lieu ou une activité	Méthodes d'analyse des risques	
Définir des procédures et des consignes de sécurité à l'intention des usagers	Procédures en matière de prévention des risques	
Établir le plan de charge lié à l'application des règles et consignes de sécurité aux usagers		
Émettre un avis technique à la demande des autorités des commissions de sécurité		
Assurer un contrôle périodique des conditions de sécurité d'un équipement, d'un matériel, d'un lieu ou d'une activité		

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES	
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers</b>	
Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité des personnes	Notions réglementaires sur les établissements recevant du public (ERP)
Établir des rapports de contrôle et signaler toutes les anomalies ou tous les problèmes constatés par les usagers	Règles de sécurité et de signalisation des chantiers
Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective	Règles de sécurité pour l'accueil de groupes
Assurer une vigilance sanitaire (comportements, soins)	Consignes d'intervention et d'alerte
Contrôler la conformité d'un équipement, d'un matériel, d'un lieu, d'une activité avec la réglementation et les consignes de sécurité des usagers	
<b>Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité des usagers</b>	
Faire respecter les règles et consignes de sécurité liées à un ERP, équipement, un matériel, un lieu, une activité	Consignes de sécurité
Constater les infractions aux règles et consignes de sécurité et mettre en œuvre les procédures d'infraction	Principes et gestes de secourisme
Informar les usagers des règles et consignes de sécurité	Matériel de secours à personnes
Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers	Règles en vigueur de signalement des accidents
Solliciter l'intervention des services compétents	Principes en vigueur en termes de surveillance des accès
Tenir à jour un registre ou une fiche technique de sécurité et d'intervention	Règles de la signalisation temporaire applicables aux chantiers et/ou situations d'urgence
Mettre en place une signalisation temporaire de chantier	
Signaler un accident et alerter les secours	
Appliquer les gestes de premiers secours et de protection aux personnes	
Surveiller les accès et restreindre les accès	



# LE RÉFÉRENTIEL MANAGEMENT/ENCADREMENT

**Le management/encadrement** est vu comme une fonction transversale liée à l'organisation et à l'ensemble des familles professionnelles. Le référentiel est donc établi sur la base du référentiel activités/compétences transverses, dont il agrège un certain nombre d'items et renvoie donc à celui-ci en termes de compétences (savoir-faire/savoirs).

Il est donné à titre indicatif et doit donc faire l'objet d'une adaptation au contexte organisationnel de la collectivité. Il fait l'objet des fiches spécifiques jointes.

Il se décline sur 3 niveaux distinguant :

- le management/encadrement **supérieur**
- le management/encadrement **intermédiaire**
- le management/encadrement **de proximité**

## > REMARQUES :

- ces 3 niveaux n'intègrent pas les « emplois fonctionnels » de Directeur général (DGS) et de Directeur général adjoint (DGA)
- tels que présentés, les 3 niveaux sont « articulés » en termes compétences (savoir-faire/savoirs)
- le « tuilage » entre les 3 niveaux induit nécessairement une zone de « recouvrement » entre d'une part le niveau supérieur et intermédiaire et d'autre part entre le niveau intermédiaire et de proximité

Ces compétences viennent s'ajouter à celles identifiées au niveau du métier, propres à chaque champ professionnel considéré. La déclinaison qui en est faite, prend en compte de l'ensemble des cultures professionnelles, **il est donc nécessaire d'effectuer le choix le plus approprié en matière de compétences ; choix tenant compte du contexte managérial de la collectivité.**

- Le tableau suivant illustre l'étagement et l'articulation des compétences entre les trois niveaux identifiés. Chacun des items renvoie donc au « référentiel des activités/compétences transverses » qui en détaille les savoir-faire et savoirs correspondants.
- Figurent ensuite chacun des profils d'encadrement détaillé par fiches.

## TROIS NIVEAUX ARTICULÉS

ENCADREMENT SUPÉRIEUR	ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE	ENCADREMENT DE PROXIMITÉ
<b>PROPOSITIONS DE DÉFINITIONS</b>		
L'encadrement supérieur comprend les niveaux de direction en relation directe avec les instances de décision, participant à l'évaluation des politiques publiques. Les activités du management supérieur concourent à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion dans une finalité de service public. Elles visent à superviser, arbitrer, organiser les moyens et ressources, à piloter et à adapter le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par directions et services	L'encadrement intermédiaire comprend les niveaux de responsabilité des services fonctionnels et opérationnels, sans relation directe aux élus. Les activités de management intermédiaire concourent à décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et opérations. Elles visent à optimiser les procédures, à contrôler et à évaluer l'emploi des ressources, à mobiliser et à faire évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents	Les activités d'encadrement de proximité consistent à conduire et à contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. Elles visent à planifier les tâches des équipes et des agents et à s'assurer de la qualité des services faits
<b>ASSISTANCE - ÉTUDES CODE NSF N1</b>		
Assistance à la définition des orientations stratégiques d'une politique publique		
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS CODE NSF P2</b>		
Conduite de projet	Pilotage d'opérations et de programmes	Organisation et conduite de programme ou de chantier
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT CODE NSF P3</b>		
Définition et pilotage d'un projet d'organisation	Définition et pilotage d'un projet de service	
Encadrement de direction(s)/service(s)		Encadrement d'équipe(s)
<b>GESTION ADMINISTRATIVE, COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE CODE NSF P4</b>		
Conduite et contrôle des procédures administratives		Instruction des dossiers et application des procédures
Gestion de la commande publique		
<b>GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE CODE NSF P5</b>		
Elaboration et suivi du budget		Exécution d'opérations budgétaires
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES CODE NSF P6</b>		
Pilotage et optimisation des ressources humaines	Participation à la gestion des ressources humaines	
<b>EVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ CODE NSF R1</b>		
Evaluation des projets et politiques publiques	Contrôle de la qualité des services rendus	
<b>RELATION À L'USAGER CODE NSF T1</b>		
Organisation de l'information des usagers	Accompagnement et traitement de la demande	
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION CODE NSF T2</b>		
Promotion de l'action publique et mise en œuvre des outils de communication	Animation de la relation à la population	
Concertation et démocratie participative		
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL CODE NSF T3</b>		
Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail	Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail	
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS CODE NSF T4</b>		
Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité aux usagers	Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers	

## ENCADREMENT SUPÉRIEUR

### RÉFÉRENTIEL ACTIVITÉS / COMPÉTENCES

#### ENCADREMENT / MANAGEMENT

**Définition** L'encadrement supérieur comprend les niveaux de direction en relation directe avec les instances de décision, participant à l'évaluation des politiques publiques. Les activités du management supérieur concourent à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion dans une finalité de service public. Elles visent à superviser, arbitrer, organiser les moyens et ressources, à piloter et à adapter le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par directions et services

#### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

##### SAVOIR-FAIRE

##### SAVOIRS

#### ASSISTANCE - ÉTUDES

CODE NSF N1

#### Assistance à la définition des orientations stratégiques d'une politique publique

Traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets	Orientations et priorités des élus
Établir des argumentaires stratégiques sur les conditions, les modalités, les contraintes particulières de mise en œuvre de la demande politique	Instances et processus de décision de la collectivité
Exploiter les résultats d'une évaluation, en hiérarchiser les impacts	Principes de la gouvernance territoriale
Alerter les élus sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération	Acteurs institutionnels
Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision	Environnement économique et social de la collectivité
Proposer et organiser une tactique de négociation et de communication	Dispositifs d'observation et méthodes d'analyse de la demande sociale
À partir de la demande et des projets politiques, établir des scénarii sur les différentes stratégies possibles	Méthodes et techniques d'analyse prospective
Assister les élus dans la représentation de la collectivité	

#### CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS

CODE NSF P2

#### Conduite de projet

Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet	Méthodes d'analyse des besoins
Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité	Méthodes et techniques d'élaboration de cahier des charges
Définir les modalités de pilotage du projet	Ingénierie de projet
Identifier et mobiliser les acteurs et les compétences nécessaires à la conduite d'un projet	Méthodes et techniques d'évaluation des coûts
Planifier les étapes du projet et la mobilisation des ressources (humaines, techniques, financières)	Méthodes de conduite de projets
Concevoir des indicateurs d'évaluation d'un projet	Méthode et outils d'évaluation de projet
Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet	Méthodes de planification et programmation
Établir un cahier des charges	Méthodes d'élaboration de critères et indicateurs de suivi
Organiser et animer des groupes projet et des comités de pilotage	Méthodes et outils d'évaluation des prestations
Opérer des choix techniques adaptés	Offre des fournisseurs et prestataires
Conduire l'évaluation du projet	
Contrôler les ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation	

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES	
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	
<b>CODE NSF P3</b>	
<b>Définition et pilotage d'un projet d'organisation</b>	
Mobiliser son équipe autour d'un projet d'administration/direction(s)	Analyse systémique
Traduire les orientations politiques de la collectivité en projet d'organisation	Sociologie des organisations
Réaliser un diagnostic organisationnel	Management par projets et objectifs
Conduire un projet d'organisation	Techniques de conduite et d'animation de réunions
Élaborer un organigramme	Méthodes d'accompagnement du changement
Définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets	Méthodes d'audit
Arbitrer les besoins fonctionnels du système d'information et les critères de sélection d'un progiciel	Organisation et organigramme de la collectivité Principes du travail collaboratif/coopératif Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des processus Techniques d'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs
<b>Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service</b>	
Mobiliser son équipe autour d'un projet de service	Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
Réaliser un diagnostic du service	Principe et mode d'animation du management
Conduire un projet de service	Principes de sociologie des organisations
Participer à la formalisation des besoins fonctionnels d'un applicatif de gestion	Techniques de diagnostic
Contrôler la réalisation des tests et des recettes fonctionnelles des applicatifs informatiques	Organisation de la collectivité
<b>Encadrement de direction(s)/service(s)</b>	
Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service	Principes et mise en œuvre d'un projet de direction ou de service
Piloter, suivre et contrôler les activités des agents	Modes d'animation du management opérationnel
Mettre en œuvre des délégations de responsabilité	Organisation des services de la collectivité
Apporter une aide technique et méthodologique aux agents	Outils de gestion et de suivi de l'activité
Harmoniser les méthodes de travail entre services et équipements	Outils de travail collaboratif
Évaluer les contributions individuelles et collectives	Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits
Animer des réunions de services	Techniques d'animation et pilotage des équipes
Favoriser la participation et l'expression des agents	Techniques de conduite de réunions
Veiller à la réactivité et à la qualité des services	Notions d'organisation, de conduite de réunion et de planification des tâches
Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation	
Participer à la définition des besoins fonctionnels d'un applicatif et contrôler la réalisation des tests et des recettes fonctionnelles	
Anticiper et réguler les conflits	
Organiser la diffusion de l'information au sein du/des services	

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>GESTION ADMINISTRATIVE, COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	
<b>CODE NSF P4</b>	
<b>Conduite et contrôle des procédures administratives</b>	
Élaborer les documents administratifs et juridiques de cadrage	Fonctionnement des administrations et établissements publics
Moderniser et optimiser les procédures administratives	Code général des collectivités territoriales
Superviser la rédaction des documents et actes administratifs	Principes rédactionnels de la note de synthèse et de structuration, rédaction d'un mémoire
Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives	Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
Contrôler la conformité et la légalité des actes	Procédures et écrits administratifs
Contrôler la légalité et l'application des actes administratifs	Droit public et administratif
Participer à l'instruction et au suivi des contentieux	Principes de rédaction des actes et écrits administratifs Fonctionnement du contrôle de légalité
<b>Gestion de la commande publique</b>	
Élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public	Code des marchés publics et modalités d'application
Définir des critères de sélection des offres	Cadres juridique et réglementaire de la commande publique
Préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres	Cadre juridique des délégations de service public
Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges	Modes d'élaboration des pièces techniques liées à la commande publique
Analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises	Processus et procédures administratives d'achat public
Effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché	Règles et techniques d'expression écrite et rédactionnelles (notes, compte-rendu, rapports, etc.)
Négocier avec les fournisseurs et les entreprises	Règles relatives à l'accès aux documents administratifs
Superviser les relations avec la sous-traitance	
Élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique	
Attester le service fait	
<b>GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE</b>	
<b>CODE NSF P5</b>	
<b>Élaboration et suivi du budget</b>	
Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel	Principes de la comptabilité publique
Préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources	Principes de gestion et d'arbitrage budgétaire
Suivre et contrôler l'exécution du budget	Notions de finances publiques et d'exécution d'un budget
Renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)	Notions de comptabilité analytique
Interpréter des documents budgétaires et comptables	Méthodes d'analyse et de contrôle des coûts
Etablir un bilan annuel	Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
<b>CODE NSF P6</b>	
<b>Pilotage et optimisation des ressources humaines</b>	
Animer le dispositif d'évaluation et participer à la construction des outils	Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
Anticiper et réguler les situations difficiles et conflits	Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.)
Analyser les besoins d'évolution en compétences	Concepts de métiers, d'emplois et de postes, démarche de GPEEC, référentiels activités-compétences
Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement	Indicateurs de bilan social



