

RÉPERTOIRE DES MÉTIERS MINISTÉRIELS

Secrétariat général



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES
ET DE L'INDUSTRIE

MINISTÈRE DU BUDGET
DES COMPTES PUBLICS, DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

SOMMAIRE

INTRODUCTION **9**

Préface	11
Qu'est-ce que le répertoire des métiers ministériels ?	12
Que peut vous apporter le répertoire des métiers ministériels ?	13
Quelles informations pouvez- vous trouver sur lune fiche métier ?	14

MANAGEMENT **17**

Manager stratégique	18
Manager fonctionnel	19
Manager opérationnel	20

AIDE AU PILOTAGE ET A L'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE **27**

Animateur de réseau	28
Assistant chargé d'études	30
Auditeur	32
Chargé d'études	34
Consultant en conduite du changement	36
Contrôleur de gestion	38
Expert qualité	40
Membre d'inspection générale	42
Responsable de la politique des achats	44
Veilleur stratégique	46

BUDGET **49**

Chargé de tutelle d'opérateurs	50
Chargé d'évaluation et de prospective	52
Conseiller budgétaire	54
Contrôleur budgétaire externe	56

SERVICE AUX USAGERS ET AUX ACTEURS PUBLICS **59**

Agent de centre d'encaissement	60
Chargé d'accueil	62

Chargé de la coordination statistique	<u>64</u>
Chargé d'études régionales	<u>66</u>
Conseiller à distance	<u>68</u>
Conseiller réglementation	<u>70</u>
Médiateur	<u>72</u>
Rédacteur de courrier	<u>74</u>
Technicien/conseil de l'information statistique	<u>76</u>

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE 79

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL ET NATIONAL 81

Chargé de la conduite des politiques publiques	<u>82</u>
Chargé de mission défense et sécurité	<u>84</u>
Chargé de mission développement économique	<u>86</u>
Chargé de mission régional à l'intelligence économique	<u>88</u>
Chargé du patrimoine financier de l'Etat	<u>90</u>
Expert/conseil économique local	<u>92</u>
Gestionnaire de la trésorerie de l'Etat	<u>94</u>
Opérateur de marché	<u>96</u>

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE A L'INTERNATIONAL 99

Administrateur de procédures douanières	<u>100</u>
Agent de bureau de douanes	<u>102</u>
Auditeur de procédures douanières	<u>104</u>
Chargé de l'appui international aux entreprises	<u>106</u>
Chargé d'études économiques	<u>108</u>
Conseiller négociateur Europe/international	<u>110</u>

COOPERATION INTERNATIONALE 113

Attaché de relations internationales	<u>114</u>
Chargé de la mise en œuvre des actions de coopération internationale	<u>116</u>
Expert/conseil auprès d'une administration ou d'un organisme international	<u>118</u>

FISCALITE 121

FISCALITE DES PARTICULIERS ET DES ENTREPRISES 123

Chargé de la gestion et du contentieux des impôts des particuliers	<u>124</u>
Chargé de la gestion, du recouvrement et du contentieux des impôts des professionnels	<u>126</u>
Chargé du recouvrement des amendes et des condamnations pécuniaires	<u>128</u>
Chargé du recouvrement des impôts des particuliers	<u>130</u>
Chargé du recouvrement des produits divers	<u>132</u>

FISCALITE FONCIERE ET PATRIMONIALE	<u>135</u>
Chargé de la gestion et du contentieux des impôts fonciers	<u>136</u>
Chargé de la publicité foncière	<u>138</u>
Chargé de l'enregistrement des données patrimoniales	<u>140</u>
Chargé de l'évaluation des locaux professionnels	<u>142</u>
Chargé des impôts patrimoniaux	<u>144</u>
Chargé du plan et de la documentation cadastrale	<u>146</u>
ACTIONS EN RECouvreMENT	<u>149</u>
Expert du recouvrement	<u>150</u>
Huissier	<u>152</u>
Technicien du recouvrement forcé	<u>154</u>
 GESTION PUBLIQUE	 <u>157</u>
FONCTION COMPTABLE DE L'ETAT	<u>159</u>
Chargé de la comptabilité de l'Etat	<u>160</u>
Chargé de la dépense de l'Etat	<u>162</u>
Chargé de la qualité comptable et bancaire de l'Etat	<u>164</u>
Chargé du contrôle financier déconcentré	<u>166</u>
Technicien des comptes	<u>168</u>
SECTEUR PUBLIC LOCAL	<u>171</u>
Animateur du secteur public local	<u>172</u>
Chargé de la comptabilité du secteur public local	<u>174</u>
Chargé des dépenses du secteur public local	<u>176</u>
Chargé des recettes du secteur public local	<u>178</u>
Expert/conseil de la fiscalité directe locale	<u>180</u>
Expert/conseil du secteur public local	<u>182</u>
DEPOTS ET SERVICES FINANCIERS	<u>185</u>
Chargé de la caisse	<u>186</u>
Gestionnaire de comptes de dépôts	<u>188</u>
DOMAINE	<u>191</u>
Chargé de la valorisation du patrimoine de l'Etat	<u>192</u>
Expert/conseil en matière immobilière	<u>194</u>
Gestionnaire des patrimoines privés	<u>196</u>
Responsable de la politique immobilière de l'Etat	<u>198</u>
RETRAITES DE L'ETAT	<u>201</u>
Gestionnaire de comptes individuels retraite	<u>202</u>
Gestionnaire du droit à l'information retraite	<u>204</u>
Gestionnaire retraite et invalidité	<u>206</u>
Superviseur du système d'information compte individuel retraite	<u>208</u>

CONTROLE	211
RECHERCHE	213
Analyste du renseignement	<u>214</u>
Chargé de la recherche et de la programmation	<u>216</u>
CONTROLE FISCAL	219
Chargé du contrôle de la contribution à l'audiovisuel public	<u>220</u>
Chargé du contrôle des impôts patrimoniaux	<u>222</u>
Chargé du contrôle fiscal externe	<u>224</u>
Chargé du contrôle fiscal sur dossier	<u>226</u>
Rédacteur chargé du contrôle fiscal	<u>228</u>
LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LES GRANDS TRAFICS	231
Agent de brigade de surveillance	<u>232</u>
Agent de recherche et d'investigation	<u>234</u>
Enquêteur des opérations commerciales	<u>236</u>
Maitre de chien	<u>238</u>
Marin	<u>240</u>
Motocycliste	<u>242</u>
Officier de douane judiciaire	<u>244</u>
Officier de liaison	<u>246</u>
Pilote d'avion ou d'hélicoptère	<u>248</u>
Spécialiste radio-imagerie	<u>250</u>
REGULATION ECONOMIQUE	253
Chargé de la protection économique du consommateur	<u>254</u>
Chargé du contrôle de la régulation concurrentielle des marchés	<u>256</u>
Superviseur des opérations commerciales	<u>258</u>
Vérificateur des opérations commerciales	<u>260</u>
EXPERTISE TECHNIQUE	263
Assistant technique de laboratoire	<u>264</u>
Ingénieur de laboratoire	<u>266</u>
Technicien de laboratoire	<u>268</u>
QUALITE ET SECURITE DES PRODUITS	271
Chargé de contrôle métrologique	<u>272</u>
Chargé du contrôle et de la sécurité des consommateurs	<u>274</u>
STATISTIQUES	277
PRODUCTION STATISTIQUE	279
Cartographe de production	<u>280</u>
Chargé de comptes	<u>282</u>
Chargé de l'exploitation de fichiers administratifs	<u>284</u>
Chargé d'enquête(s) auprès des entreprises	<u>286</u>
Chargé d'enquête(s) auprès des ménages	<u>288</u>

Chargé d'indices	290
Chargé de répertoire(s)	292
Chargé du recensement de la population	294
Concepteur d'opérations statistiques	296
Méthodologue	298
ANALYSES ET ETUDES STATISTIQUES	301
Chargé d'études statistiques nationales	302
Chargé de synthèses économiques et d'analyses conjoncturelles	304
 REGLEMENTATION ET AFFAIRES JURIDIQUES	 307
Consultant juridique	308
Rédacteur contentieux	310
Rédacteur juridique	312
 RESSOURCES HUMAINES	 315
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	317
Chargé de la formation professionnelle	318
Conseiller mobilité-carrière	320
Conseiller ressources humaines	322
Enseignant/chercheur	324
Expert ressources humaines	326
Gestionnaire ressources humaines	328
SANTE/ACTION SOCIALE	331
Assistant de service social	332
Correspondant social	334
Ergonome	336
Gestionnaire de prestations d'action sociale	338
Infirmier en service de médecine de prévention	340
Inspecteur hygiène et sécurité	342
Médecin de prévention	344
 SYSTEMES D'INFORMATION	 347
MAITRISE D'OUVRAGE	349
Assistant à maitrise d'ouvrage	350
Chef de projet maitrise d'ouvrage	352
PILOTAGE TRANSVERSE DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION	355
Architecte expert du système d'information	356
Expert méthodes et qualité du système d'information	358
Responsable sécurité du système d'information	360
Urbaniste du système d'information	362

ETUDES ET DEVELOPPEMENT	<u>365</u>
Architecte intégrateur	<u>366</u>
Chef de projet maitrise d'œuvre	<u>368</u>
Concepteur-développeur	<u>370</u>
PRODUCTION ET EXPLOITATION	<u>373</u>
Administrateur applicatif	<u>374</u>
Administrateur technique	<u>376</u>
Opérateur technique	<u>378</u>
Superviseur d'exploitation	<u>380</u>
ASSISTANCE UTILISATEURS	<u>383</u>
Assistant de proximité	<u>384</u>
Assistant polyvalent	<u>386</u>
Superviseur d'assistance	<u>388</u>
 COMMUNICATION	 <u>391</u>
Chargé de communication	<u>392</u>
Graphiste	<u>394</u>
Responsable éditorial	<u>396</u>
Webmestre	<u>398</u>
 ADMINISTRATION GENERALE	 <u>401</u>
Acheteur public	<u>402</u>
Archiviste	<u>404</u>
Documentaliste	<u>406</u>
Gestionnaire budgétaire et comptable	<u>408</u>
Gestionnaire des moyens de fonctionnement	<u>410</u>
Secrétaire/assistant	<u>412</u>
 LOGISTIQUE	 <u>415</u>
LOGISTIQUE IMMOBILIERE	<u>417</u>
Architecte	<u>418</u>
Chef de projet immobilier	<u>420</u>
Gestionnaire immobilier	<u>422</u>
LOGISTIQUE TECHNIQUE	<u>425</u>
Agent de sécurité	<u>426</u>
Assistant logistique	<u>428</u>
Conducteur automobile	<u>430</u>
Mécanicien	<u>432</u>
Opérateur de saisie éditique	<u>434</u>

INTRODUCTION

Le répertoire des métiers ministériels présente tous les métiers exercés au sein des ministères économique et financier.

Pourquoi publier un tel document aujourd'hui ? Que peut-il apporter à l'agent, à son responsable ou au gestionnaire de ressources humaines ? Deux questions que chacun peut se poser en parcourant le répertoire des métiers ministériels.

Pourquoi en effet toutes les directions ont-elles investi dans ce projet en identifiant et en décrivant, dans leurs périmètres, l'ensemble des situations professionnelles qui ont servi de socle à la réalisation du répertoire ?

Une réponse vient à l'esprit : Bercy est avant tout une administration de service qui ne peut fonctionner à la satisfaction de ses usagers et de la collectivité publique que dans la mesure où ses missions sont assurées par des agents compétents et valorisés sur les postes qu'ils occupent.

Les compétences des agents de Bercy sont aujourd'hui reconnues mais elles devront sans nul doute évoluer du fait des changements à venir ; le répertoire des métiers ministériels peut y aider.

Ce document apporte en effet des informations complètes sur chaque métier exercé et peut être pris en main selon plusieurs approches à tous les moments clés de la vie professionnelle, selon que l'on est agent, responsable d'unité ou gestionnaire RH, pour évaluer ses compétences, préparer un entretien de recrutement ou d'évaluation, ou encore pour apporter des conseils dans le cadre d'une mobilité...

Une mise à jour régulière du répertoire des métiers est prévue : elle permettra de faire le point sur les évolutions des métiers existants, de repérer les métiers nouveaux ou en transformation afin d'aider à la mise à niveau des compétences individuelles.

Chacun, quels que soient son domaine d'activité et son niveau de responsabilité, doit ainsi pouvoir se reconnaître dans ce nouvel outil de gestion des ressources humaines et en faire un usage propre, en fonction de ses besoins et de ses attentes professionnelles.


DOMINIQUE LAMIOT

Dominique LAMIOT, Secrétaire général

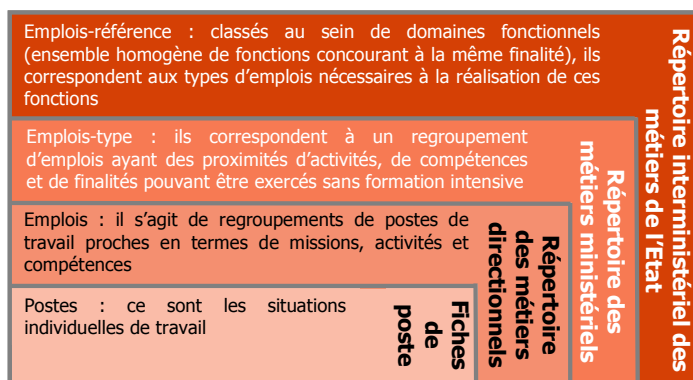
QU'EST-CE QUE LE REPERTOIRE DES METIERS MINISTERIELS ?

Le répertoire des métiers ministériels présente 166 métiers, répartis en 15 familles professionnelles. Celles-ci constituent de grands ensembles au regard de leur finalité et des compétences mises en œuvre.

Quatre types de familles professionnelles sont distingués :

- « management », présentant les métiers de l'encadrement ;
- « aide au pilotage et à l'amélioration de la performance », comportant les métiers d'aide à la décision ;
- « cœur de métier », correspondant aux métiers techniques, spécifiques aux deux ministères ;
- « fonctions transverses », se rapportant aux métiers supports indispensables au fonctionnement de l'organisation.

L'emploi-type, ou métier, constitue la maille d'analyse des situations professionnelles décrites dans le répertoire ministériel, à mi-chemin entre les niveaux interministériel et directionnels.



L'emploi-type n'étant pas rattaché à une structure ni à une organisation particulières, plusieurs cas de figure peuvent se présenter : à un agent des ministères économique et financier peut correspondre soit un métier ministériel dans sa globalité (métiers support ou très spécifiques) ou pour partie (regroupements d'emplois directionnels proches pour garantir la lisibilité du répertoire), soit plusieurs métiers (reflétant la polyvalence des agents exerçant des fonctions support dans de petites structures locales, par exemple).

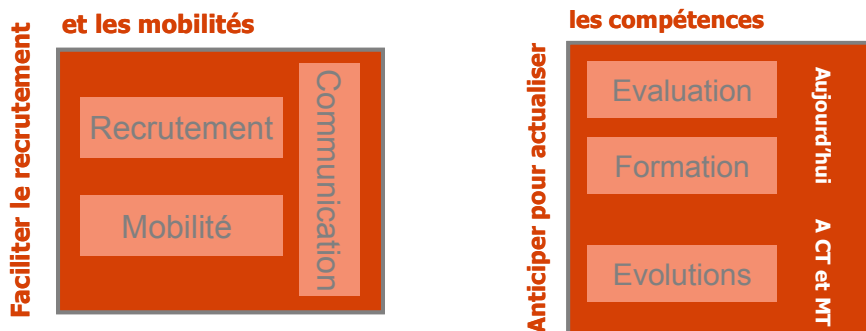
Enfin, il convient de préciser que le répertoire des métiers ministériels n'a pas de valeur juridique et n'impacte pas la gestion statutaire. Il n'est donc pas opposable à l'administration.

QUE PEUT VOUS APPORTER LE REPERTOIRE DES METIERS MINISTERIELS ?

Le répertoire des métiers est un outil de gestion des ressources humaines à part entière, destiné au plus large public : les agents, leurs managers, les responsables et gestionnaires de la sphère RH des ministères économique et financier bien sûr, mais aussi les agents des autres administrations ou encore les candidats à un concours externe.

Chacun peut y trouver des informations utiles, soit sur le plan personnel à un moment clé de sa vie professionnelle (recrutement, mobilité, évaluation,...), soit dans le cadre de l'exercice de ses fonctions (manager ou gestionnaire RH par exemple).

Deux intérêts majeurs d'utilisation du répertoire peuvent être identifiés.



Faciliter le recrutement et les mobilités

Identifier et positionner sur chaque poste l'agent qui sera le mieux à même d'exercer les fonctions attendues est dans l'intérêt de chacun, au bénéfice de tous : l'agent et le manager qui vont travailler ensemble, mais aussi le service et la sphère RH, qui ont organisé le mouvement.

Le répertoire permet à chacun, recruteur comme recruté, d'identifier les compétences requises pour chaque métier. Ceci vaut pour les mobilités internes, les agents pouvant préparer leur évolution professionnelle en connaissance de cause, comme pour les recrutements externes, pour lesquels le répertoire prend sa pleine dimension d'outil de communication.

Anticiper pour actualiser les compétences

Après son affectation, l'agent doit pouvoir se situer par rapport au poste occupé et à son évolution, de même que son manager. Le répertoire des métiers constitue l'un des outils qui vont leur permettre de dialoguer lors de l'entretien professionnel au vu des résultats et des objectifs, d'envisager conjointement, si nécessaire, les formations utiles,...

Par ailleurs, grâce à sa mise à jour périodique, le répertoire permettra de tracer les évolutions de chaque métier et d'anticiper l'organisation des formations nécessaires à la mise à niveau des compétences.

**QUELLES INFORMATIONS POUVEZ-VOUS TROUVER SUR
UNE FICHE METIER ?**

Intitulé du métier

Famille professionnelle

Sous famille professionnelle

Catégorie(s) d'emploi

Correspondances statutaires

Définition synthétique

Mission, finalités, raison d'être du métier et contributions attendues par l'agent qui l'exerce

Activités principales

Principales actions ou opérations permettant de réaliser la mission du métier

Savoirs

Savoirs généraux théoriques, disciplinaires et socio-professionnels

Savoir-faire

Capacités techniques, organisationnelles et cognitives

Savoir-être

Qualités personnelles significatives

Savoir-agir nécessaires pour l'exercice des activités

Conditions particulières d'exercice

Modalités de travail particulières liées au contexte

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolutions réglementaires,
technologiques ou encore du
périmètre de la mission

Impacts qualitatifs sur le métier

Impacts attendus sur les
activités réalisées et les
compétences requises

Proximité de compétences

Intitulé des métiers concernés

Familles et sous familles professionnelles
d'appartenance

Intitulés directionnels :

Intitulé des métiers concernés

Correspondances avec les appellations
directionnelles

MANAGEMENT

Catégorie A+

Définition synthétique

Au niveau central, le manager stratégique assiste et conseille le ministre dans le cadre de la définition et de la mise en œuvre des politiques publiques.

Aux niveaux central et local, il pilote l'activité de l'entité dont il a la charge, en fonction des orientations définies et des objectifs qui lui sont fixés.

Activités principales

- Participation à la définition des orientations, des objectifs stratégiques et des indicateurs du ou des programmes mis en œuvre
- Mise en œuvre des orientations politiques par la définition des plans d'actions stratégiques
- Pilotage de l'équipe de direction
- Supervision du management et du fonctionnement des services
- Affectation des moyens humains et budgétaires et contrôle de l'évaluation des résultats
- Pilotage du dialogue social et présidence des instances paritaires
- Représentation institutionnelle externe (autres directions, ministères, partenaires institutionnels,...)

Les compétences managériales et celles spécifiques à la famille professionnelle d'appartenance du manager figurent en pages 15 à 19.

