

répertoire des métiers [REME]

- ➔ éducation nationale
- ➔ enseignement supérieur
et recherche



Sommaire

Présentation du référentiel

Éducation et formation tout au long de la vie

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

Enseignement supérieur - Recherche

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

Management, pilotage et contrôle

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

Bibliothèques, documentation, archives et musées

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

Santé - Social

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

Études et évaluation des politiques publiques

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

Ressources humaines

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

Sommaire

Gestion budgétaire, financière et comptable

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

Affaires juridiques

Cadre juridique
Chargé des affaires juridiques
Assistant juridique

Administration générale

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

Logistique immobilière, technique et de services

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

Systèmes et réseaux d'information et de communication

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

Communication - Édition

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

Présentation du répertoire [1/7]

UN RÉPERTOIRE, POUR QUOI FAIRE ?

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

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

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

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

➔ Un outil de communication

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

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

➔ Un aide au processus de recrutement

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

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

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

➔ Un appui pour la définition de parcours professionnels

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

➔ Un support aux démarches de mobilité professionnelle

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

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

Présentation du répertoire [2/7]

➔ Une aide à la gestion collective et individuelle

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

➔ Ce que le répertoire n'est pas

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

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

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

LES UTILISATEURS DU RÉPERTOIRE

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

COMMENT S'EST CONSTRUIT LE RÉPERTOIRE ?

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

Présentation du répertoire [3/7]

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

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

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

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

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

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

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

STRUCTURE DU RÉPERTOIRE

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

➤ Pourquoi parler d'emploi-type ?

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

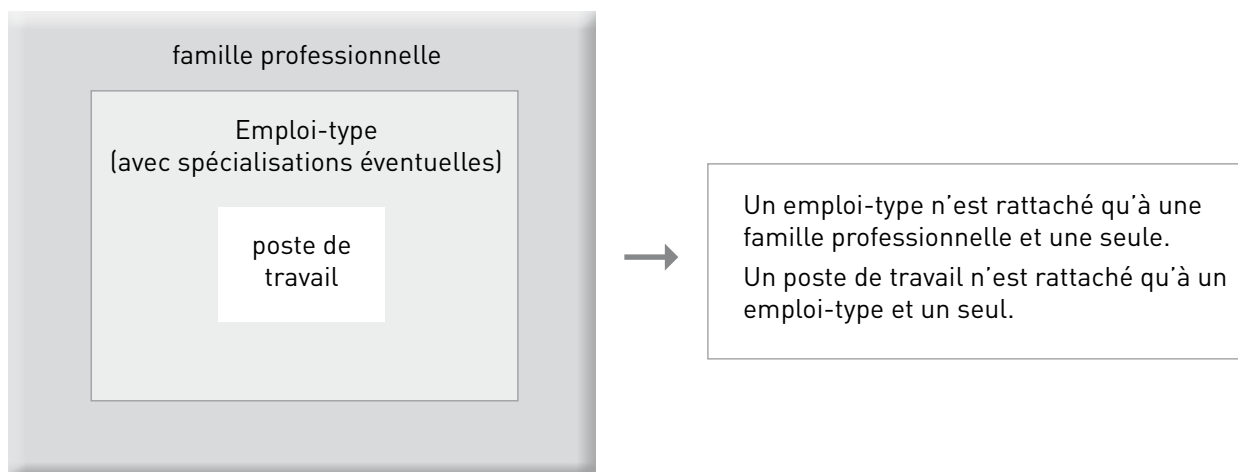
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



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

Présentation du répertoire [4/7]

Les règles suivantes sont associées à cette arborescence :



➔ Les familles professionnelles (13)

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

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

Les familles professionnelles des domaines supports :

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

Présentation du répertoire [5/7]

➔ La structure de la fiche métier

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

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

FAMILLE PROFESSIONNELLE


Intitulé de l'emploi-type [Code fiche]

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

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

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

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

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SIRHEN | Répertoire des métiers - juin 2011

Présentation du répertoire [6/7]

UN OUTIL ÉVOLUTIF

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

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

GLOSSAIRE DES CONCEPTS UTILISÉS

➔ **Domaine fonctionnel**

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

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

➔ **Famille professionnelle**

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

➔ **Emploi-référence**

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

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

➔ **Emploi-type**

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

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

➔ **Spécialité**

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

Présentation du répertoire [7/7]

➔ Poste de travail

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

➔ Activité

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

➔ Tâche

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

➔ Connaissances

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

➔ Compétences opérationnelles

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

➔ Compétences comportementales

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

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



ÉTUDES ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

La famille professionnelle « **études et évaluation des politiques publiques** » décrit les emplois-types qui permettent de rassembler, produire, traiter des informations, statistiques notamment