ACTIVITÉS/COMPÉTENCES	
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>Pilotage et optimisation des ressources humaines (suite)</b>	
Animer un dispositif d'intégration et de professionnalisation des agents	Indicateurs du climat social
Favoriser la participation des agents	Principes d'analyse des besoins de formation
Participer à l'élaboration du plan de formation	Outils de la gestion du personnel (tableaux de bord)
Identifier les besoins de formation collectifs et individuels	Techniques et procédures d'évaluation
Participer à la concertation avec les partenaires sociaux	Techniques d'entretien et de recrutement
<b>ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b>	
CODE NSF R1	
<b>Évaluation des projets et politiques publiques</b>	
Identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique	Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
Identifier la demande d'évaluation et participer à l'élaboration du cahier des charges	Méthodes d'analyse d'audit et de diagnostic
Participer à la définition des critères et indicateurs d'évaluation en regard des objectifs du projet	Méthodes d'évaluation de la performance
Participer aux comités de pilotage et groupe techniques des phases de l'évaluation	Normes et standards de performance
Participer à la mise en œuvre d'indicateurs de pilotage de l'action publique	Notions sur les démarches qualité et les certifications
Exploiter et communiquer au niveau de la direction/service les résultats de l'évaluation	Méthodes et techniques d'élaboration de scénarii prospectifs
Exploiter les résultats de l'évaluation pour élaborer des scénarios prospectifs et plans d'action	
<b>RELATION À L'USAGER</b>	
CODE NSF T1	
<b>Organisation de l'information des usagers</b>	
Organiser et mettre en œuvre un dispositif d'accueil physique et téléphonique du public	Cadre juridique de l'information des usagers
Concevoir des dispositifs de recueil des demandes de la population	Droits et obligations des usagers
Animer des réunions d'information	Technique de conduite de réunion
Participer à la mise en place d'un dispositif de guichet unique	Règles en vigueur en matière d'information aux usagers
Prévoir les modalités de régulation avec les usagers	
Évaluer et optimiser la qualité de l'interface collectivité-public et la qualité du service rendu à l'utilisateur	
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	
CODE NSF T2	
<b>Promotion de l'action publique et mise en œuvre des outils de communication</b>	
Rédiger des communiqués, articles de presse	Méthodes d'information et de communication institutionnelle et grand public
Participer à la définition d'une stratégie de communication	Dispositifs et outils du marketing public
Participer à la conception et au développement de supports de communication	Fonctionnement des médias du secteur
Organiser des événements	Principes d'organisation événementielle, techniques et outils d'information et communication
Organiser la représentation de la collectivité lors d'événements professionnels et promotionnels	Méthodes d'animation
Mesurer les impacts des actions de communication	Principes d'analyse des situations de crise
Intervenir dans le cadre d'événements	
Participer à la communication de crise	

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>Concertation et démocratie participative</b>	
Informier les acteurs locaux sur les modalités d'aide et de suivi des projets	Cadre réglementaire de la concertation publique
Organiser des dispositifs de concertation et de participation sur les projets de la collectivité	Dispositifs et méthodes de participation des habitants
Animer des réunions de concertation et des débats	
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	
CODE NSF T3	
<b>Organisation et mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</b>	
Réaliser un diagnostic sur les niveaux de risques au travail	Acteurs et intervenants de la sécurité et de la prévention
Participer à la politique de prévention de la collectivité	Méthode d'évaluation des risques et d'analyse des accidents ou incidents
Conseiller et alerter les décideurs sur les risques potentiels	Typologie des risques au travail
Proposer des solutions techniques et matérielles en conformité avec la réglementation HSST	Méthodes et outils de la prévention
Informier et contrôler l'application des consignes d'hygiène, de santé et de sécurité	Ergonomie, sécurité, hygiène
Développer des actions de formation et de prévention sur les risques au travail	Document unique de sécurité
Mettre en conformité un équipement, un chantier, une situation de travail	Mesures préventives et actions correctives
Contribuer à la réalisation et à la mise à jour du document unique de sécurité	Règlementation en vigueur en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
Mettre en œuvre les procédures relatives au non-respect des règles HSST	Fonctionnement et attributions du CHS
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	
CODE NSF T4	
<b>Organisation et mise en œuvre des dispositifs de sécurité aux usagers</b>	
Évaluer le niveau de risque et de sécurité, pour les usagers, d'un équipement, d'un lieu ou d'une activité	Normes et règles de sécurité dans les établissements recevant du public
Mettre en œuvre des procédures de sécurité des usagers	Notions de sécurité et risques pour le public
Élaborer le règlement de sécurité des usagers pour un équipement, un matériel, un lieu ou une activité	Méthodes d'analyse des risques
Définir des procédures et des consignes de sécurité à l'intention des usagers	Procédures en matière de prévention des risques
Établir le plan de charge lié à l'application des règles et consignes de sécurité aux usagers	
Émettre un avis technique à la demande des autorités des commissions de sécurité	
Assurer un contrôle périodique des conditions de sécurité d'un équipement, d'un matériel, d'un lieu ou d'une activité	

## ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE

### RÉFÉRENTIEL ACTIVITÉS / COMPÉTENCES ENCADREMENT / MANAGEMENT

**Définition** L'encadrement intermédiaire comprend les niveaux de responsabilité des services fonctionnels et opérationnels, sans relation directe aux élus. Les activités de management intermédiaire concourent à décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et opérations. Elles visent à optimiser les procédures, à contrôler et à évaluer l'emploi des ressources, à mobiliser et à faire évoluer sur un plan collectif les compétences professionnelles des agents

#### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	
<b>CODE NSF P2</b>	
<b>Pilotage d'opérations et de programmes</b>	
Programmer et planifier la réalisation d'opérations	Méthodes d'ingénierie d'opération
Établir et chiffrer un programme d'opération	Méthodes et techniques de conduite d'opérations et de programmes
Analyser et synthétiser des informations techniques	Réglementation sur la maîtrise d'ouvrage publique
Coordonner les interventions de la maîtrise d'œuvre de l'opération ou du programme	Techniques et outils de planification
Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre	Méthodes et techniques de suivi et contrôle des opérations et programmes
Vérifier l'organisation logistique de l'opération ou du chantier	Procédures administratives liées à la mise en œuvre d'opérations et de programmes
Définir les conditions d'exécution, les caractéristiques techniques et les délais de réalisation	Méthodes et techniques et outils de recettage
Organiser le travail en fonction des objectifs de production et de la charge de travail	Techniques d'analyse des coûts et délais
Établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord	
Contrôler l'exécution des travaux	
Établir des ordres de service	
Superviser les conditions de la mise en œuvre des projets et travaux	
Contrôler les ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation	
Réceptionner et apprécier la conformité des réalisations	
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	
<b>CODE NSF P3</b>	
<b>Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service</b>	
Mobiliser son équipe autour d'un projet de service	Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
Réaliser un diagnostic du service	Principe et mode d'animation du management
Conduire un projet de service	Principes de sociologie des organisations
Participer à la formalisation des besoins fonctionnels d'un applicatif de gestion	Techniques de diagnostic
Contrôler la réalisation des tests et des recettes fonctionnelles des applicatifs informatiques	Organisation de la collectivité