Conditions particulières d'exercice

- Importante disponibilité requise

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Exigence croissante pour l'efficacité de
l'action administrative

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement des compétences en
management et stratégie

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le manager fonctionnel participe à la définition de la stratégie et au processus de décision au sein de sa direction.

Il dirige les services de son périmètre de compétence, et conçoit, met en œuvre, contrôle et évalue les plans d'actions en fonction des objectifs assignés.

Activités principales

- Participation à la définition des plans d'actions stratégiques
- Proposition et mise en œuvre des orientations au sein de ses services
- Suivi de l'activité, contrôle de l'évaluation des résultats et compte rendu de l'activité de ses services
- Encadrement des managers opérationnels
- Animation des services placés sous son autorité
- Gestion des moyens humains et budgétaires associés et optimisation de leur utilisation dans le cadre du contrôle de gestion
- Représentation de sa direction auprès des partenaires sociaux et des organismes externes

Les compétences managériales et celles spécifiques à la famille professionnelle d'appartenance du manager figurent en pages 15 à 19.

Conditions particulières d'exercice

- Importante disponibilité requise

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Exigence croissante pour l'efficacité de
l'action administrative

Développement de chantiers transversaux

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement des compétences en
management et stratégie

Développement du management par projet et
des démarches qualité

Catégories A+, A et B

Définition synthétique

Le manager opérationnel, encadrant de proximité d'un service, anime et pilote ses équipes. Il conçoit, met en œuvre, contrôle et évalue les plans d'actions qui concourent à la réalisation des objectifs assignés.

Activités principales

- Proposition, suivi de la réalisation des objectifs et compte rendu de l'activité de son service
- Élaboration et mise en œuvre des plans d'actions opérationnels, organisation et suivi du travail
- Animation de l'équipe, notamment en matière de conduite du changement
- Gestion des moyens humains et budgétaires associés
- Référent technique
- Suivi des dossiers complexes ou à enjeux

Les compétences managériales et celles spécifiques à la famille professionnelle d'appartenance du manager figurent en pages 15 à 19.

Conditions particulières d'exercice

- Importante disponibilité requise

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)	Impacts qualitatifs sur le métier
Déploiement du nouveau SIRH ministériel	Mise à disposition de nouveaux outils de pilotage dans le SIRH
Restructurations des services et optimisation de l'exercice des missions	Rôle du manager accru dans l'accompagnement du changement afin de donner du sens aux réformes
Croissance du nombre de départs à la retraite	Nécessité de connaître les concepts fondamentaux de la GRH
	Arrivée de nouveaux agents pour lesquels le manager aura un rôle fort d'aide à l'intégration dans le service

Compétences managériales transverses

Savoirs

Manager opérationnel

Organisation, fonctionnement et missions de la direction
Méthodes de management
Méthodes et outils d'évaluation
Démarches qualité
Réglementation du domaine d'activité
Eventuellement, fonctionnalités des applications informatiques métiers

Manager fonctionnel

Organisation, fonctionnement et missions de la direction
Cadre réglementaire, enjeux et évolutions de la Fonction publique
Contrôle de gestion
LOLF

Manager stratégique

Cadre réglementaire, enjeux et évolutions de la Fonction publique
Techniques de communication
LOLF

Savoir-faire

Manager opérationnel

Gérer et animer une équipe
Organiser le travail au sein de son service
Déléguer
Conduire une réunion
Accompagner le changement

Manager fonctionnel

Impulser une dynamique et créer des synergies
Conduire une négociation
Piloter un projet

Manager stratégique

Impulser une dynamique et créer des synergies
Définir les orientations et les priorités

Savoir-être

Manager opérationnel

Esprit de décision
Sens des responsabilités
Sens du dialogue
Sens de la pédagogie
Qualités d'écoute

Manager fonctionnel

Esprit de décision
Sens des responsabilités
Force de proposition
Leadership
Sens de la communication

Manager stratégique

Esprit de décision
Sens des responsabilités
Leadership
Diplomatie
Force de conviction
Sens de la communication

Compétences managériales spécifiques

L'exercice des métiers de managers requiert également des savoirs (et les savoir-faire associés) spécifiques selon la famille professionnelle au sein de laquelle ils évoluent.

Budget

Manager opérationnel
LOLF
Processus budgétaires
Cycles et processus
comptables

Manager fonctionnel

Manager stratégique

Fiscalité

Manager opérationnel
Cycles et processus
comptables
Procédures de recouvrement
Comptabilité commerciale
*(fiscalité des particuliers et
des entreprises)*
Documentation cadastrale
*(fiscalité foncière et
patrimoniale)*

Manager fonctionnel

Manager stratégique

Gestion publique

Manager opérationnel
Cycles et processus
comptables
Référentiel comptable de
l'Etat
Procédures de contrôle
interne
LOLF
Procédures collectives
Procédures de recouvrement
(secteur public local)
Marchés financiers, produits
et fiscalité associée *(dépôts
et services financiers)*
Politique immobilière de
l'Etat et outils associés
(domaine)

Manager fonctionnel
Politique immobilière de
l'Etat *(domaine)*

Manager stratégique

Contrôle

Manager opérationnel
Dispositifs de renseignement
et de lutte contre la fraude
Méthodologie des contrôles
Règles de sécurité
Comptabilité commerciale
Analyse financière

Manager fonctionnel
Dispositifs de renseignement
et de lutte contre la fraude
Méthodologie des contrôles

Manager stratégique

Service aux usagers et aux acteurs publics

Manager opérationnel
Normes et techniques de
sécurité

Manager fonctionnel

Manager stratégique

Développement économique

Manager opérationnel
Environnement international
(coopération internationale)
Une ou plusieurs langues
vivantes *(développement
économique à l'international)*

Manager fonctionnel
Environnement international
(coopération internationale)
Economie et finance
*(développement économique
à l'international)*

Manager stratégique
Environnement international
(coopération internationale)
Economie et finance
*(développement économique
à l'international)*

Réglementation et affaires juridiques

Manager opérationnel
Connaissances juridiques
(tous domaines du droit et
leurs évolutions)
Techniques rédactionnelles
juridiques

Manager fonctionnel
Connaissances juridiques
(tous domaines du droit et
leurs évolutions)

Manager stratégique
Connaissances juridiques
(tous domaines du droit et
leurs évolutions)

Ressources humaines

Manager opérationnel
LOLF (titre 2)
Environnement et évolution
des ressources humaines de
la direction
GPEEC

Manager fonctionnel
Environnement et évolution
des ressources humaines de
la Fonction publique et de la
direction

Manager stratégique

Communication

Manager opérationnel
Techniques et outils de
communication
Communication de crise
Charte graphique
Connaissance des médias et
de leur fonctionnement

Manager fonctionnel
Connaissance des médias et
de leur fonctionnement
Stratégie de communication

Manager stratégique
Connaissance des médias et
de leur fonctionnement

Administration générale

Manager opérationnel
Connaissances techniques,
économiques et
commerciales du domaine
d'activité

Manager fonctionnel

Manager stratégique

Logistique

Manager opérationnel
Processus budgétaires
Cycles et processus
comptables
Techniques de base relatives
au bâtiment (*logistique
immobilière*)

Manager fonctionnel

Manager stratégique

Systèmes d'information

Manager opérationnel

Manager fonctionnel

Manager stratégique

Urbanisation

Technologies

Performance

Sécurité des systèmes

d'information

Gestion des compétences

des systèmes d'information

AIDE AU PILOTAGE ET A L'AMELIORATION DE LA PERFORMANCE

Définition synthétique

L'animateur de réseau anime et coordonne l'activité des membres d'un réseau afin d'assurer une mise en œuvre homogène des missions, objectifs et règles définis pour son domaine d'activité.

Activités principales

- oParticipation à la conception des missions, objectifs, règles de son domaine d'activité et définition de leurs modalités d'application
- oProposition des moyens nécessaires à la mise en œuvre de ces règles et modalités d'application (formation, nouveaux outils,...), suivi et évaluation de leur exécution, remontée et traitement des difficultés
- oPilotage et organisation du réseau (définition des postes, des procédures de travail, circulation de l'information,...)
- oConseil et expertise des membres du réseau et participation à la définition et à l'évaluation de leurs objectifs individuels
- oAnimation de groupes de travail sur des thèmes spécifiques
- oRecueil, exploitation et restitution des données d'activités relatives à son domaine de compétences

Savoirs

Culture juridique,
économique, sociale,
financière et technologique
Environnement institutionnel
(organisation, processus de
décision,...)
Méthodes et outils
d'accompagnement du
changement
Méthodologie de
construction de tableau de
bord

Savoir-faire

Piloter un projet
Concevoir des solutions
adaptées à la demande et au
contexte
Animer un réseau
Animer un groupe de travail
Diffuser l'information
Détecter les compétences et
les potentiels
Elaborer des objectifs et des
indicateurs et analyser les
résultats

Savoir-être

Adaptabilité
Sens de l'initiative
Réactivité
Force de conviction
Sens de la communication

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents sur tout le territoire

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Réorganisation des services déconcentrés
de l'Etat (regroupements, mutualisation,...)

Evolution des métiers et des profils des
membres du réseau

Prise en compte plus forte de la dimension
partenariale dans l'exercice des missions

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement de l'accompagnement collectif
et individuel du changement (réorganisations,
évolutions de métier,...)

Diversification des interlocuteurs et adaptation
à leur logique et à leur niveau de connaissance
du domaine

Proximité de compétences

Consultant en conduite du
changement

Expert qualité

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Définition synthétique

L'assistant chargé d'études collecte, traite, et met à disposition les informations nécessaires aux études et évaluations.

Activités principales

- Préparation et réalisation de la collecte d'informations (identification des sources d'informations, conception d'outils, d'enquêtes,...)
- Premiers traitements et mise en forme des informations (contrôles de cohérence, élaboration de tableaux de bord, synthèses,...)
- Participation à la diffusion des résultats
- Suivi ou actualisation des données

Savoirs

Tableurs
Connaissance du domaine
d'activité
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Identifier et exploiter les
sources d'informations
pertinentes
Utiliser efficacement les
outils de collecte de
l'information (bases de
données, internet,...)
Proposer des améliorations
d'outils
Mettre en forme les
informations pour les
adapter aux besoins

Savoir-être

Rigueur
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Nécessité accrue de spécialisation

Complexification des méthodes

Evolution fréquente des outils de collecte

Impacts qualitatifs sur le métier

Nécessité de formation permanente

Développement de la maîtrise de langues
étrangères

Développement de l'analyse des données
comparatives (benchmarking)

Proximité de compétences

Définition synthétique

L'auditeur est chargé de missions d'audit interne dans les services des ministères et des opérateurs de l'Etat.

Il dresse le constat de l'existant, met en évidence les éventuels dysfonctionnements et propose les plans d'actions adaptés.

Activités principales

- Planification des missions d'audit
- Recueil d'informations sur les entités auditées
- Analyse de l'organisation, des processus, des contrôles internes et analyse des risques
- Vérification de la fiabilité financière, économique ou comptable
- Rédaction de plans d'actions sur l'amélioration de la performance et la sécurité des procédures
- Participation à la mise en œuvre d'une démarche qualité
- Animation de formations ou réunions dans son administration ou à l'extérieur

Savoirs

Organisation, fonctionnement et missions des entités auditées
Comptabilité générale
Méthodologie de l'audit
Procédures de contrôle
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une analyse financière
Analyser l'information
Elaborer un diagnostic
Elaborer un plan d'action
Rédiger des rapports et des notes de synthèse
Argumenter

Savoir-être

Sens de la communication
Autonomie
Adaptabilité
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents y compris hors de son département ou de sa région

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Intégration des problématiques liées au développement durable

Rapidité d'évolution des technologies de l'information et de la communication

Optimisation et simplification des processus, notamment dans le cadre de la RGPP

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation permanente des missions

Renforcement des compétences d'analyse

Proximité de compétences

Contrôleur de gestion

Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance

Expert qualité

Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance

Définition synthétique

Le chargé d'études recueille et analyse les informations de son domaine d'activité, afin de fournir des éléments d'aide à la décision publique.

Activités principales

- Veille dans son domaine d'activité
- Réalisation de réponses à des commandes ponctuelles
- Réalisation de diagnostics, de synthèses et formulation de préconisations
- Participation à un réseau de contacts
- Participation à des débats dans son domaine d'activité

Savoirs

Méthodologie de conduite d'étude
Problématiques et environnement du domaine étudié (aspects institutionnels, juridiques, économiques, financiers, sociaux, technologiques,...)
Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s)

Savoir-faire

Mobiliser les différents types de données et évaluer leur fiabilité
Mesurer le degré de sensibilité de l'information
Réaliser des études
Présenter les résultats des travaux sous des formes adaptées aux destinataires
Organiser et animer un travail collectif
Piloter des prestataires

Savoir-être

Curiosité intellectuelle
Autonomie
Sens relationnel
Force de conviction
Réactivité
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

○Pics d'activité éventuels

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Nécessité accrue de spécialisation

Complexification des méthodes et outils

Globalisation des problématiques

Impacts qualitatifs sur le métier

Nécessité de formation permanente

Développement de la maîtrise de langues étrangères

Développement de l'analyse des données comparatives (benchmarking)

Proximité de compétences

Chargé de la conduite des politiques publiques

Développement économique
(*Développement économique local et national*)

Définition synthétique

Le consultant en conduite du changement définit, pilote et coordonne les actions de communication, de formation et d'information en vue d'accompagner les services et les agents lors de toute transformation des organisations ou des modes de fonctionnement (restructuration de services, mise en production d'une nouvelle application informatique, nouvelle implantation géographique,...).

Activités principales

- Proposition des plans d'accompagnement et de leur mise en œuvre : communication, analyse d'impacts, formation, stratégie de déploiement,...
- Mise en œuvre et coordination de la stratégie d'accompagnement du changement et des actions associées (information, communication, formation,...)
- Pilotage, suivi et évaluation en cours et a posteriori des plans d'accompagnement
- Coordination et animation du réseau du changement de la direction ou du service
- Conception des outils nécessaires aux différents acteurs du changement (outils de reporting, questions/réponses, bases de connaissances,...)

Savoirs

Méthodes et outils
d'accompagnement du
changement
Techniques de l'information
Techniques et outils de
communication
Techniques des enquêtes
qualitatives et quantitatives
Organisation,
fonctionnement et missions
des services

Savoir-faire

Gérer un projet
Concevoir des solutions
adaptées à la demande et au
contexte
Identifier les enjeux
Conduire une action ou une
campagne de communication
Diffuser l'information
Mutualiser les bonnes
pratiques

Savoir-être

Force de proposition
Force de conviction
Autonomie
Sens de l'organisation
Sens de la communication
Sens relationnel
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution des missions et restructurations
des services

Encouragement à la mobilité
professionnelle

Attente accrue des agents, managers et
directions opérationnelles

Impacts qualitatifs sur le métier

Mise en œuvre de stratégies
d'accompagnement globalisantes et
transversales

Constitution ponctuelle d'équipes de conduite
du changement dédiées à un projet

Proximité de compétences

Contrôleur de gestion

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Expert qualité

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Animateur de réseau

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Définition synthétique

Le contrôleur de gestion conçoit et met en œuvre les méthodes et les outils pour optimiser les procédures de gestion en vue d'une utilisation efficiente des ressources.

Il assiste les managers dans l'exercice de leurs fonctions de pilotage et de contrôle de l'activité.

Activités principales

- Mise en place et actualisation d'outils d'aide à l'évaluation de la performance
- Proposition et suivi de l'atteinte des objectifs annuels (notamment établissement de tableaux de bord de pilotage)
- Préparation et participation au dialogue de gestion
- Analyse en cours et post exécution, proposition des ajustements nécessaires en cours d'année
- Animation des réseaux de contributeurs au contrôle de gestion (services RH, budgétaire, informatique ou gestionnaire)
- Organisation des actions de communication et de formation des différents acteurs

Savoirs

Organisation, fonctionnement et missions des services
Comptabilité analytique
Contrôle de gestion
Cadre de gestion des services
Techniques et outils de communication
Démarches qualité
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Piloter un projet
Analyser des données chiffrées, effectuer des simulations et projections
Produire des éléments argumentés d'aide à la décision
Détecter et proposer des correctifs aux difficultés
Mutualiser les bonnes pratiques
Rédiger des documents d'organisation (guides, notices techniques,...)
Sensibiliser et former les différents acteurs

Savoir-être

Sens de l'organisation
Force de conviction
Adaptabilité
Sens de la communication
Sens du dialogue
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Montée en puissance de l'activité de
contrôle de gestion

Evolution des missions et restructurations
des services

Impacts qualitatifs sur le métier

Mise en place d'un fonctionnement en réseau
afin de développer et entretenir la
professionnalisation des contrôleurs de gestion
Décentralisation et spécialisation du contrôle
de gestion

Proximité de compétences

Auditeur

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Acheteur public

Administration générale

Conseiller budgétaire

Budget

Expert qualité

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Consultant en conduite du
changement

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Définition synthétique

L'expert qualité est chargé de proposer, développer et conduire les démarches qualité au sein de l'entité dont il dépend.

Activités principales

- Sélection, préparation et suivi des démarches qualité dans le cadre d'un engagement formalisé de la direction et en liaison avec les managers
- Planification, coordination et évaluation de la démarche qualité
- Accompagnement des services dans la mise en œuvre de la démarche qualité (actions de communication, sensibilisation et formation, aide à la formalisation de processus, audits internes, offres d'amélioration)
- Définition et réalisation d'outils de pilotage et de suivi de la qualité (plans assurance qualité, tableaux de bord, indicateurs,...)
- Veille dans son domaine d'activité
- Animation d'un réseau de correspondants

Savoirs

Démarches qualité
Référentiels et normes qualité
Méthodologie de l'audit
Techniques et outils de communication
Techniques d'enquête
Techniques de formalisation de processus
Méthodologie de conduite de projets

Savoir-faire

Animer un groupe de travail
Conduire des actions d'information auprès de publics variés
Accompagner les services pour définir leurs besoins
Argumenter
Proposer un plan d'action
Rechercher et exploiter les sources d'information

Savoir-être

Force de conviction
Sens de la communication
Adaptabilité
Autonomie
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement de la certification
Sensibilisation et responsabilisation accrues
des agents aux démarches qualité

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de la dimension formative et
pédagogique du métier

Proximité de compétences

Auditeur

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Contrôleur de gestion

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Consultant en conduite du
changement

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Animateur de réseau

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Définition synthétique

Le membre d'une inspection générale aide l'Etat à maîtriser ses risques (comptables, financiers, statistiques ou de performance) et contribue à la prise de décision publique. Il réalise des missions d'inspection ou d'audit interne, d'évaluation d'organismes et de dispositifs publics, ou encore de conseil.

Il participe également aux travaux de commissions de réflexion ou groupes de travail sur des sujets d'intérêt public.

Il peut assister et conseiller les services sur la mise en œuvre d'actions d'amélioration de leur fonctionnement et de leur organisation.

Activités principales

- Elaboration, organisation et réalisation d'un programme d'auditions et d'entretiens avec des interlocuteurs préalablement sélectionnés
- Réalisation ou commande d'études à l'appui des évaluations des politiques publiques, des dispositifs de contrôle interne et de performance des services
- Rédaction de rapports de synthèse
- Présentation des résultats des rapports auprès des commanditaires de l'évaluation et d'autres acteurs
- Mise en œuvre d'une procédure de contradiction avec les services vérifiés ou évalués
- Assistance à l'activité des services pour la mise en œuvre de chantiers de réforme
- Relations avec les corps de contrôle communautaire lors de leurs missions en France, ou d'experts étrangers pour la réalisation de missions hors de France, demandées par des organisations internationales

Savoirs

Culture générale
Cadre réglementaire, enjeux et évolution de la Fonction publique, des politiques publiques nationales et européennes
Organisation, fonctionnement et missions des ministères et des administrations
Méthodes et outils d'évaluation
Méthodologie de l'audit
Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s)

Savoir-faire

Réaliser des analyses quantitatives et analyser les résultats
Analyser les enjeux des politiques publiques
Conduire des entretiens
Analyser des situations ou des processus
Animer une réunion
Rédiger des documents d'aide à la décision

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens critique
Force de conviction
Adaptabilité
Autonomie
Curiosité intellectuelle

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents
- Importante disponibilité requise

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Renforcement du suivi de la mise en œuvre
des recommandations

Mise en œuvre de programmes
interministériels d'évaluation (type RGPP)

Dimension interministérielle croissante

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement du rôle de conseil et d'aide à la
décision

Proximité de compétences

Définition synthétique

Le responsable de la politique des achats concourt à la définition des politiques pluriannuelles d'anticipation des besoins et de réalisation des achats courants de l'État, dans un objectif d'optimisation de la dépense publique.