Producteur de données statistiques

[code fiche EEP01]

➔ **Rassembler, produire, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations**

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé d'enquêtes en administration centrale, en services déconcentrés, en université
- Gestionnaire de bases administratives en services déconcentrés, en université

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Producteur d'informations de base

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Réaliser des opérations de recueil de données
- ▶ Gérer au quotidien la logistique d'une enquête
- ▶ Saisir les données et veiller à l'alimentation du corpus et /ou de la base de données d'une étude
- ▶ Participer à la mise au point et à l'amélioration des techniques et méthodes de recueil des informations
- ▶ Choisir et effectuer les traitements statistiques
- ▶ Vérifier les résultats d'un traitement statistique et les présenter sous une forme graphique adaptée
- ▶ Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- ▶ Veiller à la sécurité, la fiabilité et la qualité des données

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé d'études et d'évaluation

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement professionnel
- Système d'information
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Cadre légal et déontologique

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Traiter de l'information
- Rédiger la documentation pour les utilisateurs
- Travailler en équipe
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Administrer un système de base de données

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Producteur de données statistiques

[code fiche EEP01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Prise en charge par les chargés d'études eux-mêmes d'une partie croissante du traitement de l'information
- Développement de l'utilisation de fichiers de données administratives

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- À terme, rapprochement avec l'emploi-type de chargé d'études et d'évaluation

Chargé d'études et d'évaluation

[code fiche EEP02]

➔ Réaliser ou suivre la réalisation des études et des synthèses visant à caractériser une situation existante ou à élucider les conséquences de politiques publiques

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé d'études en administration centrale, en services déconcentrés, en université

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé d'études
- Chargé d'évaluation et de prospective

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Ingénieur statisticien (BAP E)
- Chef de projet ou expert en information statistique (BAP E)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Contribuer à l'aide à la décision par la détermination des sujets d'études et par la construction d'indicateurs
- ▶ Choisir et mettre en œuvre en les adaptant les méthodes statistiques appropriées (analyse et prospective)
- ▶ Élaborer la démarche en vue du traitement ultérieur des données, aux différentes phases d'une étude : recensement de tous les matériaux disponibles, plan d'expérience, questionnaire et choix de recueil des données, modèle de représentation, assurer la maîtrise d'œuvre d'une enquête
- ▶ Exploiter les données en utilisant l'ensemble des techniques nécessaires
- ▶ Analyser, interpréter et présenter les résultats d'un traitement statistique
- ▶ Diffuser et valoriser les études, méthodes et outils statistiques développés à l'écrit et à l'oral
- ▶ Concevoir un système d'information statistique en liaison avec les systèmes d'information opérationnels : élaboration de concepts, nomenclatures, répertoires et documentation des données compatibles avec les sources et les demandes des utilisateurs, prise en compte de la dimension qualité des systèmes d'information
- ▶ Former, assurer le transfert des connaissances et des savoir-faire au sein de son environnement professionnel et participer à des activités de recherche

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements à prévoir, y compris à l'étranger

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Chercheur/chercheur-enseignant
- Responsable de projet
- Chef de projet MOA
- Responsable du domaine métier

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Système d'information
- Logiciels statistiques
- Systèmes de gestion de bases de données
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Systèmes d'informations géo-référencés
- Cadre légal et déontologique
- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise (ou une autre langue)

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Traiter de l'information
- Piloter un projet
- Encadrer/ animer une équipe/animer une équipe pluridisciplinaire
- Réaliser des synthèses
- S'exprimer en public

Chargé d'études et d'évaluation

[code fiche EEP02]

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Intégration croissante de procédures complexes relevant à la fois de l'évaluation, de l'audit, de l'expertise et du conseil
- Accroissement et diversification de la demande d'études, en liaison notamment avec le développement de l'évaluation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Évolution du métier : à terme, développement des systèmes d'information décisionnelle (approche commune du contrôle de gestion et du contrôle qualité)

Contrôleur de gestion [code fiche EEP03]

- ➔ **Exercer une fonction d'aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance de politiques publiques et/ou de l'appareil de production, au sens de la Loi organique relative aux lois de finances (Lolf) au sein de l'administration centrale, des services déconcentrés ou établissements publics**

EXEMPLES DE POSTES

- Contrôleur de gestion en administration centrale, en services déconcentrés, en université