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>Encadrement de direction(s)/service(s)</b>	
Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service	Principes et mise en œuvre d'un projet de direction ou de service
Piloter, suivre et contrôler les activités des agents	Modes d'animation du management opérationnel
Mettre en œuvre des délégations de responsabilité	Organisation des services de la collectivité
Apporter une aide technique et méthodologique aux agents	Outils de gestion et de suivi de l'activité
Harmoniser les méthodes de travail entre services et équipements	Outils de travail collaboratif
Évaluer les contributions individuelles et collectives	Principes et techniques de médiation et de résolution de conflits
Animer des réunions de services	Techniques d'animation et pilotage des équipes
Favoriser la participation et l'expression des agents	Techniques de conduite de réunions
Veiller à la réactivité et la qualité des services	Notions d'organisation, de conduite de réunion et de planification des tâches
Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation	
Participer à la définition des besoins fonctionnels d'un applicatif et contrôler la réalisation des tests et des recettes fonctionnelles	
Anticiper et réguler les conflits	
Organiser la diffusion de l'information au sein du/des services	
<b>GESTION ADMINISTRATIVE, COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	
<b>CODE NSF P4</b>	
<b>Conduite et contrôle des procédures administratives</b>	
Élaborer les documents administratifs et juridiques de cadrage	Fonctionnement des administrations et établissements publics
Moderniser et optimiser les procédures administratives	Code général des collectivités territoriales
Superviser la rédaction des documents et actes administratifs	Principes rédactionnels de la note de synthèse et de structuration, rédaction d'un mémoire
Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives	Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
Contrôler la conformité et la légalité des actes	Procédures et écrits administratifs
Contrôler la légalité et l'application des actes administratifs	Droit public et administratif
Participer à l'instruction et au suivi des contentieux	Principes de rédaction des actes et écrits administratifs Fonctionnement du contrôle de légalité
<b>Gestion de la commande publique</b>	
Élaborer les cahiers des charges et pièces du marché public	Code des marchés publics et modalités d'application
Définir des critères de sélection des offres	Cadres juridique et réglementaire de la commande publique
Préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres	Cadre juridique des délégations de service public
Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges	Modes d'élaboration des pièces techniques liées à la commande publique
Analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises	Processus et procédures administratives d'achat public
Effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché	Règles et techniques d'expression écrite et rédactionnelles (notes, compte-rendu, rapports, etc.)
Négocier avec les fournisseurs et les entreprises	Règles relatives à l'accès aux documents administratifs
Superviser les relations avec la sous-traitance	
Élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique	
Attester le service fait	

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES	
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE</b> <span style="float: right;">CODE NSF P5</span>	
<b>Élaboration et suivi du budget</b>	
Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel	Principes de la comptabilité publique
Préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources	Principes de gestion et d'arbitrage budgétaire
Suivre et contrôler l'exécution du budget	Notions de finances publiques et d'exécution d'un budget
Renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)	Notions de comptabilité analytique
Interpréter des documents budgétaires et comptables	Méthodes d'analyse et de contrôle des coûts
Établir un bilan annuel	Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> <span style="float: right;">CODE NSF P6</span>	
<b>Participation à la gestion des ressources humaines</b>	
Animer le dispositif d'évaluation et participer à la construction des outils	Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
Anticiper et réguler les situations difficiles et conflits	Techniques d'entretien et d'évaluation des agents
Analyser les besoins d'évolution en compétences	Principes et règles de gestion en vigueur en matière de gestion du temps de travail
Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement	
Animer un dispositif d'intégration et de professionnalisation des agents	
Favoriser la participation des agents	
Participer à l'élaboration du plan de formation	
Identifier les besoins de formation collectifs et individuels	
Participer à la concertation avec les partenaires sociaux	
<b>EVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ</b> <span style="float: right;">CODE NSF R1</span>	
<b>Contrôle de la qualité des services rendus</b>	
Réaliser des diagnostic et développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus	Procédures qualité de service
Conduire une démarche qualité	Techniques et outils d'analyse des coûts
Vérifier la conformité des prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les pièces du marché	Tableaux de bord et indicateurs
Établir des rapports et bilans d'activités	Techniques rédactionnelles de rapports et bilans d'activité
Développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord etc.)	Normes qualité
Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité	
Exploiter les résultats des contrôles et proposer des améliorations	
Valoriser et communiquer les résultats	
Contrôler les ratios de qualité, coût et délai de réalisation	
<b>RELATION À L'USAGER</b> <span style="float: right;">CODE NSF T1</span>	
<b>Accompagnement et traitement de la demande</b>	
Conduire un entretien et analyser la nature de la demande	Procédures d'enregistrement et de transmission des demandes
Informier et conseiller l'utilisateur dans ses démarches	Techniques de la conduite d'entretien
Accompagner l'utilisateur dans la constitution de son dossier	Techniques de médiation et de résolution de conflits
Examiner la recevabilité de la demande	Droits et obligations des usagers
Recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande	Missions de service public de la collectivité



## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
Orienter l'utilisateur vers les services et interlocuteurs compétents	Techniques d'accueil, d'écoute et négociation
Enregistrer et traiter les réclamations	
Signaler un besoin de médiation entre usagers et services de la collectivité	
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b>	
<b>Animation de la relation à la population</b>	
Identifier les besoins d'information	Outils et supports de communication
Concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention	Techniques de communication et de négociation
Coordonner les différents partenaires et intervenants des actions d'information	Techniques rédactionnelle de supports de communication
Planifier, et organiser des visites d'information	Méthodes de la communication de crise
Rédiger un support d'information	
Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs	
Communiquer en situation de crise	
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	
<b>Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</b>	
Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail	Réglementation en matière de santé et de sécurité au travail
Signaler les dysfonctionnements ou le non-respect des règles HSST	Habilitations professionnelles
Mettre en place des mesures conservatoires de protections individuelles et collectives	Registre de sécurité
Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels et équipements	Procédure de contrôle
S'informer de l'évolution de la réglementation HSST	
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	
<b>Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers</b>	
Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité des personnes	Notions réglementaires sur les établissements recevant du public (ERP)
Établir des rapports de contrôle et signaler toutes les anomalies ou tous les problèmes constatés par les usagers	Règles de sécurité et de signalisation des chantiers
Mettre en œuvre des mesures préventives et correctives	Règles de sécurité pour l'accueil de groupes
Contrôler la conformité d'un équipement, d'un matériel, d'un lieu, d'une activité avec la réglementation et les consignes de sécurité des usagers	Consignes d'intervention et d'alerte