Activités principales

- Conseil et assistance des directions pour l'évaluation prévisionnelle de leurs besoins
- Participation à l'analyse et à la définition de la politique des achats dans son domaine de compétences
- Pilotage et instruction des procédures d'appels d'offre ou d'appels à la concurrence
- Suivi de l'exécution des marchés et contrôle des fournisseurs
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Code des marchés publics Evolution des procédures de commande publique, notamment partenariat public/privé Connaissances techniques, économiques et commerciales des biens et services achetés Démarches qualité Techniques rédactionnelles juridiques Applications informatiques métier	Analyser, synthétiser et orienter les besoins Effectuer une recherche d'information Constituer et animer un réseau Conduire une négociation S'exprimer en public Argumenter	Rigueur Sens de la confidentialité Réactivité Sens relationnel Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Mise en œuvre d'une politique
interministérielle d'achats

Rationalisation, regroupement et
mutualisation des achats

Evolution des règles juridiques de l'achat
public intégrant une logique de résultat
économique, qualitatif et quantitatif

Impacts qualitatifs sur le métier

Professionnalisation croissante de la fonction

Spécialisation par domaine d'achat

Développement du conseil

Fonctionnement en mode projet

Proximité de compétences

Acheteur public

Administration générale

Catégorie A

Définition synthétique

Le veilleur stratégique anticipe les tendances par des opérations de surveillance sur des thèmes identifiés dans son périmètre d'activité (domaine technologique, économique, social, financier, juridique, métier, de l'image,...).

Il collecte, via les réseaux numériques et humains, traite et diffuse les informations utiles en vue de fournir des éléments d'aide à la définition des orientations stratégiques et prospectives.

Activités principales

- Elaboration du plan de veille et de la cartographie des sujets de recherche en fonction des objectifs fixés
- Mise en œuvre du dispositif de veille
- Validation, analyse et recoupement des sources d'information
- Traitement et synthèse de l'information recueillie
- Diffusion des produits de la veille, selon un contenu et des canaux adaptés aux destinataires
- Animation des réseaux contributeurs à la veille (internes, experts externes,...)
- Alimentation de la base de connaissances et mise à disposition des services utilisateurs

Savoirs

Problématiques et environnement du périmètre d'activité
Techniques d'acquisition, de vérification et de traçage de l'information
Techniques d'analyse stratégique
Outils de gestion de contenus et de connaissances
Logiciels de recherche, de veille et de traitement de l'information, notamment paramétrage technique
Anglais lu

Savoir-faire

Définir et mettre en œuvre un plan de veille
Utiliser les technologies d'information et de communication, les bases de données et les outils collaboratifs
Exploiter les sources documentaires
Analyser, traiter l'information
Rédiger des documents d'aide à la décision
Animer un réseau

Savoir-être

Réactivité
Curiosité intellectuelle
Sens critique
Rigueur
Sens relationnel
Sens de la communication

Conditions particulières d'exercice

- Respect des règles déontologiques tenant à la confidentialité de l'information sensible

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Développement de l'accès à de nouveaux types de contenus (vidéo, audio, blogs, micro-blogs,...)

Renforcement de la préoccupation en matière de droits de propriété intellectuelle

Complexité croissante des informations à fiabiliser (notamment accroissement du volume et de la diversité des sources)

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement des activités liées à la gestion de connaissances, à la valeur des biens immatériels

Proximité de compétences

Chargé de mission développement économique

Chargé d'évaluation et de prospective

Développement économique
(Développement économique local et national)

Budget

Intitulés directionnels :

Chargé de veille stratégique
Responsable de veille

BUDGET

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le chargé de tutelle d'opérateurs assure le suivi stratégique, administratif et financier d'organismes en charge de la mise en œuvre d'une politique publique.

Activités principales

- Participation à la définition et à la déclinaison des orientations politiques et stratégiques des organismes sous tutelle
- Proposition et préparation des décisions de l'Etat, du ministère ou de la direction
- Participation à l'élaboration des contrats ou actes réglementaires organisant les relations entre l'Etat et les organismes sous tutelle
- Instruction, négociation, attribution du financement nécessaire à la mise en œuvre de la politique confiée aux organismes sous tutelle et suivi de la bonne utilisation des ressources et des résultats
- Mise en œuvre d'un mécanisme de contrôle pour s'assurer du respect des orientations assignées
- Préparation ou examen des dossiers des organes sociaux ou de surveillance
- Représentation de l'Etat dans les organes de direction ou de surveillance, ou préparation des positions des administrateurs représentant l'Etat

Savoirs

Culture juridique,
économique, sociale,
financière et technologique
Comptabilité générale
Comptabilité publique

Savoir-faire

Effectuer une analyse
financière
Rédiger des documents
d'aide à la décision
Mettre en œuvre des
contrôles de cohérence
Restituer des éléments
d'analyse de dossier ou de
situation
Utiliser des outils de contrôle
de gestion (tableaux de
bord, indicateurs de
performance,...)

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens de l'initiative
Sens relationnel
Force de conviction

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Réduction du périmètre d'intervention de l'Etat

Rationalisation de l'organisation administrative

Evolution de la gestion publique

Impacts qualitatifs sur le métier

Modification du mode de relation entre l'Etat et les organismes sous tutelle (contractualisation)

Diversification des compétences en contrôle de gestion et en analyse financière

Proximité de compétences

Chargé du patrimoine financier de l'Etat

Chargé de la conduite des politiques publiques

Développement économique
(Développement économique local et national)

Développement économique
(Développement économique local et national)

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le chargé d'évaluation et de prospective collecte et synthétise les données permettant d'apprécier l'efficacité, la qualité et la performance de l'action publique.

En amont d'une décision budgétaire, il assure un rôle de conseil auprès des responsables publics et, en aval des décisions, une fonction d'analyse de l'efficacité des politiques publiques.

Activités principales

- Réalisation d'études d'impact financier des politiques publiques
- Analyse et suivi des projets à fort enjeu, en tenant compte de l'ensemble des paramètres recueillis (objectifs, évolutions normatives, moyens envisagés,...)
- Proposition de plans d'action à court/moyen terme relatifs à des mesures nouvelles ou correctrices, et destinés à améliorer la performance de l'action publique (modélisations financières notamment)
- Formulation d'avis sur les projets de réformes structurelles étudiés

Savoirs

Enjeux financiers des politiques publiques
Principes de gestion en mode LOLF
Organisation, fonctionnement et missions des ministères et des administrations
Processus budgétaires
Cycles et processus comptables
Outils de prévision financière
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Elaborer un diagnostic
Effectuer une analyse financière
Assurer une mission de conseil
Diffuser l'information
Rédiger des documents d'aide à la décision

Savoir-être

Rigueur
Objectivité
Sens relationnel
Autonomie
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Renforcement des besoins d'expertise dans
l'optimisation d'allocation des ressources
budgétaires

Développement de nouvelles
méthodologies d'évaluation de l'action
publique

Modification des systèmes d'information
financière (mise en place de Chorus)

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement des compétences en analyse
financière

Accroissement du rôle de conseil

Proximité de compétences

Veilleur stratégique

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le conseiller budgétaire assure l'adéquation entre les besoins budgétaires ministériels et les contraintes liées à la maîtrise de la dépense publique.

Activités principales

- Réalisation des projections budgétaires pluriannuelles tendancielles puis actualisation au cours du cycle budgétaire
- Appui à la négociation et préparation des arbitrages, participation à l'élaboration de la lettre plafond et des documents budgétaires
- Rédaction des réponses aux amendements et suivi lors de leur vote au Parlement
- Actualisation des prévisions budgétaires, réalisation des mouvements budgétaires et élaboration du RAP avec le ministère concerné
- Proposition d'évolution des politiques publiques, en vue d'améliorer leur performance
- Rédaction des articles de loi de finances, analyse de l'incidence budgétaire des textes et projets et participation à l'étude des projets de texte au Conseil d'Etat

Savoirs

Techniques budgétaires
Politiques, mesures et dispositifs propres au domaine d'intervention
Analyse financière
Droit public, droit privé, statut général et statuts particuliers de la Fonction publique d'État
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une analyse financière
Effectuer des projections budgétaires
Rédiger des documents d'aide à la décision
Evaluer l'opportunité et le coût d'un projet
Rédiger des documents budgétaires
Argumenter

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens de l'initiative
Autonomie
Force de conviction
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- o Grande disponibilité (pics d'activité lors des étapes importantes de la procédure budgétaire)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Mise en place du nouveau système
d'information financière Chorus

Mise en place des réformes liées à la RGPP

Impacts qualitatifs sur le métier

Recentrage sur les activités d'analyse

Développement des activités de conseil
stratégique

Proximité de compétences

Conseiller négociateur
Europe/international

Contrôleur de gestion

Contrôleur budgétaire externe

Développement économique
(*Développement économique à l'international*)

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Budget

Catégorie A+

Définition synthétique

Le contrôleur budgétaire externe participe à la maîtrise de l'exécution des lois de finances.

A ce titre, il concourt à l'identification et à la prévention des risques financiers ainsi qu'à l'analyse des facteurs explicatifs de la dépense.

Activités principales

- Analyse de la soutenabilité budgétaire (couverture des dépenses obligatoires, hiérarchie des engagements, anticipation des dérives budgétaires)
- Appréciation de la qualité de l'information financière (programmation, prévision d'exécution, ...)
- Connaissance et analyse des faits générateurs et des circuits de la dépense (analyses sectorielles sur les types de dépenses, qualité des outils de pilotage et de suivi de la dépense)
- Information et conseil auprès des ordonnateurs et des opérateurs (fiabilité juridico-financière des actes d'engagement, assistance aux initiatives de fiabilisation des outils et des procédures budgétaires,...)

Savoirs

Techniques budgétaires
Comptabilité publique
Politiques, mesures et dispositifs propres au domaine d'intervention
Culture juridique
Organisation, fonctionnement et missions des ministères et des administrations
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une analyse comptable et financière
Diffuser l'information
Assurer une mission de conseil
Rédiger des documents d'aide à la décision
Gérer et animer une équipe

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens de l'initiative
Autonomie
Force de proposition
Objectivité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Mise en place de « comités de programmation ou d'engagement » pour assurer collégialement la maîtrise des risques budgétaires

Développement du contrôle interne comptable (régularité et sincérité de la situation financière de l'Etat)

Mise en œuvre du nouveau système d'information financière Chorus

Impacts qualitatifs sur le métier

Evolution des compétences (renforcement du contrôle de gestion et de l'analyse financière)

Accroissement de l'aspect « force de proposition » et conseil stratégique

Proximité de compétences

Conseiller budgétaire

Budget

SERVICE AUX USAGERS ET AUX ACTEURS PUBLICS

Catégories B et C

Définition synthétique

L'agent de centre d'encaissement réceptionne et traite les paiements des sommes dues au Trésor public (impôts, recettes des collectivités territoriales, amendes, condamnations pécuniaires et produits divers) effectués par titres interbancaires de paiement ou par chèques.

Activités principales

- Réception, tri et traitement des courriers et des moyens de paiement : transmission aux postes comptables pour encaissement de certains paiements non pris en charge, traitement des courriers non normalisés ou contenant d'autres éléments (lettres de redevables, agrafes,...), modification des documents mal lus lors de la phase de numérisation par vidéocodage
- Constitution, contrôle et transfert de fichiers, à partir des paiements traités, vers les applications de gestion
- Remise des chèques à la Banque de France
- Archivage des données

Savoirs

Procédures d'encaissement des recettes fiscales et autres
Normes et techniques de sécurité
Techniques de manutention
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Respecter les contraintes calendaires
Mettre en œuvre les techniques de sécurité
Manipuler des matériels de production

Savoir-être

Rigueur
Sens de l'organisation
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires spécifiques (horaires décalés ou forte amplitude lors des échéances de paiement)
- Pénibilité (station debout fréquente, activités de manutention)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé d'accueil prend en charge et oriente physiquement ou téléphoniquement le public des ministères financiers. Il peut également traiter certaines demandes des usagers (information, renseignement, suivi de dossiers, réception des demandes et transmission au service compétent,...).

Activités principales

- Accueil, vérification éventuelle de l'identité des visiteurs et, si besoin, orientation du public vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Réception des appels téléphoniques, mise en relation et suivi de la prise en charge de l'appel
- Examen des demandes et vérification de la présence des informations et des pièces justificatives indispensables à leur traitement
- Traitement direct de demandes prédéfinies (recherche d'informations dans les bases documentaires, délivrance d'imprimés, de formulaires ou de documents personnalisés) ou transmission au service compétent

Savoirs

Organisation,
fonctionnement et missions
des ministères
Culture juridique
Normes de qualité de service
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les
techniques d'accueil
Analyser les demandes des
usagers
Gérer des conflits ou des
situations sensibles
Effectuer une recherche
documentaire et
réglementaire

Savoir-être

Réactivité
Adaptabilité
Sens du dialogue
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- o Forte amplitude de travail ou horaires décalés (travail en brigade)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Exigence croissante d'un accompagnement
personnalisé de la part du public

Modification du périmètre ministériel

Evolution de la réglementation et des
applications informatiques

Impacts qualitatifs sur le métier

Compétences renforcées en termes de savoir-
faire relationnel

Evolution des connaissances des structures
administratives

Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chargé de l'accueil des usagers

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé de la coordination statistique assure l'organisation et le suivi des travaux relatifs à la coordination des acteurs du service statistique public.

Activités principales

- Animation du réseau des services statistiques ministériels
- Animation des différentes instances du Conseil national de l'information statistique
- Organisation et suivi de la concertation entre les producteurs et les utilisateurs de la statistique publique
- Suivi de la qualité des travaux du service statistique public dans le respect du code de bonnes pratiques de la statistique européenne

Savoirs

Fonctionnement du service statistique public et de ses institutions
Techniques et règles de la communication écrite

Savoir-faire

Animer un réseau
Animer une réunion
Organiser et animer un travail collectif
Conduire une négociation
Synthétiser des informations
Respecter les échéances

Savoir-être

Rigueur
Sens relationnel
Sens du dialogue
Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Renforcement du service de la statistique
publique

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation au nouvel environnement de travail

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Responsable de la coordination des travaux sur
la qualité
Responsable des bases de référence de la
méta-information
Responsable de pôle au Conseil national de
l'information statistique
Responsable des relations courantes avec les
services statistiques ministériels
Gestionnaire de base documentaire DDS
(dispositif de documentation structurée)

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé d'études régionales définit la stratégie d'action régionale statistique. Il assure la réalisation et la valorisation des projets qui ont été arrêtés.

Activités principales

- Conception et pilotage des projets d'action régionale
- Conseil et assistance aux acteurs publics régionaux
- Réalisation et valorisation d'études statistiques régionales et de synthèses à destination des acteurs publics régionaux
- Négociation et mise en œuvre de partenariats avec les acteurs publics régionaux et animation d'équipes projet

Savoirs

Techniques et méthodes statistiques
Economie locale et nationale
Techniques et règles de la communication écrite et orale
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Gérer un projet
Identifier les enjeux
Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte
Assurer une mission de conseil
Argumenter
Conduire une négociation
Elaborer des partenariats avec les acteurs publics régionaux

Savoir-être

Force de proposition
Sens du dialogue
Sens relationnel
Sens de la communication
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Harmonisation des organisations et
méthodes de travail au sein des services
régionaux d'études et de diffusion

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement du travail en réseau et de la
mutualisation des acquis

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chef de projet d'action régionale
Chargé d'études de l'action régionale

Définition synthétique

Le conseiller à distance délivre des renseignements au public par téléphone ou par courriel et oriente, le cas échéant, le public vers les services compétents. Il peut également traiter certaines demandes des usagers.

Activités principales

- Réponse aux questions des usagers sur leur situation, soit immédiatement, soit de manière différée après avoir effectué une recherche
- Explication des procédures et des documents délivrés par l'administration
- Traitement direct de demandes prédéfinies (gestion des contrats de paiement des impôts, ...)
- Orientation éventuelle vers le service compétent et information sur la procédure à suivre
- Participation à l'élaboration de brochures grand public, de fiches techniques destinées à alimenter une base de données documentaire ou à la mise à jour d'un site internet
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Techniques d'accueil
téléphonique
Organisation,
fonctionnement et missions
des ministères
Culture juridique
Normes de qualité de service
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les
techniques d'accueil
téléphonique
Analyser et reformuler une
demande
Effectuer une recherche de
renseignements
Effectuer une recherche
documentaire et
réglementaire
Gérer des conflits ou des
situations sensibles

Savoir-être

Adaptabilité
Rigueur
Réactivité
Sens relationnel
Esprit d'équipe
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Travail en plate-forme
- Disponibilité au-delà des horaires habituels de travail (permanence en soirée, samedi)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement des centres d'appels
Evolution rapide de la réglementation et
des technologies

Impacts qualitatifs sur le métier

Elargissement des connaissances requises
Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Conseiller réglementation

Service aux usagers et aux acteurs publics

Intitulés directionnels :

Chargé du renseignement fiscal
Chargé du renseignement et de la gestion des
contrats de paiement
Opérateur en centre d'appels

Catégories A et B

Définition synthétique

Le conseiller réglementation renseigne, assiste et conseille les opérateurs extérieurs et les agents chargés d'appliquer les réglementations douanières et fiscales.

Il est également l'interlocuteur des partenaires institutionnels, des autres administrations, des parlementaires et des élus locaux.

Activités principales

- Rédaction de textes, notes et rapports à caractère réglementaire, et établissement de conventions engageant l'administration
- Réalisation d'audits pour l'octroi et le suivi d'agréments et de procédures douaniers
- Participation aux actions de qualité de service et de communication interne et externe
- Réalisation d'actions de formation et d'information internes et externes
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal
Réglementation relative à l'octroi et la gestion des procédures douanières
Organisation, fonctionnement et missions de l'administration
Environnement économique, flux internationaux et circuits logistiques des opérateurs économiques
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Rechercher, analyser, synthétiser et diffuser des informations juridiques ou commerciales
Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte
Rédiger des actes juridiques
Travailler en réseau
S'exprimer en public
Respecter les contraintes calendaires
Effectuer des requêtes

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens de l'organisation
Esprit d'équipe
Sens relationnel
Sens de la communication
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Travail en plate-forme
- Disponibilité au-delà des horaires habituels de travail (permanence en soirée, samedi)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Renforcement de la sécurité juridique
Evolutions réglementaires, notamment
dans le domaine communautaire
Développement des activités de
communication

Impacts qualitatifs sur le métier

Sécurisation des procédures
Développement de la polyvalence
Diversification vers d'autres domaines et
sources juridiques

Proximité de compétences

Conseiller à distance

Consultant juridique

Service aux usagers et aux acteurs publics

Réglementation et affaires juridiques

Définition synthétique

Le médiateur est investi de deux missions :

-contribuer à la prévention et au règlement des situations conflictuelles entre les usagers et les ministères ;

-faire des propositions de réforme en vue d'améliorer les relations entre l'administration et les usagers.