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Contrôleur de gestion

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Mettre en place le dispositif de contrôle de gestion : réaliser des systèmes de veille, conduire et planifier des études ou des analyses conjoncturelles en définissant notamment la problématique, la finalité, le périmètre d'intervention et la méthodologie d'analyse, animer le suivi de gestion
- ▶ Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation : indicateurs, tableaux de bord
- ▶ Évaluer et mettre en place des dispositifs de contrôle interne comptable
- ▶ Savoir rapprocher de manière pertinente la gestion des coûts de celle de la performance ; renforcer la qualité du pilotage en liant performance et dialogue budgétaire
- ▶ Établir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités de l'établissement ou du service
- ▶ Organiser, animer et partager le suivi de gestion : rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse rapides et de conjoncture, communications orales, réunions)
- ▶ Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les objectifs et les réalisations, repérer et aider à clarifier les objectifs ; proposer aux décideurs des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Responsable de projet
- Chef de projet MOA
- Responsable du domaine métier

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Finances publiques
- Système d'information
- Analyse des données comptables et financières

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Animer un réseau / un groupe
- Encadrer/ animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire
- Piloter un projet
- Réaliser des synthèses
- Élaborer un budget

Compétences comportementales

- Capacité prospective
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Capacité de conviction

Contrôleur de gestion [code fiche EEP03]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accroissement de la synergie entre la gestion budgétaire/financière et celle de la performance
- Autonomie sur la restitution des données

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Fonction transversale et complexe

Responsable qualité [code fiche EEP04]

➔ Concevoir, impulser et accompagner une démarche de la qualité au sein des services de l'État et de ses établissements publics

EXEMPLES DE POSTES

- Expert Qualité
- Qualiticien
- Responsable Assurance Qualité

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Expert en qualité

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Qualiticien (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Construire, piloter et pérenniser un Système de Management de la Qualité (SMQ)
- ▶ Mettre en place l'Assurance Qualité sur des projets
- ▶ Formaliser, mettre en œuvre et assurer la cohérence des plans d'action conformément aux objectifs définis
- ▶ Communiquer sur la politique et la démarche qualité, animer des formations à la qualité
- ▶ Conduire l'analyse et la résolution des problèmes liés à la qualité, en concertation avec les acteurs concernés, puis s'assurer que les actions correctives proposées sont efficaces
- ▶ Piloter les activités liées à la mesure et à l'amélioration du SMQ
- ▶ Évaluer le système qualité : planifier, organiser et réaliser des audits qualité internes et/ou externes

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements possibles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Responsable de projet
- Chargé de la qualité des procédures financières internes
- Chef de projet MOA

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement professionnel
- Méthodes et outils de la qualité
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances générales en analyse et de synthèse

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Encadrer/ animer une équipe/ une équipe pluridisciplinaire
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Piloter les processus
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Diplomatie

Responsable qualité [code fiche EEP04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Interactions avec les différents services participant à une politique globale
- Hausse du niveau d'exigence de l'utilisateur/client - demande accrue de compte-rendu

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Professionnalisation accrue pour la maîtrise des outils de la qualité

Conseiller négociateur [code fiche EEP05]

- ➔ Représenter et défendre auprès d'instances étrangères (bilatérales ou multilatérales ; politiques ou techniques) la position française, définie au préalable dans un cadre interministériel

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de mission DREIC
- Rédacteur DREIC
- Délégué aux affaires européennes et internationales (CNED)

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Conseiller négociateur

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de la coopération internationale

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de coopération européenne ou internationale
- ▶ Organiser une concertation et une réflexion prospective sur le développement de nouveaux programmes et sur les actions à mener en vue d'optimiser les programmes existants
- ▶ Impulser et organiser une veille sur les dispositifs européens ou internationaux existant dans les domaines de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- ▶ Élaborer les éléments de langage pour le MENJVA et le MESR
- ▶ Participer à la rédaction des accords de coopération
- ▶ Établir et suivre les budgets concernant les accords et conventions établies
- ▶ Impulser et organiser la diffusion de l'information sur la coopération européenne et internationale

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes de calendrier politique (réunions nationales, européennes et internationales)
- Contraintes liées à des missions ou des déplacements en France et à l'étranger

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Règlementation financière
- Connaissance en matière de coopération
- Techniques de négociation
- Langue anglaise (ou une autre langue)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de décision
- Capacité d'écoute
- Diplomatie
- Capacité de conviction

Compétences opérationnelles

- Élaborer des éléments de langage
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Conduire une négociation
- Assurer une veille
- Accueillir les populations concernées
- Contribuer à la préparation des dossiers de subventions

Conseiller négociateur [code fiche EEP05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des nouveaux moyens de communication (audio et visioconférence)
- Diversification des interlocuteurs et des sources de financement plus complexes

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Mise en place de nouveaux outils et de nouvelles procédures
- Moins de déplacements

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