CODE NSF T2

CODE NSF T3

CODE NSF T4

## ENCADREMENT DE PROXIMITÉ

### RÉFÉRENTIEL ACTIVITÉS / COMPÉTENCES

#### ENCADREMENT / MANAGEMENT

**Définition** Les activités d'encadrement de proximité consistent à conduire et à contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. Elles visent à planifier les tâches des équipes et des agents et à s'assurer de la qualité des services faits

#### ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<b>CONDUITE DE PROJET ET PILOTAGE D'OPÉRATIONS OU DE CHANTIERS</b>	
<b>CODE NSF P2</b>	
<b>Organisation et conduite de chantier</b>	
Organiser des réunions de chantiers	Techniques d'organisation et de planification de chantier
Planifier et contrôler la réalisation des travaux	Outils de programmation des travaux
Coordonner les activités des entreprises sur les chantiers	Méthodes et techniques de coordination de chantier
Adapter et actualiser le planning des activités du chantier	Techniques de contrôle de l'exécution des travaux
Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges du contrat	Normes et techniques liées au champ professionnel
Formuler des propositions et solutions techniques	Corps d'état liés au champ professionnel
Contrôler l'exécution des travaux et leur conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité	
Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels	
Organiser les interventions des différents corps d'état	
<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	
<b>CODE NSF P3</b>	
<b>Encadrement d'équipe(s)</b>	
Organiser et planifier les activités de l'équipe	Techniques de management opérationnel
Favoriser la participation et l'expression des agents	Techniques de pilotage et d'animation d'équipe
Suivre et contrôler l'activité des agents	Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
Gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes	Techniques de dynamique de groupe
Repérer les dysfonctionnements et les signaler	Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)
Coordonner des équipes, expliquer les consignes et donner des ordres en situation opérationnelle	Techniques d'animation et de résolution de conflits
Organiser des réunions d'équipe	
Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle	
Prioriser ou hiérarchiser les interventions	
Formuler des propositions dans le cadre du projet de service (organisation, missions, ressources)	
<b>GESTION ADMINISTRATIVE, COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	
<b>CODE NSF P4</b>	
<b>Instruction des dossiers et application des procédures</b>	
Appliquer des procédures administratives	Règles de base de l'achat public et notion d'exécution d'un marché public

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
Renseigner des documents de suivi	Techniques de renseignement des tableaux de bord
Rédiger des documents administratifs	Procédures et formalités administratives
Transmettre les documents administratifs	Procédures de marchés publics et de délégation de service public
Collecter, exploiter et organiser des données administratives	Procédures de transmission de l'information et techniques rédactionnelles
Recueillir, classer et archiver des documents	Procédures d'archivage et techniques de classement
<b>GESTION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE</b> <span style="float: right;">CODE NSF P5</span>	
<b>Exécution d'opérations budgétaires</b>	
Effectuer le suivi financier des dépenses et recettes	Notions de comptabilité et de facturation
Tenir une régie de recettes	Principes de formulation de la lettre de commande
Rédiger un bon de commande ou un acte d'engagement	Techniques de vérification des pièces comptables
Vérifier les factures	
<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> <span style="float: right;">CODE NSF P6</span>	
<b>Participation à la gestion des ressources humaines</b>	
Animer le dispositif d'évaluation et participer à la construction des outils	Statut de la fonction publique territoriale (FPT)
Anticiper et réguler les situations difficiles et conflits	Techniques d'entretien et d'évaluation des agents
Analyser les besoins d'évolution en compétences	Principes et règles de gestion en vigueur en matière de gestion du temps de travail
Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement	
Animer un dispositif d'intégration et de professionnalisation des agents	
Favoriser la participation des agents	
Participer à l'élaboration du plan de formation	
Identifier les besoins de formation collectifs et individuels	
Participer à la concertation avec les partenaires sociaux	
<b>RELATION À L'USAGER</b> <span style="float: right;">CODE NSF T1</span>	
<b>Accompagnement et traitement de la demande</b>	
Conduire un entretien et analyser la nature de la demande	Procédures d'enregistrement et de transmission des demandes
Informier et conseiller l'utilisateur dans ses démarches	Techniques de la conduite d'entretien
Accompagner l'utilisateur dans la constitution de son dossier	Techniques de médiation et de résolution de conflits
Examiner la recevabilité de la demande	Droits et obligations des usagers
Recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande	Missions de service public de la collectivité
Orienter l'utilisateur vers les services et interlocuteurs compétents	Techniques d'accueil, d'écoute et négociation
Enregistrer et traiter les réclamations	
Signaler un besoin de médiation entre usagers et services de la collectivité	
<b>INFORMATION - COMMUNICATION - CONCERTATION</b> <span style="float: right;">CODE NSF T2</span>	
<b>Animation de la relation à la population</b>	
Identifier les besoins d'information	Outils et supports de communication
Concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention	Techniques de communication et de négociation
Coordonner les différents partenaires et intervenants des actions d'information	Techniques rédactionnelle de supports de communication

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
Planifier, et organiser des visites d'information	Méthodes de la communication de crise
Rédiger un support d'information	
Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs	
Communiquer en situation de crise	
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	
<b>Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</b>	
Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail	Réglementation en matière de santé et de sécurité au travail
Signaler les dysfonctionnements ou le non-respect des règles HSST	Habilitations professionnelles
Mettre en place des mesures conservatoires de protections individuelles et collectives	Registre de sécurité
Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels et équipements	Procédure de contrôle
S'informer de l'évolution de la réglementation HSST	
<b>SÉCURITÉ DES USAGERS</b>	
<b>Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers</b>	
Alerter l'autorité territoriale d'un risque relatif à la sécurité des personnes	Notions réglementaires sur les établissements recevant du public (ERP)
Établir des rapports de contrôle et signaler toutes les anomalies ou tous les problèmes constatés par les usagers	Règles de sécurité et de signalisation des chantiers
Mettre en œuvre des mesures préventives et correctives	Règles de sécurité pour l'accueil de groupes
Contrôler la conformité d'un équipement, d'un matériel, d'un lieu, d'une activité avec la réglementation et les consignes de sécurité des usagers	Consignes d'intervention et d'alerte