Activités principales

- Traitement et instruction, en liaison avec le service concerné, des litiges et des réclamations individuelles des personnes physiques ou morales et formulation de recommandations proposant une solution aux parties
- Recommandation de bonnes pratiques administratives et propositions de réformes
- Participation à la définition des orientations et objectifs stratégiques organisant les relations entre les ministères et les usagers
- Participation aux actions de qualité de service et de communication externe des ministères
- Représentation institutionnelle externe

Savoirs

Organisation, fonctionnement et missions des ministères et des administrations
Politiques, mesures et dispositifs en matière de relations entre l'administration et les usagers
Techniques de l'information
Techniques et outils de communication
Connaissances juridiques (tous domaines du droit et leurs évolutions)
Expertise métier (fiscal notamment)
Connaissances des processus alternatifs de règlement des litiges et de la pratique de la médiation dans d'autres domaines

Savoir-faire

Analyser des situations
Analyser les enjeux
Gérer des conflits ou des situations sensibles
Conduire une négociation
Argumenter
Rédiger des recommandations et des rapports d'activités
Concilier l'application des règles de droit et l'équité

Savoir-être

Neutralité
Objectivité
Sens de la confidentialité
Qualités d'écoute
Diplomatie
Force de conviction
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

oPics d'activité pour traiter certaines situations d'urgence pour l'utilisateur

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Positionnement de l'utilisateur au cœur de
l'action administrative

Evolution et complexification de la
réglementation

Exigences accrues des utilisateurs vis-à-vis
des services publics

Impacts qualitatifs sur le métier

Rôle croissant de la mission de médiation

Proximité de compétences

Catégorie B

Définition synthétique

Le rédacteur de courrier assure un lien entre l'administration et le public en apportant une réponse écrite et officielle des ministères aux sollicitations extérieures.

Activités principales

- Analyse des courriers reçus (élus, particuliers, personnalités, professionnels, partenaires sociaux,...)
- Recherche des éléments de réponse sur différents supports (sites internet, documentation papier,...) ou auprès de divers interlocuteurs
- Rédaction des projets de réponse
- Classement et archivage des dossiers
- Veille dans son domaine d'activité (actualité économique, juridique, politique, budgétaire,...)

Savoirs

Culture générale
Organisation,
fonctionnement et missions
des ministères et des
administrations
Charte Marianne

Savoir-faire

Analyser et synthétiser un
document
Effectuer une recherche de
renseignements
Rédiger des courriers
Hiérarchiser les priorités

Savoir-être

Curiosité intellectuelle
Fiabilité
Adaptabilité
Réactivité

Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité
- Pics saisonniers d'activité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Dématérialisation des procédures
Accroissement du nombre de saisines des
ministres par les usagers

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation à de nouveaux modes de travail
(ex. : signature électronique)

Proximité de compétences

Secrétaire/assistant
Documentaliste

Administration générale
Administration générale

Intitulés directionnels :

Gestionnaire de l'instruction, du traitement et
du suivi des correspondances

Catégorie B

Définition synthétique

Le technicien/conseil de l'information statistique fournit des réponses adaptées aux différents publics à partir de l'offre statistique standard (résultats du recensement, d'enquêtes, indices, ...).

Activités principales

- Recueil et analyse des demandes d'information émanant de différents publics
- Présentation au grand public des sites internet national et régionaux et des publications nationales et régionales (salons, conférences,...)
- Communication et information sur l'offre statistique standard en interne et animation du réseau des relais de l'information statistique
- Mise à disposition, au besoin selon des modalités personnalisées, de l'offre d'information statistique

Savoirs

Offre statistique standard
Thèmes d'études et produits
de diffusion de l'offre
statistique
Acteurs institutionnels
régionaux
Navigation sur sites internet

Savoir-faire

Identifier les enjeux
Concevoir des solutions
adaptées à la demande et au
contexte
Assurer une mission de
conseil
S'exprimer en public
Respecter les contraintes
calendaires

Savoir-être

Réactivité
Sens de la communication
Sens du dialogue
Adaptabilité
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Harmonisation des organisations et
méthodes de travail au sein des services
régionaux d'études et de diffusion

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement du travail en réseau et de la
mutualisation des acquis

Proximité de compétences

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE LOCAL ET NATIONAL

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le chargé de la conduite des politiques publiques exerce une activité d'expertise et de prospective qui contribue à la définition des orientations des politiques publiques.

Activités principales

- Réalisation d'analyses prospectives et si besoin alerte des décideurs
- Elaboration de diagnostics du domaine, d'évaluations des dispositifs de politique publique et formulation de préconisations
- Constitution et animation d'un réseau d'acteurs professionnels et institutionnels du domaine
- Participation à la mise en œuvre des dispositifs de politique publique
- Expertise au sein du ministère ou en externe et représentation de la direction, du ministère, de l'Etat
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Politiques, réglementation, dispositifs, techniques et méthodes propres au champ d'intervention
Méthodologie et outils de diagnostic, d'analyse comparative et de prospective
Environnement institutionnel (organisation, processus de décision,...)
Une ou plusieurs langue(s) vivante(s)

Savoir-faire

Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Elaborer un diagnostic
Rédiger des actes juridiques
Piloter des prestataires
Animer un groupe de travail
Animer un réseau
Gérer des conflits ou des situations sensibles

Savoir-être

Autonomie
Sens du dialogue
Force de conviction
Diplomatie
Réactivité
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

○Déplacements fréquents

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Recentrage de l'Etat sur la conception, le pilotage et l'évaluation des politiques publiques

Dématérialisation de l'information

Réduction des délais

Demande accentuée des usagers d'accès à l'information et à la participation aux décisions

Judiciarisation croissante de la société

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de l'activité de suivi (tutelle, conventionnement,...)

Accroissement des réponses aux questions des utilisateurs et d'organisation de consultation

Renforcement des compétences juridiques

Proximité de compétences

Chargé d'études

Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance

Conseiller négociateur Europe/international

Développement économique
(Développement économique à l'international)

Chargé de tutelle d'opérateurs

Budget

Chargé du patrimoine financier de l'Etat

Développement économique
(Développement économique local et national)

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le chargé de mission défense et sécurité assure une expertise sur la connaissance des risques majeurs, sanitaires et naturels, afin d'assister les autorités dans la définition et la maîtrise des moyens de protection à mettre en place.

Activités principales

- Participation à la conception des exercices de résistance économique aux risques majeurs (planification, élaboration des scénarii, définition des spécifications,...)
- Participation à la gestion des crises et rédaction des retours d'expérience
- Contribution à la conception des textes juridiques de sécurité et de défense
- Contrôle de leur application par les opérateurs d'importance vitale des secteurs industriels, financiers et de télécommunications, notamment par la réalisation d'inspections de protection et sécurité sur les points d'importance vitale
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Domaines de la protection physique et de la sécurité
Analyse de risques et de vulnérabilité des sites d'importance vitale
Environnement institutionnel, économique et industriel
Sécurité des systèmes d'information et de communication

Savoir-faire

Identifier les éléments d'une gestion de crise
Piloter des exercices de simulation de crise
Analyser les directives ministérielles et les transposer dans des documents opérationnels
Conduire des missions d'audit
Assurer le suivi des dossiers

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Adaptabilité
Autonomie
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Habilitation « secret défense »
- Déplacements fréquents
- Activité professionnelle dans un cadre interministériel

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution de la situation internationale
Diversification des risques

Impacts qualitatifs sur le métier

Evolution de la fréquence des inspections et contrôles
Elargissement des compétences

Proximité de compétences

Chargé de mission régional à
l'intelligence économique

Développement économique
(*Développement économique local et national*)

Chargé de mission développement économique

Développement économique

*Développement économique
local et national*

Catégorie A

Définition synthétique

Le chargé de mission développement économique anime le tissu économique local et le réseau de partenaires (chambre de commerce et d'industrie, chambre des métiers et de l'artisanat, OSEO, agence de développement touristique Atout-France,...). En contact direct avec les entreprises, il apporte des réponses aux besoins identifiés par la mise en œuvre d'actions collectives.

Activités principales

- Visites sur sites pour approfondir la connaissance du tissu économique local et développer les relations avec les chefs d'entreprises
- Réalisation d'études sectorielles pour anticiper et accompagner les mutations économiques
- Mise en œuvre et suivi d'actions collectives destinées à améliorer la compétitivité des entreprises, développer l'innovation et favoriser la diffusion des technologies performantes, en coordination avec les acteurs locaux du développement économique
- Accompagnement et soutien des pôles de compétitivité

Savoirs

Politiques publiques de développement économique et d'aménagement du territoire
Dispositifs de développement économique
Acteurs et partenaires institutionnels du développement économique
Droit public, droit privé
Fonctionnement des entreprises
Environnement industriel
Economie
Finances publiques

Savoir-faire

Réaliser des études
Elaborer un diagnostic, proposer et mettre en œuvre des solutions
Conduire des entretiens
Conduire une négociation

Savoir-être

Sens de l'initiative
Sens relationnel
Force de proposition
Autonomie
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

○Déplacements fréquents

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Réorganisation des services de l'Etat
impliquant une évolution en termes de
missions et de modes d'actions

Impacts qualitatifs sur le métier

Elargissement du champ d'actions
Fonctionnement en mode projet

Proximité de compétences

Veilleur stratégique

Aide au pilotage et à l'amélioration de la
performance

Catégorie A

Définition synthétique

Le chargé de mission régional à l'intelligence économique (CRIE) assure et organise la diffusion de la pratique de l'intelligence économique auprès des acteurs économiques de sa région, tout particulièrement vis-à-vis des PME et des pôles de compétitivité.

Il participe aux actions de défense des intérêts stratégiques nationaux, et dans ce cadre exerce certaines missions réglementaires de sécurité économique en application d'attributions dévolues au Haut fonctionnaire à la défense et à la sécurité (HFDS).

Activités principales

- Édition et diffusion de supports d'information pour la promotion de l'intelligence économique
- Conseil et assistance aux acteurs économiques, notamment les PME, en termes de recherche, d'organisation, de traitement et de protection des informations considérées comme stratégiques pour l'activité de l'entreprise
- Participation au dispositif de protection et de défense des entreprises appartenant aux secteurs stratégiques : prévention des risques de captation de patrimoine technologique, participation à la préservation de l'activité des entreprises sensibles,...
- Sensibilisation et assistance aux pôles de compétitivité pour la mise en place d'une démarche de protection de leur patrimoine technologique et de l'intégrité de leurs échanges
- Veille, anticipation des mutations économiques
- Organisation de colloques avec des partenaires régionaux et nationaux
- Animation de formations dans les écoles de commerce et d'ingénieurs, les universités et les centres de formation de fonctionnaires ou de cadres du secteur privé

Savoirs

Environnement industriel
Recherche d'informations sur internet, sur les bases de données
Techniques de sécurisation des échanges d'informations

Savoir-faire

Constituer et animer un réseau
Diffuser l'information
Assurer une mission de conseil
Conduire une action ou une campagne de communication
Animer une session de formation
Elaborer des partenariats
Développer des outils de sensibilisation et d'autodiagnostic des systèmes d'information
Rédiger des documents d'aide à la décision, d'informations, synthèses, articles, rapports,...

Savoir-être

Sens de l'initiative
Sens relationnel
Fiabilité
Sens de la confidentialité
Réactivité
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents
- Disponibilité au-delà des horaires habituels de travail (animation de salons, colloques,...)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Modification de l'autorité de rattachement : sous l'autorité du coordonnateur ministériel à l'intelligence économique relevant du secrétariat général des ministères économique et financier et placé auprès du directeur régional des finances publiques, le CRIE est désormais rattaché aux Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) mises en place en 2010

Contexte économique national et international difficile, restructurations industrielles, concurrence accrue

Impacts qualitatifs sur le métier

Approche transversale inter administrative des intervenants dans la sphère économique

Rôle accru en termes de suivi de l'outil industriel, de vigilance sur les entreprises

Prévention et gestion des situations de crise

Proximité de compétences

Chargé de mission défense et sécurité

Développement économique
(Développement économique local et national)

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le chargé du patrimoine financier de l'Etat assure le suivi stratégique et financier d'un portefeuille de participations dans une perspective de défense des intérêts patrimoniaux de l'Etat.

Activités principales

- Surveillance de la stratégie et de la trajectoire financière des entreprises de son portefeuille (plan stratégique, arrêtés comptables, plans d'affaires, projections pluriannuelles,...)
- Suivi en termes financiers, juridiques et industriels des projets de développement des entreprises de son portefeuille (fusions/acquisitions, investissements majeurs, cessions, ...)
- Formulation des propositions et préparation des décisions de l'Etat actionnaire
- Pilotage des travaux horizontaux impliquant l'Etat actionnaire et faisant intervenir différents acteurs (notamment des prestataires extérieurs)
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Fonctionnement des entreprises
Processus décisionnels publics
Analyse financière
Techniques de valorisation des entreprises
Anglais des affaires

Savoir-faire

Rédiger des documents d'aide à la décision
Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation
Respecter les contraintes calendaires
Piloter des prestataires

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Sens relationnel
Esprit d'équipe
Réactivité
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Importante disponibilité requise

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution du périmètre de l'Etat actionnaire
Evolution de la composition du portefeuille
de participations gérées (entrées/sorties et
parts du capital détenu par l'Etat)

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de l'activité de suivi

Proximité de compétences

Chargé de la conduite des politiques
publiques

Chargé de tutelle d'opérateurs

Développement économique
(Développement économique local et national)

Budget

Catégorie A

Définition synthétique

L'expert/conseil économique local assure un rôle de conseiller économique et financier auprès du représentant de l'Etat, des collectivités territoriales et des acteurs économiques locaux (entreprises, chambres consulaires,...).

Activités principales

- Expertise économique, juridique et financière sur les projets publics, formulation d'avis sur l'attribution de fonds publics
- Soutien aux entreprises en création, en développement ou en difficulté
- Participation à la tutelle des organismes consulaires
- Suivi de la situation économique et financière locale
- Rôle d'animation, de communication et de représentation

Savoirs

Comptabilité générale et analyse financière
Droit des entreprises
Réglementation de la dépense publique
Culture économique et juridique
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une analyse financière
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation
Conduire une négociation
Mutualiser les bonnes pratiques, diffuser l'information

Savoir-être

Force de proposition
Neutralité
Autonomie
Sens de la confidentialité
Réactivité
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité au-delà des horaires habituels de travail liée à la mission de représentation

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chargé de la mission économique

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le gestionnaire de la trésorerie de l'Etat gère, dans une perspective de court et moyen termes, la trésorerie de l'Etat au mieux des intérêts du contribuable et dans les meilleures conditions de sécurité.

Activités principales

- Suivi, en temps réel, de la centralisation des flux de trésorerie
- Exécution et participation à des opérations de marché à court terme (prise et mise en pensions, emprunts et dépôts,...)
- Elaboration des prévisions de trésorerie et des prévisions de dette à court terme
- Gestion des relations avec la Banque de France, les ordonnateurs, les comptables et les correspondants du Trésor
- Gestion des avances du Trésor aux organismes chargés de service public
- Expertise technique dans le cadre d'actions de coopération avec d'autres pays

Savoirs

Fonctionnement des instruments financiers
Environnement institutionnel (organisation, processus de décision,...)
Règles budgétaires et comptables
Anglais
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une recherche d'information
Mesurer l'impact en trésorerie des annonces de dépenses et recettes
Contrôler les conditions financières et le respect des procédures
Analyser a posteriori des événements financiers
Travailler en réseau
Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Réactivité
Autonomie
Sens du dialogue
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Pics d'activité
- Forte pression liée aux responsabilités assumées, notamment en raison du montant des transactions
- Importante disponibilité requise (travail les jours fériés lors de l'ouverture des marchés financiers)
- Travail en salle de marché

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolution des instruments financiers
Extension des marchés d'intervention du Trésor
Importance croissante des enjeux financiers de gestion de la dette
Optimisation de la gestion active de la dette et de la trésorerie

Impacts qualitatifs sur le métier

Adapter son activité aux perturbations de marché
Acquisition de nouvelles compétences
(nouveaux instruments, nouveaux marchés)

Proximité de compétences

Opérateur de marché

Développement économique
(Développement économique local et national)

Catégories A+ et A

Définition synthétique

L'opérateur de marché gère, dans une perspective de court, moyen et long termes, la dette de l'Etat au mieux des intérêts du contribuable et dans les meilleures conditions de sécurité.

Activités principales

- Exécution et participation à des opérations de marché à court, moyen et long termes (adjudications, prise et mise en pensions, emprunts et dépôts, change, couverture,...)
- Gestion des relations (réunions, contacts, évaluations,...) avec les spécialistes des valeurs du trésor (SVT) et suivi de leur activité sur les marchés primaire et secondaire par l'exploitation d'un infocentre
- Participation aux prévisions de dettes à court, moyen et long termes
- Suivi du marché secondaire (performances et cotations des titres d'Etat, respect de la réglementation,...)
- Expertise technique sur la gestion de la dette et de la trésorerie dans le cadre d'actions de coopération internationale
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Environnement institutionnel (organisation, processus de décision,...)
Fonctionnement des instruments financiers
Technologies et systèmes d'informations du secteur financier
Anglais

Savoir-faire

Evaluer les conditions financières et le respect des procédures dans le cadre de la gestion des risques
Analyser l'évolution des marchés financiers
Exploiter et restituer des données
Travailler en réseau

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Adaptabilité
Autonomie
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Forte pression liée aux responsabilités assumées, notamment en raison du montant des transactions
- Importante disponibilité requise (travail les jours fériés lors de l'ouverture des marchés financiers)
- Travail en salle de marché

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolution des instruments financiers
Extension des marchés d'intervention du Trésor
Croissance du service de la dette
Optimisation de la gestion active de la dette et de la trésorerie

Impacts qualitatifs sur le métier

Acquisition de nouvelles compétences
(nouveaux instruments, nouveaux marchés)

Proximité de compétences

Gestionnaire de la trésorerie de l'Etat

Développement économique
(Développement économique local et national)

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE A L'INTERNATIONAL

Catégories A et B

Définition synthétique

L'administrateur de procédures douanières assure la gestion des procédures de dédouanement applicables aux marchandises entrant ou sortant du territoire communautaire.

Prestataire de services douaniers, il assiste dans leurs démarches les opérateurs économiques agréés par la direction générale des douanes et droits indirects et traite leurs demandes en relation avec le pôle d'action économique régional.

Activités principales

- Prise en charge des démarches administratives courantes et orientation des opérateurs économiques
- Proposition d'offres de services douaniers adaptés
- Gestion des agréments des opérateurs et assistance personnalisée
- Etablissement des conventions douanières relatives à l'octroi de procédures
- Vérification du respect des engagements souscrits par les opérateurs dans les conventions douanières
- Organisation et planification du travail dans le respect des délais prévus par les procédures ou les conventions douanières

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal
Réglementation relative à l'octroi et la gestion des procédures douanières
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux
Organisation et fonctionnement des opérateurs économiques
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Diffuser l'information
Conduire des entretiens
Collecter des informations commerciales et les retranscrire en conclusions douanières
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Détecter des anomalies
Rédiger des actes juridiques

Savoir-être

Sens relationnel
Réactivité
Rigueur
Force de proposition
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Poursuite de la dématérialisation de
l'ensemble des procédures de
dédouanement

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de la fonction conseil douanier
et de l'offre de services douaniers auprès des
opérateurs

Proximité de compétences

Agent de bureau de douanes

Développement économique
(*Développement économique à l'international*)

Catégorie C

Définition synthétique

Responsable de l'accueil, l'agent de bureau de douanes reçoit, oriente et renseigne les usagers dans leurs démarches douanières.

Il assure la recevabilité, le traitement et le contrôle documentaire simple des opérations douanières et saisit les données dans un système informatique dédié.