CODE NSF T3

CODE NSF T4

## SIGLES UTILISÉS

ABC	Démarches qualité (réingénierie, ABC/ABM etc.)
ABF	Architecte des Bâtiments de France
ABM	Démarches qualité (réingénierie, ABC/ABM etc.)
ACFI	Agent Chargé d'une Fonction d'Inspection
ACMH	Architecte en Chef des Monuments Historiques
ACMO	Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
ADEME	Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie
AFNOR	Association Française de Normalisation
AFPA	Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes
AGL	Atelier de Génie Logiciel
AMOA	Assistant ou Assitance à Maîtrise d'Ouvrage
AMOE	Assistant ou Assitance à Maîtrise d'Œuvre
ANC	Assainissement Non Collectif
ANCE	Agence Nationale de Certification Electronique
ANESM	Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des Établissements et services Sociaux et Médico-sociaux
ANPE	Agence Nationale Pour l'Emploi
ANRU	Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine
ANTARES	Adaptation Nationale des Transmissions Aux Risques Et aux Secours
AO	Autorité Organisatrice
AOT	Autorité Organisatrice des Transports
AP/CP	Gestion Budgétaire Autorisations de Programme et Crédits de Paiement
APA	Allocation Personnalisée d'Autonomie
APJA	Agent de Police Judiciaire Adjoint
APL	Aide Personnalisée au Logement
ARS	Agence Régionale de Santé
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
ASN	Autorité de Sureté Nucléaire
ASSEDIC	ASSociation pour l'Emploi Dans l'Industrie et le Commerce
ASV	Atelier Santé Ville
ASVP	Agent de Surveillance de la Voie Publique
ATEN	Atelier Technique des Espaces Naturels
ATSEM	Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles
BBC	Bâtiments Basse Consommation
BOM	Benne Ordures Ménagères
BTP	Bâtiment et Travaux Publics
BYOD	Bring Your Own Device (Informatique) pour « Apportez vos appareils personnels »
CA	Conseil d'Administration
CACES	Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité
CADA	Loi sur l'accès aux documents administratifs (loi CADA, janvier 1978)
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CAO	Conception Assistée par Ordinateur
CAP	Commission Administrative Paritaire
CARIF	Centres d'Animation, de Ressources et d'Information sur la Formation
CASDIS	Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours
CATER	Cellule d'Assistance Technique à l'Entretien des Rivières



CATSIS	Commission Administrative et Technique du Service Incendie Secours
CAUE	Conseil d'Architecture, d'Urbanisme, et de l'Environnement
CC	Communauté de Communes
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux
CCAG PI	Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CCDSPV	Comité Consultatif Départemental des Sapeurs-Pompiers Volontaires
CCI	Chambre de Commerce et d'Industrie
CCM	Commission Consultative Médicale
CCSS	Comité Consultatif du Service de Santé
CCTG	Cahiers des Clauses Techniques Générales
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CDC	Cahier Des Charges
CDG	Centre De Gestion
CDSP	Corps Départemental de Sapeurs-Pompiers
CDT	Comité Départemental du Tourisme
CEC	Cadre Européen des Certifications
CEL	Compte Épargne Logement
CGCT	Code Général des Collectivités Territoriales
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CIAS	Centres Intercommunaux d'Action Sociale
CICAT	Centres d'Information et de Conseil en Aides Techniques
CIJ	Centre Information Jeunesse
CIL	Correspondant Informatique et Libertés
CIS	Centre d'Incendie et de Secours
CITES	Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora : Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction
CLS	Contrats Locaux de Santé ou Conseil Local de Sécurité (suivant le contexte)
CLSPD	Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance
CNAF	Caisse Nationale des Allocations Familiales
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
CNIL	Commission Nationale Informatique et Libertés
CNIS	Conseil National de l'Information Statistique
CNR	Conservatoire National de Région
CNRACL	Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales
COD	Commandement Opérationnel Départemental
CODIS	Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
COS	Commandant des Opérations de Secours
COTITA	Conférence Technique Interdépartementale sur les Transports et l'Aménagement
CPE	Maîtrise d'ouvrage déléguée, DSP, CPE, PPP
CPEF	Centres de Planification et d'Éducation Familiale
CPP	Comité de Protection des Personnes
CRICR	Centre Régional d'Information et de Coordination Routière
CRR	Certificat Restreint de Radiotéléphonie
CRT	Comité Régional du Tourisme
CRTC	Commission Régionale des Comptes
CSP	Contrat de Sécurité Professionnelle
CSPS	Coordination Sécurité et Protection de la Santé

CSU	Centre de Supervision Urbain
CT	Collectivité Territoriale
CTA-CODIS	Centre de Transmission de l'Alerte - Centre Opérationnel Départemental d'Incendie et de Secours
CTM	Centre Technique Municipal
CTP	Comité Technique Paritaire
CU	Commune Urbaine
CV	Curriculum Vitae
CVC	Chauffage, Ventilation et Climatisation
DAG	Direction des Affaires Générales
DALO	Loi DALO (Droit au logement)
DAO	Dessin Assisté par Ordinateur
DASRI	Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
DD	Développement Durable
DDE	Direction Départementale de l'Équipement
DD SIS	Directeur Départemental des Service d'Incendie et de Secours
DDT	Direction Départementale des Territoires
DEAVS	Diplôme d'État d'Auxiliaire de Vie Sociale
DECI	Défense Extérieure Contre l'Incendie
DESA	Diplôme de l'École Spéciale d'Architecture
DGA	Direction Générale Adjointe
DGS	Direction Générale des Services
DGSCGC	Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises
DGST	Direction Générale des Services Techniques
DIA	Déclarations d'Intention d'Aliéner
DICT	Déclaration d'Intention de Commencement des Travaux
DIREN	Direction Régionale de l'Environnement
DMNS	Dispositif Médical Non Stérile
DMS	Dispositif Médical Stérile
DO	Domage Ouvrage (assurance)
DOCUP	Document Unique de Programmation
DOVH	Document d'Organisation de la Viabilité Hivernale
DPC	Développement Professionnel Continu
DPLG	Diplômé Par Le Gouvernement (Architecte)
DPS	Dispositifs Prévisionnels de Secours
DRAC	Direction Régionale de l'Action Culturelle
DRAF	Direction Régionale des Affaires Sociales
DREAL	Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
DRFIP	Direction Régionale des Finances Publiques - Île-de-France et Paris
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSI	Direction du Système d'Information
DSL	Développement Social Local
DSM	Direction des Secours Médicaux
DSP	Délégation de Service Public (mode de gestion)
DST	Direction des Services Techniques
DT DICT	Déclaration de projet de Travaux et Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux
DTU	Documents Techniques Unifiés

DUP	Déclaration d'Utilité Publique
EAC	Standard d'encodage des bases de données (archives)
EAC	Standard d'encodage des bases de données (archives)
EB	Permis B, EB, CACES, PL, Fimo
ECS	Eau Chaude Sanitaire
EDF	Électricité de France
EEDD	Éducation à l'Environnement et au Développement Durable
EIS	Évaluation d'impact sur la santé-EIS
ENMD	École Nationale de Musique et de Danse
ENE	Engagement National pour l'Environnement
ENR	Énergies Renouvelables
EPCC	Établissement Public de Coopération Culturelle
EPCI	Établissement Public de Coopération Intercommunale
EPF	Établissement Public Foncier
EPI	Équipement de Protection Individuelle
EPIC	Établissement Public à caractère Industriel et Commercial
EPLE	Établissements Publics Locaux d'Enseignement
EPTB	Établissement Public Territorial de Bassin
ERDF	Électricité Réseau Distribution de France
ERP	Établissement Recevant du Public
ERP	Extension de fichiers
ESP	Électro-Stabilisateur Programmé
ETARE	Établissements REpertoriés
EU	Eaux Usées
FAE	Formation d'Adaptation à l'Emploi
FCO	Formation Continue Obligatoire
FCTVA	Fond de Compensation de la TVA
FIMO	Formation Initiale Minimum Obligatoire
FONGECIF	FONds de Gestion des Congés Individuels de Formation
FPH	Fonction Publique Hospitalière
FPT	Fonction Publique Territoriale
FSC	Forest Stewardship Council, pour label certifiant une gestion écologique des forêts
FSE	Fonds Social Européen
FSL	Fonds de Solidarité pour le Logement
GART	Groupement des Autorités Responsables des Transports
GDF	Gaz De France
GECT	Groupement Européen de Coopération Territoriale
GEMRCN	Groupe d'Étude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition
GES	Gaz à Effet de Serre
GLTD	Groupes Locaux de Traitement de la Délinquance
GNR	Guides Nationaux de Référence
GNV	Gaz Naturel pour Véhicules
GOC	Gestion Opérationnelle et Commandement
GPA	Garantie de Parfait état d'Achèvement
GPAO	Gestion de la Production Assistée par Ordinateur
GPEEC	Gestion Prévisionnelle des Effectifs, Emplois et Compétences
GPL	Gaz de Pétrole Liquéfié

GPS	Global Positioning System
GRDF	Gaz Réseau Distribution France
GRH	Gestion des Ressources Humaines
GTB	Gestion Technique de Bâtiment
GTC	Gestion Technique Centralisée
GUSP	Gestion Urbaine et Sociale de Proximité
HACCP	Hazard Analysis Critical Control Point pour, Analyse des dangers - points critiques pour leur maîtrise
HIV	Human Immunodeficiency Virus
HLM	Habitation à Loyer Modéré
HPST	Hôpital, Patients, Santé et Territoires
HQE	Haute Qualité Environnementale
HSCT	Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail
HSE	Hygiène, Sécurité, Environnement
HSST	Hygiène, Santé, Sécurité au Travail
ICOM	Organisation internationale des musées et des professionnels de musée
ICOMOS	International Council on Monuments and Sites : Organisation internationale non-gouvernementale de professionnels, qui œuvrent à la conservation des monuments et des sites historiques
ICPE	Installations Classées pour la Protection de l'Environnement
IDRRIM	Institut des Routes, des Rues et des Infrastructures pour la Mobilité
IGREC	Information Générale Relative à l'État Civil
INRAP	Institut National de Recherches Archéologiques Préventives
INSEE	Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques
INSPIR	Infrastructure for Spatial Information in the European Community : directive européenne visant à favoriser l'échange des données au sein de la Communauté européenne dans le domaine de l'environnement
IRCANTEC	Institution Retraite Complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques
ISAAR	International Standard Archival Authority Record : Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités
ISAD-G	Norme générale et internationale de description archivistique
ISO	Normes ISO 9001, 14001, OHSAS 18001
IST	Infections Sexuellement Transmissibles
ITIL	Information Technology Infrastructure Library pour Bibliothèque pour l'infrastructure des technologies de l'information (SI)
IVG	Interruption Volontaire de Grossesse
LAURE	Loi sur l'Air et l'Utilisation Rationnelle de l'Energie
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol, pour Protocole d'accès aux annuaires
LOTI	Loi d'Orientation des Transports Intérieurs
MAREVA	Méthode d'Analyse et de REmontée de la VAleur
MCO	Maintien en Conditions Opérationnelles
MDPH	Maisons Départementales des Personnes Handicapées
MOA	Maîtrise d'Ouvrage
MOE	Maîtrise d'Œuvre
MOP	Maîtrise d'Ouvrage Publique
MSP	Mode de gestion qui conduit à se rendre maître de son outil de production pour satisfaire les besoins du client
NOVI	Plan d'action pour Nombreuses Victimes (SDIS)
NRBCE	Nucléaire, Radiologique, Bactériologique, Chimique et Explosif
NSF	Nomenclature des Spécialité de Formation : utilisée pour les métiers, groupes de métiers ou types de formation
OCTA	Organismes Collecteurs de la Taxe d'Apprentissage