Activités principales

- Accueil des opérateurs
- Analyse et reformulation des demandes des interlocuteurs
- Prise en charge des démarches administratives courantes
- Gestion des agréments et classement des informations sur les opérateurs
- Gestion des habilitations des opérateurs aux téléprocédures douanières
- Participation au suivi des engagements souscrits par les opérateurs

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal
Réglementation relative à
l'octroi et la gestion des
procédures douanières
Procédures et contentieux
douaniers et fiscaux
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Diffuser l'information
S'exprimer avec aisance et
courtoisie
Analyser et reformuler une
demande
Détecter des anomalies

Savoir-être

Sens relationnel
Esprit d'équipe
Réactivité
Rigueur
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Poursuite de la dématérialisation de
l'ensemble des procédures de
dédouanement

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de la fonction conseil douanier
et de l'offre de services douaniers auprès des
opérateurs

Proximité de compétences

Administrateur de procédures
douanières

Développement économique
(*Développement économique à l'international*)

Catégorie A

Définition synthétique

L'auditeur de procédures douanières met en œuvre des techniques d'évaluation des sociétés réalisant des opérations de commerce international. Il propose aux opérateurs des procédures adaptées à leurs organisations et activités, puis assure un suivi du respect de leurs engagements contractuels.

Activités principales

- Vérification de la fiabilité financière et économique des entreprises
- Examen de la fonction logistique et transport
- Appréciation de la sécurité du système d'information des sociétés
- Evaluation des risques pour adapter la fréquence et la nature des contrôles
- Proposition d'une offre de services douaniers répondant aux besoins et contraintes des entreprises
- Rédaction de rapports d'audit

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal, droit des sociétés
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux
Comptabilité commerciale
Analyse financière
Culture économique
Organisation et fonctionnement des opérateurs économiques
Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s)
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Analyser l'organisation et l'activité globale de l'entreprise
Détecter des anomalies
Effectuer une recherche de renseignements
Diffuser l'information
Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation
Analyser les systèmes d'information des entreprises
Conduire des entretiens

Savoir-être

Sens de la communication
Sens du dialogue
Force de proposition
Adaptabilité
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents
- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement du partenariat avec les
opérateurs

Conciliation de la dématérialisation des
procédures avec les exigences de sûreté-
sécurité

Augmentation du nombre d'audits

Impacts qualitatifs sur le métier

Professionnalisation des agents

Proximité de compétences

Chargé de l'appui international aux entreprises

Développement économique

Développement économique à l'international

Catégories A et B
Agents de droit local
Volontaires internationaux en administration

Définition synthétique

Le chargé de l'appui international aux entreprises assure, pour le compte des entreprises françaises, le repérage des marchés potentiels, le suivi des secteurs d'activité et la définition des actions à entreprendre.

Il répond aux demandes des entreprises et assure des prestations éditoriales ou d'accompagnement.

Activités principales

- Suivi et analyse des évolutions et des enjeux de la zone géographique de son périmètre de compétence
- Prospection de clients et évaluation de leurs besoins
- Proposition, programmation et organisation d'actions ou de prestations d'appui aux entreprises
- Organisation d'opérations de promotion (salons, colloques, visites officielles,...)
- Création et développement d'un réseau de correspondants
- Conduite d'interventions ou démarches auprès de tiers locaux

Savoirs

Analyse financière
Analyse de marchés
Techniques commerciales
Culture scientifique et technologique
Anglais
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Analyser les attentes et besoins d'un marché
Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation
Elaborer un plan d'action
Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte
Conduire une action ou une campagne de communication

Savoir-être

Adaptabilité
Autonomie
Sens relationnel
Force de proposition
Réactivité
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Exercice du métier à l'étranger
- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s), dont l'anglais
- Mobilité géographique
- Importante disponibilité requise

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Restructurations géographiques et
organisationnelles

Impacts qualitatifs sur le métier

Nécessité accrue de s'adapter aux
changements

Proximité de compétences

Catégories A et B
Agents de droit local
Volontaires internationaux
en administration

Définition synthétique

Le chargé d'études économiques assure, pour le compte de l'administration ou des entreprises, un suivi de dossiers dans des domaines variés tels que la macroéconomie, la gestion publique ou l'environnement juridique et réglementaire des affaires.

Il assure également un suivi des questions européennes, multilatérales ou des intégrations régionales.

Activités principales

- Suivi et analyse des évolutions et des enjeux de la zone géographique de son périmètre de compétence
- Participation à des réunions pour exposer et défendre les positions officielles françaises
- Réponse aux demandes de l'administration sur tous sujets relevant des activités régaliennes de la mission économique (questions multilatérales, macroéconomiques, juridiques,...)
- Conduite d'interventions ou démarches auprès de tiers locaux

Savoirs

Questions européennes et multilatérales, organisation et fonctionnement des administrations locales
Culture juridique, économique et financière
Culture scientifique et technologique
Anglais
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Analyser les grands équilibres économiques, les problématiques économiques internationales, les échanges, les investissements et les mouvements de capitaux
Evaluer un risque pays
Réaliser des études conjoncturelles et statistiques
Argumenter
S'exprimer en public

Savoir-être

Adaptabilité
Autonomie
Sens relationnel
Force de proposition
Diplomatie
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Exercice professionnel à l'étranger
- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s), dont l'anglais
- Mobilité géographique
- Importante disponibilité requise

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Restructurations géographiques et
organisationnelles (restructuration du
réseau de la direction générale du trésor et
transfert d'une grande partie de l'appui aux
entreprises à Ubifrance)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le conseiller négociateur définit, coordonne et défend les positions françaises auprès des instances européennes et internationales.

Activités principales

- Analyse technique et politique de problématiques sur un secteur donné, en concertation avec les différents acteurs parties prenantes aux négociations
- Organisation et animation de réunions à différents niveaux (international, interministériel ou ministériel)
- Participation aux arbitrages entre les positions des différents ministères ou directions, proposition de solutions et contribution à la production des instructions fixant la position française
- Participation aux négociations (formelles ou informelles) pour défendre la position française
- Diffusion d'informations fournies par des acteurs nationaux ou internationaux

Savoirs

Organisation,
fonctionnement et missions
de l'administration
Connaissances des
procédures décisionnelles au
sein des instances
nationales, communautaires
et internationales
Hiérarchie des normes
internationales et nationales
Anglais professionnel

Savoir-faire

Identifier les enjeux
Rédiger des notes de
synthèse
Conduire une réunion
Argumenter
Conduire ou participer à une
négociation
S'exprimer en public
Constituer et animer un
réseau

Savoir-être

Réactivité
Rigueur
Force de conviction
Sens relationnel
Esprit d'équipe
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents
- Importante disponibilité requise
- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s), dont anglais professionnel

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Approfondissement de la construction communautaire

Développement des problématiques internationales

Accroissement du rôle des parlements (français et européen)

Impacts qualitatifs sur le métier

Augmentation du nombre de positions à harmoniser

Approfondissement et diversification des connaissances

Adaptation aux nouveaux processus de décisions

Proximité de compétences

Conseiller budgétaire

Chargé de la conduite des politiques publiques

Consultant juridique

Budget

Développement économique
(*Développement économique local et national*)

Réglementation et affaires juridiques

COOPERATION INTERNATIONALE

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Représentant de la douane française au sein des pays de sa zone d'accréditation, l'attaché de relations internationales intervient en matière de lutte contre la fraude et dans le cadre des activités relevant de la mission économique.

Activités principales

- Assistance aux services d'enquête dans la lutte contre les trafics illicites
- Interface entre les services douaniers français et leurs homologues étrangers
- Conseil et information des opérateurs commerciaux des Etats de sa zone de compétence sur la réglementation douanière française
- Participation aux actions de promotion à l'étranger des services administratifs ou des organismes français
- Organisation et réalisation d'actions d'assistance technique et d'échange de savoir-faire avec les administrations douanières locales
- Représentation de la Douane lors de réunions internationales avec les administrations publiques et les représentants du secteur privé de l'Etat de résidence
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal, droit international et organisations internationales
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux
Organisation, fonctionnement et missions de l'administration
Anglais

Savoir-faire

Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation
Rédiger des actes juridiques et des rapports
Analyser des documents pour dégager des orientations d'investigation douanière
Travailler en réseau
Détecter des situations à risque
Utiliser les technologies d'information et de communication, les bases de données et les outils collaboratifs

Savoir-être

Sens de l'initiative
Curiosité intellectuelle
Diplomatie
Réactivité
Sens du dialogue
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Exercice du métier à l'étranger
- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s), dont l'anglais
- Importante disponibilité requise
- Métier exigeant une expérience opérationnelle significative en matière de lutte contre la fraude et de traitement du renseignement

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Renforcement de la coopération
internationale

Mondialisation des échanges et compétition
accrue favorisant la mise en place de
nouveaux schémas de fraude

Impacts qualitatifs sur le métier

Forte progression des actions de lutte contre la
fraude

Proximité de compétences

Chargé de la mise en œuvre des actions de coopération internationale

Développement économique

Coopération internationale

Catégorie A

Définition synthétique

Le chargé de la mise en œuvre des actions de coopération internationale assure l'organisation et le suivi des actions de coopération menées dans les zones géographiques de son secteur de compétence.

Activités principales

- Participation à la programmation annuelle et pluriannuelle des actions de coopération bilatérale, suivi des actions mises en œuvre
- Préparation, suivi et évaluation des actions multilatérales (jumelages, appels d'offres) et des travaux des organisations internationales (Banque mondiale, Fonds monétaire international,...)
- Organisation de séminaires en France ou à l'étranger
- Participation à la rédaction d'offres de service (projets de jumelages ou d'appels d'offres européens,...) dans un contexte concurrentiel
- Réalisation d'actions de communication, constitution et animation d'un réseau d'experts
- Suivi et reporting comptable et budgétaire des actions de coopération
- Veille et reporting dans son domaine d'activité

Savoirs

Organisation, fonctionnement et missions des ministères
Environnement international
Organisation, méthodologie et outils des bailleurs de fonds
Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s)

Savoir-faire

Constituer et animer un réseau
Gérer un projet
Rédiger des courriers
Mutualiser les bonnes pratiques
Constituer et mettre à jour une base documentaire

Savoir-être

Diplomatie
Qualités d'écoute
Sens relationnel
Sens de la communication
Sens de l'organisation
Force de proposition
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s)
- Fréquentes communications écrites ou orales en langue étrangère (dont anglais)
- Grande disponibilité
- Déplacements occasionnels (en France et à l'étranger)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Maintien des activités bilatérales et développement des projets multilatéraux en partenariat avec les bailleurs de fonds (sphère publique ou partenariats privé-public) dans un contexte de plus en plus concurrentiel

Mobilisation forte d'experts de haut niveau

Impacts qualitatifs sur le métier

Professionnalisation accrue dans les réponses d'offres de service, dans l'aptitude à accompagner des équipes projet de haut niveau et dans le suivi des projets

Proximité de compétences

Catégories A+ et A

Définition synthétique

L'expert/conseil assiste et apporte son expertise à un pays bénéficiaire ou un organisme international dans le cadre défini par un contrat ou une lettre de mission, en coordination avec le chef de projet et le chargé de la mise en œuvre des actions de coopération internationale.

Activités principales

- Participation à l'élaboration de l'offre de service en matière d'appel d'offre, de jumelage, de contrat d'assistance technique,...
- Mise en œuvre du projet : planification des actions, participation aux instances de pilotage, identification et coordination des équipes d'experts appelés à intervenir sur le projet, suivi des aspects financiers et logistiques du projet ou programme en relation avec les autorités étrangères et les bailleurs de fonds, adaptation du projet et identification des risques de non atteinte des objectifs
- Identification des besoins du pays ou de l'organisme bénéficiaire, réalisation de missions de conseil et d'aide à la décision auprès des responsables étrangers ou de missions d'expertise
- Reporting d'activité régulier sur l'état d'avancement du projet, l'utilisation du budget alloué, la réalisation des objectifs, la mutualisation des bonnes pratiques relevées et la mise à jour des informations sur le pays
- Veille dans son domaine d'activité et sur toutes les informations stratégiques utiles

Savoirs

Réglementation propre au domaine d'intervention
Techniques et méthodes propres au domaine d'intervention
Règles de procédure et d'exécution des contrats
Organisation, fonctionnement et missions de la direction, des ministères
Environnement international
Anglais

Savoir-faire

Piloter un projet
Analyser les besoins d'un pays
Rédiger des documents d'aide à la décision et des comptes-rendus
Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation
S'exprimer en public
Conduire une réunion
Assurer une mission de conseil

Savoir-être

Sens du dialogue
Diplomatie
Force de proposition
Adaptabilité
Sens de la pédagogie
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s), anglais notamment
- Exercice professionnel à l'étranger, dans un contexte international
- Grande disponibilité
- Représentation auprès d'autorités diverses, parfois de haut niveau

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Maintien des activités bilatérales et développement des projets multilatéraux en partenariat avec les bailleurs de fonds (sphère publique ou partenariats privé-public) dans un contexte de plus en plus concurrentiel

Mobilisation forte d'experts de haut niveau

Impacts qualitatifs sur le métier

Professionnalisation accrue dans les réponses d'offres de service et dans la conduite des projets

Aptitude à coordonner des équipes d'experts de haut niveau sollicitées ponctuellement

Proximité de compétences

FISCALITE

FISCALITE DES PARTICULIERS ET DES ENTREPRISES

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé de la gestion et du contentieux des impôts des particuliers assure la gestion des dossiers fiscaux des particuliers de son secteur géographique.

Activités principales

- Accueil des usagers dans le cadre de l'accueil spécialisé et traitement des demandes concernant l'impôt sur le revenu, la taxe d'habitation et la taxe foncière, délivrance sur demande d'avis d'imposition et de non imposition
- Gestion de l'impôt sur le revenu et des impôts locaux (exploitation des déclarations de revenus, mise à jour de la taxe d'habitation,...)
- Gestion de la prime pour l'emploi et des mesures fiscales exceptionnelles
- Instruction des contentieux relatifs au calcul de l'impôt sur le revenu et à la détermination de la taxe d'habitation, notification aux contribuables des décisions et suivi des dégrèvements

Savoirs

Droit fiscal
Normes de qualité de service
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Respecter les contraintes calendaires
Effectuer des requêtes dans des applications informatiques
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Mettre en œuvre les procédures contentieuses et de remise gracieuse

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Rigueur
Sens de l'organisation
Sens relationnel
Réactivité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Réorganisation des structures de travail :
mise en place des services des impôts des
particuliers (SIP)

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Interlocuteur unique des petites et moyennes entreprises, des professions libérales, des artisans, des commerçants et des agriculteurs pour l'ensemble de leurs démarches fiscales, le chargé de la gestion, du recouvrement et du contentieux des impôts des professionnels s'assure du respect de leurs obligations fiscales, procède au recouvrement des impôts et taxes et traite les contentieux et remises gracieuses.

Activités principales

- Délivrance de renseignements aux usagers sur la situation de l'entreprise au regard de ses obligations fiscales
- Réception et exploitation des déclarations de création, d'identification, de modification, de cession et de cessation des entreprises transmises, via l'INSEE, par les différents centres de formalités des entreprises. Création et mise à jour du dossier professionnel
- Conseil, soutien et accompagnement des créateurs d'entreprise
- Réception et exploitation des déclarations fiscales des redevables professionnels : contrôle formel, saisie des informations dans une base de données, relance des défallants et mise en œuvre de la procédure d'imposition d'office en cas d'absence de réponse
- Gestion des procédures de recouvrement amiable et contentieux des impôts, droits et taxes
- Instruction et traitement des réclamations contentieuses et des remises gracieuses

Savoirs

Droit fiscal, droit commercial, droit des sociétés
Comptabilité commerciale et normes comptables
Comptabilité publique
Normes de qualité de service
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Mettre en œuvre les procédures de contrôle, de recouvrement, contentieuses et de remise gracieuse
Détecter des anomalies
Respecter les contraintes calendaires
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Effectuer des requêtes dans des applications informatiques

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Rigueur
Réactivité
Sens relationnel
Sens de l'organisation
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Expert du recouvrement

Fiscalité
(Action en recouvrement)

Chargé du recouvrement des amendes et des condamnations pécuniaires

Fiscalité

Fiscalité des particuliers et des entreprises

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé du recouvrement des amendes et des condamnations pécuniaires met en œuvre les procédures de recouvrement adaptées, effectue des opérations d'encaissement et tient la comptabilité.

Activités principales

- Accueil et information des redevables
- Encaissement des recettes, octroi et suivi des délais de paiement, gestion des dossiers en relation avec les huissiers
- Traitement des demandes de remises gracieuses et transmission des réclamations aux juridictions concernées
- Recherche de renseignements sur les redevables (adresse, comptes bancaires, employeur, ...), organisation et gestion des poursuites automatiques et manuelles, production des créances auprès des mandataires judiciaires
- Tenue de la comptabilité

Savoirs

Procédures de recouvrement des amendes
Réglementation relative aux amendes et condamnations pécuniaires
Cycles et processus comptables
Normes de qualité de service
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Analyser la situation des redevables
Effectuer une recherche de renseignements
Mettre en œuvre les procédures de poursuite

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Qualités d'écoute
Rigueur
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolutions des fonctionnalités de
l'application informatique dédiée
Evolutions réglementaires

Impacts qualitatifs sur le métier

Professionnalisation accrue

Proximité de compétences

Chargé du recouvrement des produits
divers

Chargé du recouvrement des impôts
des particuliers

Technicien du recouvrement forcé

Chargé des recettes du secteur public
local

Expert du recouvrement

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Fiscalité

(Action en recouvrement)

Gestion publique

(Secteur public local)

Fiscalité

(Action en recouvrement)

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé du recouvrement des impôts des particuliers assure la perception de l'impôt sur le revenu et des impôts locaux.

Activités principales

- Accueil des usagers dans le cadre de l'accueil spécialisé et traitement des demandes concernant le recouvrement de l'impôt sur le revenu, la taxe d'habitation et la taxe foncière
- Gestion des procédures de recouvrement amiable (encaissement des paiements, contrats de paiement, traitement des demandes de délais de paiement, de remises ou d'annulations de majorations)
- Gestion des procédures de recouvrement contentieux (recherche de renseignements sur la solvabilité des redevables, mise en œuvre de mesures conservatoires et d'actions de poursuites adaptées, suivi des procédures collectives,...)
- Réalisation d'opérations comptables
- Suivi de dispositifs particuliers (prime pour l'emploi, crédits d'impôt,...)

Savoirs

Droit fiscal
Comptabilité publique
Cycles et processus
comptables
Normes de qualité de service
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les
techniques d'accueil
Mettre en œuvre les
procédures de
recouvrement, contentieuses
et de remise gracieuse
Appliquer des textes
juridiques
Détecter des situations à
risque
Respecter les contraintes
calendaires

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Rigueur
Réactivité
Sens relationnel
Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Réorganisation des structures de travail :
mise en place des services des impôts des
particuliers (SIP)

Développement du paiement dématérialisé

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Chargé du recouvrement des produits
divers

Technicien du recouvrement forcé

Chargé du recouvrement des
amendes et des condamnations
pécuniaires

Chargé des recettes du secteur public
local

Expert du recouvrement

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Fiscalité

(Action en recouvrement)

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Gestion publique

(Secteur public local)

Fiscalité

(Action en recouvrement)

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé du recouvrement des produits divers effectue la prise en charge, le suivi comptable des titres de recette autres que les amendes et les impôts et met en œuvre les procédures de recouvrement adaptées.

Activités principales

- Prise en charge et comptabilité : réalisation des contrôles réglementaires des titres de recette, tenue de la comptabilité et production des pièces à joindre au compte de gestion
- Conseil auprès des services ordonnateurs en matière comptable
- Gestion des procédures de recouvrement : enregistrement des recettes, octroi et suivi de délais de paiement, recherche de renseignements
- Mise en œuvre et suivi d'actions en recouvrement adaptées à la situation du redevable
- Gestion de la relation usager

Savoirs

Cycles et processus comptables
Réglementation relative au recouvrement des produits divers
Normes de qualité de service
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Mettre en œuvre les procédures de recouvrement
Réaliser des opérations comptables
Mettre en œuvre les procédures de poursuite
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Analyser la situation des redevables

Savoir-être

Rigueur
Sens relationnel
Esprit d'équipe
Sens de la confidentialité
Qualités d'écoute

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Mise en place de nouveaux outils
Evolution des fonctionnalités de
l'application informatique dédiée
Evolutions réglementaires

Impacts qualitatifs sur le métier

Spécialisation et professionnalisation accrues

Proximité de compétences

Technicien du recouvrement forcé

Chargé du recouvrement des
amendes et des condamnations
pécuniaires

Chargé du recouvrement des impôts
des particuliers

Chargé des recettes du secteur public
local

Expert du recouvrement

Fiscalité

(Action en recouvrement)

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Gestion publique

(Secteur public local)

Fiscalité

(Action en recouvrement)

FISCALITE FONCIERE ET PATRIMONIALE

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé de la gestion et du contentieux des impôts fonciers assure la surveillance, la gestion et le calcul des bases d'imposition des propriétés bâties, à usage d'habitation ou professionnel, ainsi que des propriétés non bâties.

Activités principales

- Accueil et information des usagers
- Actualisation des données foncières, surveillance des changements affectant les bases d'imposition des propriétés bâties et non bâties et suivi du système déclaratif
- Exploitation des déclarations souscrites par les propriétaires
- Calcul des valeurs locatives, des revenus cadastraux et des bases d'imposition
- Participation aux commissions communales des impôts directs et mise à jour des procès verbaux communaux d'évaluation des locaux de référence
- Instruction des affaires contentieuses
- Fiabilisation des bases servant au calcul des impôts

Savoirs

Droit fiscal des propriétés bâties et non bâties
Documentation cadastrale, procédures d'évaluation cadastrale et procédures contentieuses
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Effectuer une recherche de renseignements
Mettre en œuvre les procédures d'évaluation et de contrôle
Mettre en œuvre les procédures de traitement des affaires contentieuses
Améliorer la qualité des bases servant à l'établissement de l'impôt

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolutions législatives

Evolutions des applications informatiques

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et formation aux nouveaux outils

Proximité de compétences

Chargé de l'évaluation des locaux
professionnels

Chargé du plan et de la
documentation cadastrale

Fiscalité
(Fiscalité foncière et patrimoniale)

Fiscalité
(Fiscalité foncière et patrimoniale)

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé de la publicité foncière assure la tenue du fichier immobilier recensant les éléments juridiques relatifs à l'ensemble des propriétés bâties et non bâties.

Il procède à la publicité des actes notariés et des sûretés réelles, perçoit les droits et taxes relatifs à ces formalités et répond aux demandes d'information des usagers.

Activités principales

- o Accueil et information des usagers, traitement du courrier
- o Réalisation d'opérations comptables : prise en compte dans l'application informatique des actes déposés, des demandes de renseignement et des moyens de paiement, contrôle et traitement des chèques, établissement des arrêtés comptables
- o Publication au fichier immobilier : vérification préalable de la régularité des actes, inscription des actes réguliers au registre des dépôts et annotation du descriptif de la formalité dans le Fichier immobilier
- o Délivrance de renseignements hypothécaires et de copies d'actes

Savoirs

Droit fiscal, droit civil
Réglementation et procédures en matière de publicité foncière (notamment délivrance de renseignements et annotation du fichier immobilier)
Normes de qualité de service
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Analyser un acte notarié et une fiche hypothécaire
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Respecter les contraintes calendaires

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Rigueur
Réactivité
Fiabilité
Esprit d'équipe
Sens de l'organisation
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Poursuite du déploiement de la
télédéclaration des actes et des demandes
de renseignements hypothécaires

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation aux nouvelles méthodes de travail

Proximité de compétences

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé de l'enregistrement des données patrimoniales procède à l'enregistrement des actes et déclarations déposés par des professionnels ou des particuliers.

Il perçoit les droits relatifs à cette formalité et répond aux demandes des usagers.

Activités principales

- Accueil et information des usagers, traitement des courriers et courriels, réception des actes et des déclarations, vérification de la présence du paiement et de sa conformité à la liquidation des droits figurants dans les documents déposés
- Analyse et contrôle formel des actes et des déclarations, saisie des données, liquidation et ventilation des droits d'enregistrement dans l'application informatique métier, apposition sur l'original des actes d'une mention constatant la formalité et portant quittance des droits
- Suivi des paiements en liaison avec le comptable
- Suivi du dépôt des déclarations de successions et relance des contribuables défaillants

Savoirs

Droit fiscal, droit civil, droit commercial
Cycles et processus comptables
Normes de qualité de service
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Analyser les actes et les déclarations déposés
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Respecter les contraintes calendaires

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Rigueur
Réactivité
Adaptabilité
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Chargé de l'évaluation des locaux professionnels

Fiscalité

*Fiscalité foncière
et patrimoniale*

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé de l'évaluation des locaux professionnels assure la surveillance, la gestion et le calcul des bases d'imposition des propriétés bâties à usage commercial et industriel.

Activités principales

- Accueil et information des usagers
- Surveillance des changements affectant les bases d'imposition des propriétés bâties et suivi du système déclaratif, notamment des biens relevant des grandes entreprises
- Exploitation des déclarations souscrites par les propriétaires
- Fiabilisation des bases, calcul des valeurs locatives et des bases d'imposition
- Participation aux commissions communales ou intercommunales des impôts directs et mise à jour des procès verbaux communaux d'évaluation des locaux-types
- Instruction des affaires contentieuses
- En Ile-de-France, gestion de la taxe sur les bureaux, les locaux commerciaux et de stockage

Savoirs

Droit fiscal des locaux professionnels
Documentation cadastrale, procédures d'évaluation cadastrale et procédures contentieuses
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Mettre en œuvre les procédures d'évaluation et de contrôle
Mettre en œuvre les procédures de traitement des affaires contentieuses
Améliorer la qualité des bases servant à l'établissement de l'impôt

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolutions législatives

Evolutions des applications informatiques

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et formation aux nouveaux outils

Proximité de compétences

Chargé de la gestion et du
contentieux des impôts fonciers

Chargé du plan et de la
documentation cadastrale

Fiscalité
(Fiscalité foncière et patrimoniale)

Fiscalité
(Fiscalité foncière et patrimoniale)

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé des impôts patrimoniaux assure la gestion des impôts relatifs au patrimoine des professionnels et des particuliers.

Activités principales

- Accueil et information des usagers sur les questions relatives aux différents impôts patrimoniaux, réponse aux appels téléphoniques, aux courriers et courriels
- En matière d'impôt de solidarité sur la fortune (ISF) : contrôle formel des déclarations déposées, préparation de leur envoi pour traitement au centre de service informatique, régularisation des éventuelles anomalies, puis classement
- Suivi des obligations déclaratives : exploitation des listings informatiques des redevables à l'ISF n'ayant pas souscrit de déclaration et des redevables potentiels, vérification du bien-fondé de l'absence de dépôt de déclaration de plus-value immobilière au vu des extraits d'actes de cessions de biens, surveillance du dépôt des déclarations de succession
- Relance des défaillants par courrier et taxation d'office en cas de non réponse aux relances
- Instruction des demandes gracieuses et contentieuses de leur compétence

Savoirs

Droit fiscal, droit civil, droit des sociétés
Normes de qualité de service
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Analyser la situation des contribuables
Effectuer des requêtes dans des applications informatiques
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Respecter les contraintes calendaires

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Rigueur
Sens de l'organisation
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Chargé du plan et de la documentation cadastrale

Fiscalité

Fiscalité foncière
et patrimoniale

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé du plan et de la documentation cadastrale assure la mise à jour et la diffusion du plan cadastral et de la documentation littérale fiscale et foncière du cadastre.

Activités principales

- Accueil et information des usagers
- Diffusion du plan cadastral et de la documentation cadastrale littérale foncière et fiscale
- Mise à jour du plan cadastral (travaux de terrain et de dessin)
- Identification et validation de la représentation des parcelles cadastrales
- Travaux topographiques (réfection du plan cadastral)
- Instruction des affaires contentieuses relatives au plan cadastral
- Relations avec les collectivités locales et les administrations d'Etat

Savoirs

Règles de mise à jour du plan cadastral
Topographie
Procédures contentieuses
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Mettre en œuvre les techniques topographiques
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire

Savoir-être

Sens relationnel
Rigueur
Réactivité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolutions réglementaires

Evolutions des applications informatiques

Evolutions des matériels et techniques
topographiques

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Chargé de l'évaluation des locaux
professionnels

Chargé de la gestion et du
contentieux des impôts fonciers

Fiscalité
(Fiscalité foncière et patrimoniale)

Fiscalité
(Fiscalité foncière et patrimoniale)

ACTIONS EN RECOUVREMENT

Catégories A et B

Définition synthétique

L'expert du recouvrement assure l'action en recouvrement des créances fiscales des entreprises et des particuliers, se caractérisant par leur montant élevé, le risque de non recouvrement ou leur complexité juridique, ainsi que des créances issues du contrôle fiscal externe.

En direction départementale, il assure l'animation de l'action en recouvrement des créances d'impôt des entreprises et des particuliers et assiste les services qui le sollicitent.

Activités principales

- o Accueil et information des redevables
- o Mise en œuvre et suivi des actions de poursuite adaptées après recherche de renseignements sur la solvabilité des redevables : avis à tiers détenteurs, saisie-vente, mesures conservatoires (inscription hypothécaire, nantissement de fonds de commerces,...)
- o Suivi des procédures collectives, engagement et suivi d'actions en reconstitution de patrimoine devant le juge judiciaire

En direction départementale :

- o Mise en œuvre et suivi des mesures liées à la politique d'action en recouvrement
- o Expertise et soutien auprès des postes comptables
- o Suivi des procédures contentieuses (réclamations préalables du contribuable contestant les mesures de recouvrement, instances devant les juridictions administratives et judiciaires) et rédaction des décisions et mémoires

Savoirs

Droit fiscal, droit civil, droit des sociétés
Organisation, fonctionnement et missions des services
Normes de qualité de service
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Respecter les contraintes calendaires
Mettre en œuvre les procédures de recouvrement
Détecter les dossiers à risque
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Effectuer des requêtes dans des applications informatiques
Rédiger des actes de procédures
Réaliser des opérations comptables

Savoir-être

Réactivité
Rigueur
Sens du dialogue
Sens de l'organisation
Adaptabilité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Technicien du recouvrement forcé

Fiscalité

(Action en recouvrement)

Chargé du recouvrement des impôts des particuliers

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Chargé du recouvrement des amendes et des condamnations pécuniaires

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Chargé du recouvrement des produits divers

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Chargé de la gestion, du recouvrement et du contentieux des impôts des professionnels

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Catégorie A

Définition synthétique

L'huissier procède aux poursuites nécessaires au recouvrement des créances publiques (impôts directs, amendes et condamnations pécuniaires, produits communaux,...).

Activités principales

- Accueil des redevables
- Signification, au domicile des débiteurs, des actes nécessaires au recouvrement des créances publiques
- Mise en œuvre de mesures conservatoires et d'actions de poursuite (saisies, vente de biens,...)
- Assistance juridique auprès des comptables de son ressort géographique
- Rédaction de comptes rendus des actions engagées destinés au comptable pour lequel il intervient

Savoirs

Droit fiscal, droit civil, droit commercial, droit pénal,...
Procédures de recouvrement
Environnement économique et social
Normes de qualité de service

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
S'exprimer en public et argumenter
Effectuer des requêtes et une recherche de renseignements
Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Respecter les contraintes calendaires
Gérer des conflits ou des situations sensibles

Savoir-être

Autonomie
Adaptabilité
Sens de la confidentialité
Sens des responsabilités
Sens du dialogue
Qualités d'écoute

Conditions particulières d'exercice

- Grande disponibilité (horaires irréguliers)
- Déplacements fréquents

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le technicien du recouvrement forcé rédige les actes relatifs aux procédures de recouvrement forcé et s'assure de la mise en place des mesures conservatoires.

Il effectue la notification de ces actes afin de garantir le recouvrement des créances prises en charge dans les écritures comptables.

Activités principales

- o Choix des voies de recouvrement légales les plus opportunes en fonction de la créance
- o Emission de titres exécutoires, rédaction et notification des actes de procédures qui y sont attachés
- o Suivi des procédures de recouvrement
- o Recherche de renseignements sur les débiteurs en mobilisant des outils dédiés
- o Mise en place de mesures conservatoires et de garanties afin de préserver les intérêts du Trésor public

Savoirs

Droit des sociétés, responsabilité des dirigeants, réglementation du recouvrement

Mesures conservatoires (conditions de mise en œuvre et procédures applicables aux débiteurs en difficulté)

Techniques rédactionnelles juridiques

Acteurs, organisation et calendriers du recouvrement

Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une recherche documentaire et réglementaire

Travailler en réseau (en interne ou en externe)

Respecter les contraintes calendaires

Analyser et traiter l'information

Savoir-être

Fiabilité

Sens relationnel

Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolutions réglementaires et
technologiques

Réorganisation et spécialisation des
structures

Impacts qualitatifs sur le métier

Spécialisation et professionnalisation accrues

Proximité de compétences

Chargé du recouvrement des produits
divers

Chargé du recouvrement des impôts
des particuliers

Chargé des recettes du secteur public
local

Chargé du recouvrement des
amendes et des condamnations
pécuniaires

Expert du recouvrement

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Gestion publique
(Secteur public local)

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Fiscalité

(Action en recouvrement)

GESTION PUBLIQUE

FONCTION COMPTABLE DE L'ETAT

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé de la comptabilité participe à la tenue de la comptabilité de l'Etat.

Activités principales

- Centralisation des opérations des services et des comptes secondaires
- Tenue de la comptabilité générale de l'Etat et suivi de comptes spécifiques
- Tenue du compte Banque de France et gestion des opérations de trésorerie
- Tenue de l'inventaire : immobilisations, provisions et stocks
- Elaboration du compte de gestion
- Mise en œuvre du plan de contrôle interne

Savoirs

LOLF
Référentiel comptable de
l'Etat
Cycles et processus
comptables
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Respecter les contraintes
calendaires
Effectuer une recherche
documentaire et
réglementaire
Appliquer les règles de
traçabilité

Savoir-être

Fiabilité
Réactivité
Rigueur

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Dématérialisation des procédures

Restructuration géographique et
organisationnelle

Mise en œuvre de CHORUS (nouveau
système d'information de gestion de la
dépense, des recettes non fiscales et de la
comptabilité de l'Etat)

Impacts qualitatifs sur le métier

Accroissement de la technicité et du rôle
d'analyse et de conseil

Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Chargé de la comptabilité du secteur
public local

Gestion publique
(Secteur public local)

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé de la dépense contrôle et assure le paiement des dépenses de l'Etat.

Activités principales

- Contrôle des dépenses de l'Etat (dépenses ordinaires et d'investissement, rémunérations des fonctionnaires, pensions) en application du plan de contrôle hiérarchisé de la dépense
- Gestion des opérations de règlement
- Tenue de la comptabilité de la dépense
- Mise en œuvre du plan de contrôle interne
- Relations avec les ordonnateurs et les services gestionnaires (services dépensiers), les créanciers, le secteur bancaire
- Préparation du compte de gestion

Savoirs

LOLF
Référentiel comptable de l'Etat
Cycles et processus comptables
Droit des marchés publics, droit des sociétés et droit public
Réglementations de la dépense publique, des moyens de paiement, de la paye et des pensions
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Mettre en œuvre les procédures de contrôle
Assurer une mission de conseil
Appliquer les règles de traçabilité

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Restructurations géographiques et organisationnelles (création de services facturiers, opérateur national de paye, service des retraites de l'Etat, service éditique national unique)

Mise en œuvre de CHORUS (nouveau système d'information de gestion de la dépense, des recettes non fiscales et de la comptabilité de l'Etat) et de NEPTUNE (nouvelle application de gestion des pensions)

Réformes réglementaires (code des pensions, création d'un compte unique de retraite)

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement des compétences sur l'analyse du risque

Adaptation et formation aux nouveaux outils, nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Chargé des dépenses du secteur public local

Chargé du contrôle financier déconcentré

Gestion publique
(Secteur public local)

Gestion publique
(Fonction comptable de l'Etat)

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé de la qualité comptable et bancaire de l'Etat est responsable du contrôle interne comptable de second niveau à l'échelon départemental ou dans un département comptable ministériel.

Activités principales

- Pilotage, assistance, animation et coordination des services dans le cadre de l'objectif de qualité des comptes et de qualité bancaire
- Formation et assistance des services ministériels dans le cadre de l'objectif de qualité des comptes
- Elaboration et suivi du plan annuel de contrôle interne et du plan d'action comptable
- Analyse et validation des résultats de contrôle de premier niveau assuré par les services
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Droit budgétaire, LOLF
Normes comptables de l'Etat
Cycles et processus comptables
Méthodes et outils d'évaluation
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Piloter des opérations comptables
Effectuer des requêtes dans des applications informatiques
Analyser des données chiffrées
Restituer des éléments d'analyse ou de situation
Animer une réunion
Assurer une mission de conseil

Savoir-être

Sens de l'organisation
Rigueur
Force de conviction
Sens de la communication
Fiabilité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Dématérialisation des procédures

Restructurations géographiques et
organisationnelles (création de l'opérateur
national de paye,...)

Mise en œuvre de CHORUS (nouveau
système d'information de gestion de la
dépense, des recettes non fiscales et de la
comptabilité de l'Etat)

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement de l'aspect stratégique du
contrôle qualité

Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé du contrôle financier déconcentré participe à la maîtrise de l'exécution des lois de finances. Il évalue la qualité de la programmation budgétaire et exerce un contrôle sur les projets d'actes et les documents d'affectation, de délégation de crédits ou d'engagement de dépenses émanant des administrations déconcentrées de l'Etat.

Il contrôle également des établissements publics à caractère administratif (EPA) et des groupements d'intérêts publics (GIP) et contribue à l'identification des risques financiers inhérents à leur fonctionnement.

Activités principales

- Examen de la programmation budgétaire : analyse des documents prévisionnels de gestion, vérification du caractère sincère et soutenable des prévisions de dépenses, formulation d'un avis motivé sur les documents présentés
- Suivi de l'exécution budgétaire : examen des comptes rendus d'exécution du budget, appréciation de la qualité des données budgétaires et de la compatibilité budgétaire, réalisation de contrôles a priori d'actes d'engagement de dépenses
- Représentation du comptable au sein de commissions d'appel d'offre, d'instances de décisions des EPA et des GIP
- Analyse des risques financiers : évaluation des circuits et des procédures en liaison avec les ordonnateurs, conduite de contrôles a posteriori
- Réalisation de contrôles particuliers sur l'utilisation de fonds structurels européens et de subventions accordées aux associations

Savoirs

LOLF
Référentiels et processus
budgétaires
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Effectuer une analyse
financière
Analyser les documents
budgétaires
Mettre en œuvre les
procédures de contrôle des
dépenses
Assurer une mission de
conseil

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Fiabilité
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Mise en œuvre de CHORUS (nouveau système d'information de gestion de la dépense, des recettes non fiscales et de la comptabilité de l'Etat)

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et formation aux nouveaux outils, nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Chargé de la dépense de l'Etat

Gestion publique
(Fonction comptable de l'Etat)

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le technicien des comptes réalise l'ensemble des tâches matérielles de ventilation des opérations comptables dans les comptes de l'Etat, à l'aide d'applications informatiques dédiées.

Il effectue tout type d'opérations de rectification d'écritures nécessaires à la sincérité et à la validité des comptes et assure quotidiennement les liaisons comptables documentaires et sur moyens de paiement.