OHSAS	Occupational Health and Safety Assessment Series pour modèle de Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail
ONCFS	Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage
ONED	Observatoire National de l'Enfance en Danger
ONEMA	Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques
OPAH	Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat
OPC	Ordonnancement, Pilotage, Coordination
OPCA	Organisme Paritaire Collecteur Agréé
OPEX	OPérations EXtérieures
OPH	Office Public de l'Habitat
OPHLM	Office Public d'Habitations à Loyer Modéré
OPJ	Officier de Police Judiciaire
OPJTC	Officier de Police Judiciaire Territorialement Compétent
OREF	Observatoire Régional Emploi Formation
ORL	Oto-Rhino-Laryngologie
ORSEC	Organisation de Réponse de Sécurité Civile
OS	Operating System, pour système d'exploitation d'ordinateur
PADD	Projet d'Aménagement et de Développement Durables
PAEN	Périmètre de protection des espaces agricoles et naturels périurbains
PAI	Projet d'Accueil Individualisé
PAIO	Permanence d'Accueil, d'Information et d'Orientation
PAO	Progiciels de PAO et d'infographie
PA-PH	Personnes Agées, Personnes Handicapées
PCA	Plan de Continuité de l'Activité
PCASDIS	Président du Conseil d'Administration Service Départemental d'Incendie et de Secours
PC-PD	Permis de Construire - Permis de Démolir
PCS	Plan Communal de Santé
PDE	Plan de Déplacements Entreprises
PDU	Plan de Déplacement Urbain
PEA	Potentiel Évoqué Auditif
PEFC	Programme Européen des Forêts Certifiées
PEVH	Plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale
PGSI	Plan de Gouvernance des Systèmes d'Information
PH	Agent d'accompagnement à la vie quotidienne (PA-PH)
PISU	Protocoles Infirmiers de Soins d'Urgence
PIVH	Plan d'Intervention de Viabilité Hivernale
PL	Poids Lourd
PLH	Programme Local de l'Habitat
PLIE	Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi
PLSQL	Algèbre relationnelle, langages SQL, PLSQL...
PLU	Plan Local d'Urbanisme
PMA	Procréation Médicalement Assistée
PMI	Protection Maternelle et Infantile
PNR	Parc Naturel Régional
POS	Plan d'Occupation des Sols
PP	Partenariat Public (mode de gestion)
PPBE	Plan de Prévention du Bruit dans l'Environnement
PPIF	Programme Pluriannuel d'Intervention Foncière



PPP	Partenariat Public Privé (mode de gestion)
PRA	Plan de Reprise de l'Activité
PRDF	Plan Régional de Développement des Formations
PRDFP	Plan Régional de Développement des Formations Professionnelles
PTI	Protection pour Travailleur Isolé
PTU	Plan de Transports Urbains
PUI	Pharmacie à Usage Intérieur
PV	Procès Verbal
PVE	Procès Verbal Électronique
QEB	Qualité Environnementale des Bâtiments
QSE	Qualité-Sécurité-Environnement
R437	Recommandation 437
RAD	Rapid Application Development pour méthode de développement rapide d'applications
RAM	Relais Assistantes Maternelles
RC	Responsabilité Civile (assurance)
REAPP	Réseau d'Écoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents
RGA	Référentiel Général d'Accessibilité des administrations
RGI	Référentiel Général d'Interopérabilité
RGS	Référentiel Général de Sécurité
RH	Ressources Humaines
RI	Règlement d'Intervention (SDIS)
RIME	Répertoire Interministériel des Métiers de l'État
RMI	Revenu Minimum d'Insertion
RO	Règlement Opérationnel (SDIS)
ROME	Répertoire Opérationnel des Métiers et de l'Emploi
RPS	Risques PsychoSociaux
RSA	Revenu de Solidarité Active
RSD	Règlement Sanitaire Départemental
RSS	Really Simple Syndication : ressource du World Wide Web dont le contenu est produit automatiquement
RSSI	Responsable Sécurité du Système d'Information/Informatique
SAE	Systèmes Automatisés d'Exploitation
SAFER	Société d'Aménagement Foncier et d'Établissements Ruraux
SAGE	Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux
SAMU	Service d'Aide Médicale d'Urgence
SATEP	Service d'Assistance Technique à l'Eau Potable
SATESE	Service d'Assistance Technique à l'Exploitation des Stations d'Épuration
SCHS	Services Communaux d'Hygiène et de Santé
SCOT	Schéma de Cohérence Territorial
SDACR	Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques
SDAGE	Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux
SDAP	Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine
SDEC	Schéma de Développement de l'Espace Communautaire
SDF	Sans Domicile Fixe
SDI	Schéma Directeur du système d'Information
SDIS	Service Départemental d'Incendie et de Secours
SEM	Société d'Économie Mixte
SEML	Société d'Économie Mixte Locale

SGBD	Système de Gestion de Bases de Données
SGBDR	Système de Gestion de Bases de Données Relationnelles
SI	Système d'Information
SIAPP	Syndicat Interdépartemental pour l'Assainissement de l'Agglomération Parisienne
SID	Système d'Information Décisionnel
SIG	Système d'Information Géographique
SIRH	Systèmes d'Information Ressources Humaines
SIV	Système d'Information des Voyageurs
SLA	Service Level Agreement ou SLA est une expression anglaise pouvant être traduite par Accord de Niveau de Service
SNCF	Société Nationale des Chemins de Fer
SP	Sapeur-Pompier
SPA	Société Protectrice des Animaux
SPANC	Service Public d'Assainissement Non Collectif
SPL	Sociétés Publiques Locales
SPLA	Sociétés Publiques Locales d'Aménagement
SPS	Sécurité - Protection - Santé
SQL	Langage de requêtes des bases de données
SRU	Loi de Solidarité et de Renouveau Urbain
SSI	Systèmes de Sécurité Incendie
SSIAP	Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes
SSSM	Service de Santé et de Secours Médical
SST	Sauveteur Secouriste du Travail
STAP	Services Territoriaux de l'Architecture et du Patrimoine
STSPD	Stratégie Territoriale de Sécurité et de Prévention de la Délinquance
TCE	Tous Corps d'État
TG	Trésorerie Générale
TGI	Tribunal de Grande Instance
THD	Très Haut Débit
TI	Tribunal d'Instance
TIC	Technologies de l'Information et de la Communication
TISF	Technicien d'Intervention Sociale et Familiale
TRC	Tous Risques Chantier (assurance)
TRE	Techniques de Recherche d'Emploi
TVA	Taxe à la Valeur Ajoutée
TVB	Trames Vertes et Bleues
TVR	Transport sur Voie Réservée
VAE	Validation des Acquis et de l'Expérience
VHF	Very High Frequency : application aux télécommunications
VL	Permis Véhicules Légers
VRD	Voirie et Réseaux Divers
VTT	Vélo Tout Terrain
WE	Week-End
WEB	pour World Wide Web : WWW
XML EAD	Standards d'encodage des bases de données
ZAC	Zone d'Action Concertée
ZAD	Zone d'Aménagement Différée
ZPPAUP	Zone de Protection du Patrimoine Architectural, Urbain et Paysager

*Remerciements*

*Nous tenons à remercier les nombreux professionnels des collectivités, ainsi que les pôles de compétences du CNFPT, qui ont contribué à l'actualisation de cette version 3 du répertoire des métiers territoriaux.*

2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013

**3<sup>e</sup> VERSION  
DU RÉPERTOIRE  
DES MÉTIERS**