Activités principales

- Passation des écritures comptables
- Encaissements/décaissements et établissement de quittances, si nécessaire
- Etablissement de divers documents, registres et états comptables prévus par la réglementation
- Réalisation quotidienne des liaisons comptables documentaires (internes et externes) et sur moyens de paiement
- Suivi quotidien de l'équilibre des comptes
- Participation, le cas échéant, aux opérations matérielles de dénombrement et de suivi des marchandises saisies, confisquées ou abandonnées, placées sous la surveillance du service

Savoirs

Comptabilité publique
Cycles et processus comptables
Organisation, fonctionnement et missions du réseau comptable douanier et positionnement par rapport aux autres réseaux comptables des ministères
Modalités de paiement et suivi des créances
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Appliquer les procédures comptables
Respecter les contraintes calendaires
Diffuser l'information
Travailler en réseau en interne ou en externe

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Réactivité

Conditions particulières d'exercice

- Grande disponibilité, notamment lors des échéances comptables (mensuelles et de fin d'exercice)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolution des applications informatiques métier

Mise en œuvre de CHORUS (nouveau système d'information de gestion de la dépense, des recettes non fiscales et de la comptabilité de l'Etat)

Développement du contrôle interne comptable

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement des compétences techniques et de la fonction d'analyse

Proximité de compétences

SECTEUR PUBLIC LOCAL

Catégories A et B

Définition synthétique

L'animateur du secteur public local est le relais entre la direction générale, la direction locale et les postes non centralisateurs.

Il intervient en appui du comptable auprès des collectivités locales et des établissements publics locaux.

Activités principales

- Accompagnement et soutien au réseau (conseil et formation)
- Suivi des objectifs et des résultats des postes comptables du département
- Visa, production et suivi de la qualité des comptes locaux
- Promotion et développement de la dématérialisation et des moyens automatisés de paiement
- Déploiement de la nouvelle application informatique dédiée au secteur public local dans les postes comptables (préparation, formation et assistance)

Savoirs

Nomenclature et processus comptables du secteur public local
Droit des marchés publics et réglementation des moyens de paiement
Organisation, fonctionnement et missions de la direction et des différents partenaires
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Conduire une réunion
Analyser des restitutions
Piloter et sécuriser le déploiement des nouvelles applications informatiques
Assurer une mission de conseil
Effectuer une recherche de renseignements
Diffuser l'information
Respecter les contraintes calendaires

Savoir-être

Force de conviction
Sens de la pédagogie
Sens de l'initiative
Adaptabilité
Rigueur
Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Restructuration géographique et
organisationnelle (directions locales
uniques)

Renforcement de l'exigence de qualité des
comptes

Développement de l'offre de service aux
ordonnateurs

Dématérialisation des procédures

Impacts qualitatifs sur le métier

Nouvelles orientations des fonctions sur des
domaines qualitatifs et techniques

Proximité de compétences

Chargé de la comptabilité du secteur public local

Gestion publique

Secteur public local

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé de la comptabilité du secteur public local tient les comptes des collectivités et des établissements publics locaux.

Activités principales

- Enregistrement des opérations transmises par la Banque de France ou le comptable centralisateur
- Suivi des comptes d'imputation provisoire et des comptes de tiers
- Tenue de la comptabilité et production du compte de gestion
- Suivi budgétaire et patrimonial des comptes des collectivités
- Mise en œuvre du plan de contrôle interne

Savoirs

Comptabilité publique
Référentiels, cycles et processus comptables
Processus budgétaires
Droit des collectivités territoriales
Circuits bancaires
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Respecter les contraintes horaires et calendaires
Mettre en œuvre les procédures de contrôle
Détecter les erreurs comptables

Savoir-être

Esprit d'équipe
Réactivité
Rigueur
Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Renforcement de l'exigence de qualité
comptable et certification des comptes
locaux

Développement de l'offre de service aux
ordonnateurs et des conventions de
partenariat

Impacts qualitatifs sur le métier

Spécialisation accrue des acteurs métier

Proximité de compétences

Chargé de la comptabilité de l'Etat

Gestion publique
(Fonction comptable de l'Etat)

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé des dépenses du secteur public local contrôle, prend en charge et assure le paiement des dépenses des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

Activités principales

- Contrôle des dépenses (pièces justificatives, imputation budgétaire, disponibilité des crédits et de la trésorerie, respect du délai de paiement, contrôles spécifiques relatifs aux dépenses de rémunération)
- Gestion des opérations de règlement (prise en charge des mandats de paiement, vérification des coordonnées bancaires et absence d'opposition, ordre de virement,...)
- Suivi des marchés (avances - acomptes - retenues de garanties - cessions de créance)
- Suivi et contrôle des opérations de dépense et de comptabilité des régisseurs d'avances
- Participation à la confection du compte de gestion

Savoirs

Droit des marchés publics, droit des collectivités territoriales
Réglementation de la dépense publique
Réglementation des rémunérations
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Respecter les contraintes calendaires
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Mettre en œuvre les procédures de contrôle
Analyser les pièces de dépense pour le choix de l'imputation budgétaire

Savoir-être

Rigueur
Sens relationnel
Adaptabilité
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Exigence de qualité comptable et
certification des comptes locaux
Développement de l'offre de service aux
ordonnateurs et des conventions de
partenariat
Dématérialisation des procédures

Impacts qualitatifs sur le métier

Spécialisation accrue des acteurs métier
Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Chargé de la dépense de l'Etat

Gestion publique
(Fonction comptable de l'Etat)

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé des recettes du secteur public local assure le recouvrement des créances des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.

Activités principales

- Gestion des recouvrements amiables : contrôle de la validité des titres, envoi des avis de sommes à payer, encaissement des recettes, octroi et suivi des délais de paiement, transmission des réclamations à l'ordonnateur
- Gestion des recouvrements contentieux : organisation et gestion des poursuites, production des créances auprès des mandataires judiciaires, gestion des frais de poursuites, suivi des états de restes à recouvrer
- Suivi et contrôle des opérations et de la comptabilité des régisseurs de recettes
- Participation à la confection du compte de gestion
- Accueil et information des redevables

Savoirs

Référentiels comptables
Droit des collectivités
territoriales, droit civil
Procédures de recouvrement
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Effectuer une recherche de
renseignements
Mettre en œuvre les
techniques d'accueil
Analyser la situation des
redevables
Mettre en œuvre les
procédures de poursuite

Savoir-être

Sens relationnel
Qualités d'écoute
Rigueur

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Dématérialisation, notamment
développement des moyens de paiement
automatisés

Développement de l'offre de service aux
ordonnateurs et des conventions de
partenariat

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Chargé du recouvrement des produits
divers

Chargé du recouvrement des impôts
des particuliers

Technicien du recouvrement forcé

Chargé du recouvrement des
amendes et des condamnations
pécuniaires

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Fiscalité

(Action en recouvrement)

Fiscalité

(Fiscalité des particuliers et des entreprises)

Catégories A, B et C

Définition synthétique

L'expert/conseil de la fiscalité directe locale est l'interlocuteur des comptables et des préfectures en matière de fiscalité directe locale. Il exerce en deuxième niveau un rôle d'expert auprès des collectivités locales.

A ce titre, il assure la responsabilité opérationnelle des traitements informatisés relatifs aux bases d'impositions et des relations avec les services pour la détermination de l'assiette des impôts locaux.

Activités principales

- Information des collectivités préalablement à la prise de délibérations d'exonérations, information auprès des chambres des métiers et des établissements publics fonciers, aide à la détermination des taux d'imposition ou produits par la réalisation de simulations
- Assurance de la qualité de l'assiette des impôts directs locaux
- Etablissement et notification des bases d'imposition prévisionnelles de la taxe d'habitation, de la taxe foncière, de la cotisation foncière des entreprises, de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et des allocations compensatrices à reverser aux collectivités
- Saisie des taux d'imposition, des produits votés
- Coordination des travaux d'émission des rôles d'impôts directs
- Participation au contrôle de légalité des délibérations des collectivités locales en matière fiscale

Savoirs

Droit fiscal, droit des
collectivités territoriales
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Assurer une mission de
conseil
Effectuer des simulations et
projections
Restituer des éléments
d'analyse de dossier ou de
situation
Effectuer des requêtes dans
des applications
informatiques
Appliquer des textes
juridiques
Réaliser un contrôle de
légalité

Savoir-être

Sens relationnel
Rigueur
Fiabilité
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Enrichissement de la mission d'analyse
financière

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement du niveau d'expertise

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Expert de la fiscalité directe locale

Catégories A et B

Définition synthétique

L'expert/conseil du secteur public local réalise des prestations de conseil et d'aide à la décision en matière budgétaire, financière, fiscale, juridique et technique auprès des services de l'Etat, des comptables publics, ainsi que des collectivités locales et établissements publics locaux en liaison avec les comptables publics.

Activités principales

- o Soutien aux services, préfets, comptables et élus locaux sur tout sujet relevant d'une logique d'expertise, de conseil ou d'analyse financière/fiscale en matière de secteur public local
- o Assistance juridique, comptable, financière, fiscale et technique en appui du réseau comptable
- o Animation d'actions de formation à destination du réseau et des partenaires (analyse financière, évolutions comptables et juridiques, endettement,...)

Savoirs

Droit des marchés publics,
droit des collectivités
territoriales
Réglementation comptable
du secteur public local
Environnement économique
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Elaborer un diagnostic
Effectuer une analyse
financière
Concevoir des solutions
adaptées à la demande et au
contexte
Assurer une mission de
conseil
Animer une session de
formation

Savoir-être

Neutralité
Sens relationnel
Diplomatie
Force de proposition
Sens de la pédagogie
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Restructurations géographiques et
organisationnelles

Renforcement de l'exigence de qualité des
comptes

Développement de l'offre de service aux
ordonnateurs

Dématérialisation des procédures

Impacts qualitatifs sur le métier

Nouvelles orientations des fonctions sur des
domaines qualitatifs et techniques

Montée en puissance de l'analyse risque

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Expert du secteur public local

DEPOTS ET SERVICES FINANCIERS

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé de la caisse effectue l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses réglées en numéraire au guichet.

Il est responsable de la sécurité des fonds et des valeurs détenus.

Activités principales

- Accueil et orientation des usagers
- Encaissement de produits en numéraire (recettes fiscales, produits locaux,...)
- Paiements divers (chèques sur le trésor, secours d'urgence accordés par les collectivités aux personnes en difficulté,...)
- Réception des régisseurs : encaissement des recettes ou versement des avances accordées pour les dépenses (contrôle des fonds et des bordereaux correspondants, gestion des valeurs inactives et tenue des comptes d'emploi)
- Maniement de fonds (opérations d'approvisionnement et de dégagement de caisse)
- Tenue de la comptabilité
- Mise en œuvre du plan de contrôle interne

Savoirs

Réglementation des moyens de paiement
Comptabilité générale de l'état
Comptabilité des valeurs inactives
Normes et techniques de sécurité
Normes de qualité de service
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les techniques d'accueil
Estimer le montant de l'encaisse
Gérer des conflits ou des situations sensibles
Appliquer les règles de traçabilité

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Sens des responsabilités
Sens relationnel
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

○ Responsabilité de la sécurité des fonds et des valeurs

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement des moyens de paiement
dématérialisés

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation aux nouvelles méthodes de travail

Proximité de compétences

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le gestionnaire de comptes de dépôts assure la tenue des comptes des correspondants du Trésor et des clients de la Caisse des dépôts et consignations.

Il exerce également une activité de conseil auprès de ses interlocuteurs.

Activités principales

- Gestion des comptes des organismes soumis à l'obligation de dépôts de fonds au Trésor public : collectivités territoriales, établissements publics nationaux et locaux,...
- Gestion des comptes des clients de la Caisse des dépôts et consignations : professions juridiques, organismes de sécurité sociale, organismes institutionnels d'intérêt général, personnes protégées par la loi
- Conseil en matière de placement de disponibilités et d'offre de services bancaires personnalisés
- Comptabilité et contrôle interne
- Enregistrement des consignations et traitement des déconsignations (fonds de tiers, successions vacantes, sommes litigieuses, garanties,...)

Savoirs

Marchés financiers, produits
et fiscalité associée
Droit bancaire, droit financier
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Développer une relation
commerciale
Assurer une mission de
conseil
Mettre en œuvre les
techniques bancaires
Respecter les contraintes
calendaires
Conduire une réunion

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens relationnel
Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents
- Possibilité d'horaires décalés dans le cadre du conseil aux clients

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Dématérialisation (banque en ligne,...)

Renforcement du dispositif de contrôle interne

Développement de la monétique dans le secteur État

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et formation aux nouveaux outils, nouvelles procédures et méthodes de travail

Compétences techniques accrues

Proximité de compétences

DOMAINE

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé de la valorisation du patrimoine de l'Etat assure la gestion des immeubles du domaine public et privé de l'Etat et la cession des biens meubles dont les services de l'Etat et les établissements publics n'ont plus l'usage.

Activités principales

- Pilotage des procédures d'acquisition, de prises à bail et de cessions de biens meubles et immeubles et participation aux actes de gestion
- Gestion des produits domaniaux associés aux occupations
- Préparation, organisation et réalisation de la vente par adjudication de biens meubles

Savoirs

Code du Domaine de l'Etat,
droit civil, droit de
l'urbanisme, droit routier
Réglementation en matière
d'environnement et de
sécurité des personnes
Politique immobilière de
l'Etat, documentation interne
Organisation,
fonctionnement et missions
des services de l'Etat
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Analyser les conditions
financières d'occupation du
domaine
Rédiger des actes de gestion
et des conventions
Apprécier les caractéristiques
du marché
Estimer la valeur d'un bien
mobilier

Savoir-être

Réactivité
Sens de l'organisation
Sens du dialogue
Adaptabilité

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents sur une zone géographique étendue
- Grande disponibilité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Réforme de la politique immobilière de l'Etat

Impacts de la révision générale des politiques publiques

Evolution des modes de gestion du patrimoine mobilier

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de la mission de conseil

Proximité de compétences

Gestionnaire immobilier

Logistique
(Logistique immobilière)

Intitulés directionnels :

Chargé de la vente des biens mobiliers
Gestionnaire du patrimoine immobilier

Catégories A et B

Définition synthétique

L'expert/conseil en matière immobilière procède à des évaluations de biens et droits immobiliers pour le compte de l'Etat et des collectivités locales lors d'opérations immobilières et foncières.

En qualité de commissaire du gouvernement, il intervient également dans la procédure d'évaluation pour cause d'utilité publique en tant que conseiller du juge de l'expropriation.

Activités principales

- Expertise du parc immobilier de l'Etat et des établissements publics, analyse des propositions des services et recherche de solutions
- Evaluation des projets immobiliers des collectivités territoriales (examen des conditions financières des opérations, estimation du coût des acquisitions foncières envisagées dans le cadre d'une expropriation,...)
- Conseil auprès du juge de l'expropriation dans le cadre de l'analyse des difficultés juridiques des dossiers et des préjudices subis par les expropriés
- Fonction de commissaire du gouvernement auprès des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER) : délivrance d'agrément pour certaines opérations - consultation pour les opérations réalisées dans le cadre du droit de préemption, de rétrocession de biens et de projets d'installation des preneurs - contrôle sur les conditions financières des opérations envisagées et participation aux instances décisionnelles

Savoirs

Code du Domaine de l'Etat,
droit rural, droit de
l'expropriation, droit civil
Techniques d'évaluation des
biens immobiliers
Marché immobilier local
Organisation,
fonctionnement et missions
des services de l'Etat

Savoir-faire

Estimer la valeur d'un bien
immobilier
Elaborer un diagnostic
S'exprimer en public
Argumenter

Savoir-être

Réactivité
Autonomie
Sens de l'organisation
Sens des responsabilités
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement de l'offre de service aux
collectivités territoriales et de contrats de
partenariat

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de la mission de conseil

Proximité de compétences

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le gestionnaire des patrimoines privés organise et assure le règlement des successions (absence d'héritier connu ou renonciation à héritage).

Il agit pour le compte de la succession, sous le contrôle et l'autorité du juge judiciaire auquel il rend compte de sa gestion.

Activités principales

- Prise en charge administrative et comptable de la succession
- Recherche des héritiers et détermination de l'actif et du passif successoraux
- Etablissement de l'inventaire de la succession et du projet de règlement du passif
- Réalisation d'opérations de gestion (recouvrement de créances, recensement et paiement de dettes, actes conservatoires,...)
- Préparation des ventes de biens meubles et immeubles
- Saisine de l'autorité judiciaire en vue du transfert des biens de la succession dans le patrimoine de l'Etat
- Traitement des dossiers contentieux

Savoirs

Droit civil, droit immobilier et droit fiscal
Organisation administrative et judiciaire
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une recherche de renseignements
Analyser des documents juridiques
Gérer des situations sensibles
Mettre en œuvre les protocoles et techniques d'enquête

Savoir-être

Sens de l'initiative
Réactivité
Sens de l'organisation
Fiabilité
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents (secteur géographique étendu)
- Grande disponibilité
- Respect des règles d'hygiène et sécurité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution des outils informatiques

Développement de partenariats avec les
notaires

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et formation aux nouveaux outils,
nouvelles procédures et méthodes de travail

Proximité de compétences

Responsable de la politique immobilière de l'Etat

Gestion publique

Domaine

Catégorie A+

Définition synthétique

Le responsable de la politique immobilière de l'Etat est chargé, sous l'autorité du préfet de région, de la conduite de la politique immobilière de l'Etat dans la région, assisté des responsables départementaux de la politique immobilière de l'Etat et des services locaux du Domaine.

Activités principales

- Elaboration et suivi des schémas pluriannuels de stratégie immobilière
- Animation de la politique d'entretien du patrimoine de l'Etat en liaison avec le ministère chargé de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
- Appui des administrations pour la conduite de projets immobiliers
- Mise en place de la politique d'externalisation de certaines missions

Savoirs

Code du domaine de l'Etat et code général de la propriété des personnes publiques
Politique immobilière de l'Etat
Organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat

Savoir-faire

Conduire une négociation
Animer un réseau
Assurer une mission de conseil
Analyser les besoins des ministères

Savoir-être

Sens relationnel
Disponibilité
Leadership
Force de conviction
Réactivité

Conditions particulières d'exercice

- Echanges fréquents avec des interlocuteurs de haut niveau du secteur public et du secteur privé

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Réforme de la politique immobilière de l'Etat

Impacts de la révision générale des politiques publiques

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de la mission de conseil

Proximité de compétences

RETRAITES DE L'ETAT

Catégories B et C

Définition synthétique

Le gestionnaire de comptes individuels retraite (CIR) exerce des missions de conseil, d'orientation et de traitement des réclamations impactant le droit à pension des fonctionnaires en activité et assure une expertise des droits futurs à pension de l'Etat, dans le cadre de la gestion d'un portefeuille de comptes individuels retraite.

Activités principales

- Fiabilisation des CIR de son portefeuille préalablement aux campagnes d'information, en lien avec le superviseur du système d'information compte individuel retraite et le gestionnaire du droit d'information à la retraite
- Participation à la complétude des CIR par la reprise de l'antériorité des carrières après, si besoin, échange avec les fonctionnaires concernés
- Correction de certains types d'anomalies détectées lors de l'alimentation du CIR par les données des administrations employeurs
- Mise à jour des CIR sur la base des changements de situation signalés par les fonctionnaires
- Expertise dans le cadre des demandes nécessitant une appréciation des droits à la retraite
- Vérification du CIR et correction des éventuelles anomalies lors de la demande de pension d'un fonctionnaire
- Gestion des éléments de pension (bonification, indices, montant de la pension,...)

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Gestion des ressources humaines publiques, organisation et fonctionnement des administrations employeurs, réseaux d'organismes de retraite	Analyser une demande d'information, de conseil ou de rectification ayant un impact sur le droit à pension	Rigueur
Code des pensions civiles et militaires de retraite, code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre, code de la sécurité sociale	Apporter des réponses adaptées à la demande et au contexte	Réactivité
Statuts général et particuliers de la Fonction publique, des magistrats et des militaires	Assurer une mission de conseil	Sens de l'organisation
Applications informatiques métier	Utiliser les outils de simulation des pensions	Sens du dialogue
	Travailler en réseau	Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Métier destiné à relayer progressivement une partie de l'activité actuelle des gestionnaires retraite du fait du passage à une logique de gestion en flux et non plus en fin de carrière

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de l'activité de conseil
Acquisition de connaissances concernant le fonctionnement des autres régimes de retraite (Fonction publique, régime général,...)

Proximité de compétences

Catégories B et C

Définition synthétique

Le gestionnaire du droit à l'information retraite renseigne les fonctionnaires sur leurs droits en matière de retraite.

Activités principales

- Réponse aux demandes des fonctionnaires et des administrations employeurs en matière de retraite qui n'impliquent pas une appréciation des droits à la retraite (courriers, courriels et appels téléphoniques)
- Traitement direct des demandes de documents d'information (relevés individuels de situation) ou de documents rectificatifs
- Mise à jour des comptes sur la base des changements signalés par les fonctionnaires qui ne présentent pas un impact sur le droit à pension (changements d'adresse, état civil,...) et information des autres organismes de retraite si nécessaire
- Elaboration de statistiques et de bilans permettant d'assurer un reporting
- Préparation des cohortes des comptes pour le droit individuel à l'information
- Fiabilisation des comptes individuels préalablement aux campagnes d'information

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Droit à l'information des fonctionnaires	Effectuer une recherche documentaire et réglementaire	Réactivité
Réseaux d'organismes de retraite	Analyser et reformuler une demande	Sens de l'initiative
Code des pensions civiles et militaires de retraite	Apporter des réponses adaptées à la demande et au contexte	Sens relationnel
Statuts général et particuliers de la Fonction publique, des magistrats et des militaires	S'exprimer avec aisance et courtoisie	Esprit d'équipe
Applications informatiques métier	Utiliser les outils de simulation des pensions	
	Rédiger des courriers	
	Travailler en réseau	

Conditions particulières d'exercice

○Disponibilité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Métier destiné à relayer progressivement
une partie de l'activité actuelle des
gestionnaires retraite

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de l'activité de conseil
Polyvalence accrue

Proximité de compétences

Catégories B et C

Définition synthétique

Le gestionnaire retraite et invalidité procède à la liquidation des pensions civiles et militaires (premier droit, décès en activité et réversion) et des pensions d'invalidité.

Il assure les révisions des situations individuelles des pensionnés afin de les rétablir dans leurs droits.

Activités principales

- Contrôle, liquidation et concession (attribution d'un numéro de pension) des dossiers de pensions civiles et militaires de retraite
- Examen des demandes d'attribution de pensions de réversion, analyse des droits de l'ayant droit ou des ayants-cause, liquidation et concession des prestations correspondantes
- Contrôle des dossiers de pensions civiles et militaires d'invalidité, notamment les taux d'invalidité attribués
- Analyse des dossiers contentieux et proposition de solutions, rédaction des rejets

Savoirs

Connaissances médicales nécessaires au traitement des dossiers de pensions d'invalidité
Code des pensions civiles et militaires de retraite, code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre, code de la sécurité sociale
Statuts général et particuliers de la Fonction publique, des magistrats et des militaires
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Analyser une demande de liquidation dans toutes ses composantes (juridiques, techniques,...)
Utiliser à bon escient l'expérience acquise sur les dossiers et la jurisprudence
Motiver un refus sur les plans juridique et médical
Rédiger des courriers
Travailler en réseau

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens de l'organisation
Sens du dialogue
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement de la gestion des comptes
individuels retraite

Développement d'un nouvel outil pour les
pensions militaires d'invalidité

Impacts qualitatifs sur le métier

Passage d'un contrôle final exhaustif à un
contrôle en flux, sur la base d'échantillonnages
obtenus dans le cadre d'une analyse risque

Diminution du risque d'erreur et d'omission et
allègement de la charge de saisie

Proximité de compétences

Catégories B et C

Définition synthétique

Le superviseur du système d'information compte individuel retraite (CIR) assure le suivi de l'alimentation annuelle des données transmises par les ministères employeurs ainsi que le suivi et le contrôle du retraitement des anomalies détectées.

Activités principales

- Fiabilisation des CIR préalablement aux campagnes d'information, en lien avec le gestionnaire de compte et le gestionnaire du droit d'information à la retraite
- Conseil et assistance aux ministères pour la transmission des données extraites des systèmes d'information des ressources humaines vers le CIR et le retraitement des rejets
- Identification des dysfonctionnements, définition, suivi et contrôle des corrections à faire effectuer en interne par le gestionnaire de compte ou par les administrations employeurs
- Traitement des litiges d'identification des fonctionnaires nouvellement recrutés
- Traitement, sur demande des administrations, de flux de masse (gestion des éléments de pension, reprise de l'antériorité des carrières, rectification de comptes)
- Organisation et animation de réunions d'information des administrations employeurs sur les conditions de fonctionnement des CIR
- Gestion d'un site internet

Savoirs

Conditions d'alimentation et règles de gestion du CIR, organisation et fonctionnement des administrations employeurs
Code des pensions civiles et militaires de retraite, code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre, code de la sécurité sociale
Statuts général et particuliers de la Fonction publique, des magistrats et des militaires
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Identifier et traiter les priorités
Elaborer un diagnostic
Argumenter
Travailler en réseau
Respecter les contraintes calendaires

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens de l'organisation
Sens du dialogue
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

○Pics d'activité durant les premiers mois de chaque année

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Métier destiné à s'exercer de manière
pérenne, même au-delà de la montée en
puissance du CIR

Impacts qualitatifs sur le métier

Recentrage sur le contrôle de la fiabilité des
données fournies par les administrations
employeurs et sur la mise en œuvre des
mesures correctives

Développement des activités dans un cadre
interministériel

Proximité de compétences

CONTROLE

RECHERCHE

Catégories A et B

Définition synthétique

L'analyste du renseignement assure le recueil, le traitement et l'analyse des informations pour produire du renseignement stratégique, tactique ou opérationnel en vue d'orienter l'action des services d'enquête et de contrôle.

Activités principales

- Organisation du recueil d'information dans les domaines définis aux plans national et interrégional
- Rédaction et diffusion de rapports, d'études et d'analyses de risque destinés à orienter les enquêtes
- Suivi des résultats opérationnels et contentieux obtenus sur la base des renseignements transmis
- Organisation et animation des opérations douanières conjointes de contrôle
- Animation du réseau de correspondants
- Réponse aux sollicitations des autres services de renseignement, nationaux et étrangers

Savoirs

Droit de la propriété intellectuelle, droit de la consommation, droit commercial, droit douanier, droit fiscal
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux
Techniques d'enquête et de lutte contre la fraude
Dispositifs de renseignement
Organisation administrative et judiciaire, rôle et modalités d'intervention des organisations européennes et internationales
Anglais

Savoir-faire

Effectuer une recherche de renseignements
Utiliser les fichiers d'analyse
Analyser, exploiter et diffuser l'information
Rédiger des études et des rapports
Elaborer des partenariats
Animer un réseau

Savoir-être

Rigueur
Curiosité intellectuelle
Réactivité
Sens relationnel
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité (présence ponctuelle en dehors des heures d'ouverture habituelles du service)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Mondialisation des échanges commerciaux
et des circuits de fraude induits

Développement de l'analyse de risque
sûreté-sécurité

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation constante aux évolutions
(nouveaux risques de fraude,...)

Qualité renforcée des analyses effectuées
(perfectionnement du ciblage et du traitement
du renseignement)

Proximité de compétences

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé de la recherche et de la programmation collecte des renseignements et procède à leur analyse et leur enrichissement en vue de proposer des contrôles fiscaux externes.

Il participe à la détection des mécanismes de fraude par une connaissance des secteurs professionnels et de leurs pratiques fiscales.

Activités principales

- Analyse et enrichissement des informations recueillies auprès des partenaires extérieurs (police, organismes sociaux,...) afin d'en déterminer l'intérêt fiscal
- Détection des mécanismes et des situations de fraude par la mise en œuvre de procédures spécifiques : flagrance fiscale, droits d'enquêtes, droit de visite et de saisie, contrôles de billetteries, détection du travail illégal,...
- Elaboration de méthodologies de recherche et de contrôle
- Programmation des opérations de contrôle fiscal externe
- Appui aux vérificateurs lors d'opérations de contrôle fiscal externe : participation aux contrôles inopinés dans les entreprises, exercice du droit de communication auprès de tiers (banques,...)

Savoirs

Droit fiscal, droit civil, droit commercial, droit des sociétés
Fiscalité internationale
Organisation, fonctionnement et missions des services
Comptabilité commerciale et normes comptables
Techniques de contrôle et d'enquête
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Détecter des anomalies
Détecter des infractions
Mettre en œuvre les procédures de recherche
Effectuer une recherche documentaire ou réglementaire
Elaborer des outils de contrôle

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Sens de l'initiative
Sens de l'organisation
Sens du dialogue
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Grande disponibilité (horaires décalés)
- Déplacements éventuels sur plusieurs jours

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

CONTROLE FISCAL

Chargé du contrôle de la contribution à l'audiovisuel public

Contrôle

Contrôle fiscal

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé du contrôle de la contribution à l'audiovisuel public assure le contrôle sur place des particuliers en vérifiant la non-détention effective d'un téléviseur conformément à leur déclaration, ainsi que le contrôle sur place des professionnels susceptibles de détenir des postes de télévision au regard de leur activité.

Activités principales

- Exploitation des déclarations de revenus des particuliers ayant signifié la non-détention d'un téléviseur, des réclamations formulées par les contribuables et du fichier des professionnels susceptibles de détenir des appareils de télévision au regard de leur activité
- Préparation du contrôle : recoupement avec des informations en provenance de tiers (abonnements aux chaînes TV payantes, vendeurs de télévisions) et vérification préalable de l'absence de dépôt de déclaration de la part des professionnels
- Mise en œuvre des contrôles sur place
- Engagement d'une procédure de rectification dans le cas de la constatation d'une infraction
- Instruction des réclamations contentieuses et gracieuses

Savoirs

Droit fiscal
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Détecter des infractions
Mettre en œuvre les
procédures de contrôle
Gérer des conflits ou des
situations sensibles

Savoir-être

Autonomie
Rigueur
Sens du dialogue
Sens de l'observation

Conditions particulières d'exercice

○Déplacements très fréquents

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé du contrôle des impôts patrimoniaux s'assure du respect, par les professionnels et les particuliers, de leurs obligations fiscales au regard notamment de l'impôt de solidarité sur la fortune (ISF) et des droits de mutations à titre onéreux ou gratuit.

Activités principales

- Suivi des obligations déclaratives : exploitation de listings recensant les redevables de l'ISF n'ayant pas souscrit de déclaration et les redevables potentiels, exploitation des extraits d'actes de cession de biens immobiliers n'ayant pas donné lieu à taxation au régime des plus-values immobilières, détection des redevables n'ayant pas souscrit de déclaration de succession
- Relance des contribuables défailnants et taxation d'office en cas de non réponse
- Réalisation de contrôles, soit à l'initiative du service (contrôle de cohérence des déclarations, analyse juridique des documents fournis, contrôle corrélé des revenus et du patrimoine), soit à la demande des signataires de déclarations de succession ou de donataires
- Instruction des affaires contentieuses

Savoirs

Droit fiscal, droit civil, droit des sociétés
Comptabilité commerciale
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Détecter des infractions
Effectuer des requêtes dans des applications informatiques
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Mettre en œuvre les procédures de contrôle
Rédiger une proposition de rectification
Conduire une négociation

Savoir-être

Autonomie
Rigueur
Objectivité
Sens de l'organisation
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé du contrôle fiscal externe s'assure du respect par les professionnels et les particuliers de leurs obligations fiscales.

Il contrôle la sincérité des déclarations souscrites en les confrontant avec la comptabilité du contribuable dans le cadre d'une vérification de comptabilité ou avec sa situation patrimoniale dans le cadre d'un examen contradictoire de la situation fiscale personnelle.

Activités principales

- Préparation du dossier préalablement au contrôle : définition du périmètre du contrôle, regroupement d'informations utiles et définition des axes d'investigation
- Interventions sur place pour les professionnels et réception des particuliers dans les locaux de l'administration : examen des documents juridiques et comptables, appréhension des conditions d'exercice de l'activité
- Rédaction et envoi au contribuable des pièces de procédure retraçant les infractions fiscales relevées
- Rédaction du rapport de vérification retraçant les infractions constatées
- Instruction des réclamations contentieuses et gracieuses

Savoirs

Droit fiscal, droit civil, droit commercial, droit des sociétés
Comptabilité commerciale et normes comptables
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Détecter des infractions
Effectuer une analyse financière
Identifier les enjeux
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Conduire une négociation et argumenter
Rédiger des pièces de procédure

Savoir-être

Autonomie
Adaptabilité
Sens de l'organisation
Rigueur
Sens de la confidentialité
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents pour l'exercice des contrôles en entreprises

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé du contrôle fiscal sur dossier procède à un examen approfondi des déclarations fiscales déposées par les particuliers et les professionnels.

Il établit les rectifications justifiées par les anomalies relevées ou propose au service compétent un examen de situation fiscale personnelle ou un contrôle approfondi sur place.

Activités principales

- Sélection et préparation du dossier préalablement au contrôle : définition du périmètre du contrôle, recherche d'informations complémentaires (éventuels contrôles fiscaux antérieurs,...) et analyse des éléments du dossier
- Recensement des déclarations déposées et analyse de la situation des paiements associés
- Etude de l'évolution des revenus et du patrimoine ; pour les entreprises, analyse des résultats comptables et de la TVA, examen du dossier du chef d'entreprise ou du dirigeant
- Examen des déclarations et du bien-fondé des avantages fiscaux dont s'est prévalu le contribuable
- Selon le résultat du contrôle, rédaction et envoi au contribuable d'une proposition de rectification en cas d'anomalies identifiées ou formulation d'une proposition de vérification approfondie
- Instruction des réclamations contentieuses et gracieuses

Savoirs

Droit fiscal, droit civil, droit commercial, droit des sociétés
Comptabilité commerciale et normes comptables
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les procédures de contrôle
Analyser les déclarations fiscales
Effectuer une analyse financière
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Détecter des anomalies et des infractions
Rédiger des pièces de procédure

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Rigueur
Sens de l'organisation
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chargé du contrôle sur dossier des particuliers
Chargé du contrôle et de l'expertise sur dossier
des professionnels

Catégories A et B

Définition synthétique

Le rédacteur chargé du contrôle fiscal assure l'interface entre les services de contrôle, les services (centraux et locaux) de l'administration fiscale et les partenaires externes (justice, organismes sociaux,...).

Il assiste les structures de contrôle fiscal de son secteur géographique et suit leur activité.

Activités principales

- Soutien technique des structures de contrôle fiscal : traitement des questions complexes, recherche documentaire, saisine des experts nationaux,...
- Analyse/risque du tissu fiscal des services de son secteur géographique
- Suivi des fiches de proposition de vérification
- Liaison avec les brigades de contrôle et de recherche
- Animation et soutien technique des brigades de vérification : visa des dossiers à enjeux, contrôle qualité, participation à la réunion de synthèse organisée à l'issue du contrôle, suivi des dossiers transmis aux commissions de conciliation, instruction des dossiers en cas de poursuites correctionnelles, contrôle qualité des demandes d'assistance internationale,...
- Suivi statistique de l'activité de contrôle fiscal de son secteur géographique

Savoirs

Droit fiscal, droit civil, droit commercial, droit des sociétés
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Expertiser les procédures mises en œuvre
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Animer un réseau
Assurer une mission de conseil
Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation

Savoir-être

Rigueur
Sens de l'organisation
Sens de la confidentialité
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LES GRANDS TRAFICS

Catégories B et C

Définition synthétique

L'agent de brigade de surveillance est chargé de contrôler des moyens de transport, des personnes, des bagages, des flux de marchandises et de capitaux dans le cadre de la surveillance (ports, gares, aéroports, routes) aux postes frontières extérieures de l'Union Européenne et dans les DOM/COM ou sur le territoire national.

Activités principales

- Sélection, arrêt et contrôle des véhicules et des passagers en coordination avec des agents spécialistes (motocyclistes et maitres de chiens), ou en collaboration avec d'autres administrations
- Sécurisation des interventions et utilisation des moyens de défense et de liaison adaptés
- Réalisation d'investigations sur place (contrôles, prélèvements d'échantillons dans des locaux commerciaux, visites domiciliaires suite à constatation de flagrant délit)
- Rédaction de procès-verbaux et d'actes contentieux suite à la constatation d'infractions
- Taxation des marchandises et perception des recettes correspondantes

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal
Réglementation des transports
Infractions prévues par les différents codes
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux
Techniques de sécurité
Maniement et entretien d'armes à feu

Savoir-faire

Mener un interrogatoire
Réaliser une perquisition
Gérer des conflits ou des situations sensibles
Assurer la sécurité des agents et des tiers
Rédiger des actes juridiques et des rapports administratifs
Cibler des moyens de transport et des personnes

Savoir-être

Sens de l'observation
Sens de l'initiative
Rigueur
Réactivité
Sens relationnel
Esprit d'équipe
Maîtrise de soi

Conditions particulières d'exercice

- Conditions statutaires d'aptitude physique
- Port d'arme et d'uniforme
- Grande disponibilité (travail de nuit périodique, les fins de semaine et jours fériés)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Mondialisation des circuits de fraude
Evolution des techniques de fraude
Evolution des moyens techniques utilisés
Augmentation des flux de marchandises,
capitaux et de personnes

Impacts qualitatifs sur le métier

Intensification de la coopération avec les
autres services de l'Etat
Renforcement de la coordination entre les
services douaniers

Proximité de compétences

Maitre de chien

Contrôle

(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Motocycliste

Contrôle

(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Spécialiste radio-imagerie

Contrôle

(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Dans le cadre de la lutte contre la grande fraude douanière, l'agent de recherche et d'investigation est chargé de la recherche du renseignement en vue du démantèlement de courants de fraude à caractère national ou international.

Il procède à des investigations sur initiative ou suite aux constatations d'autres services douaniers dont il assure le soutien et l'assistance opérationnelle.

Activités principales

- Recueil, analyse et exploitation du renseignement à partir de sources humaines ou d'informations émanant d'autres services douaniers
- Enquêtes d'environnement par consultation de bases de données, par réquisition d'organismes publics ou d'institutions et par surveillance et vérifications sur place
- Interventions, interpellations de personnes et de moyens de transport, auditions et retenues douanières des auteurs d'infractions
- Réalisation d'investigations sur place (contrôles, prélèvements d'échantillons dans des locaux commerciaux, visites domiciliaires suite à constatation de délit flagrant ou non flagrant)
- Rédaction de procès-verbaux et d'actes contentieux, et gestion des procédures contentieuses
- Réalisation d'opérations de surveillance statiques ou dynamiques (surveillance en tenue civile, filatures, livraisons surveillées de marchandises prohibées)
- Participation à des actions de formation et à des opérations à caractère international ou en collaboration avec d'autres services de l'Etat

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Droit douanier, droit fiscal	Analyser un dossier	Sens de l'initiative
Réglementation des produits prohibés, infractions prévues par les différents codes	Mener un interrogatoire	Adaptabilité
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux	Réaliser une perquisition	Rigueur
Organisation administrative et judiciaire	Gérer des conflits ou des situations sensibles	Réactivité
Règles de gestion d'un aviseur	Assurer la sécurité des agents et des tiers	Sens relationnel
Techniques de sécurité	Conduire un véhicule automobile rapide	Esprit d'équipe
Maniement et entretien d'armes à feu	Rédiger des actes juridiques et des rapports administratifs	
Outils d'information et de communication	Elaborer des partenariats	

Conditions particulières d'exercice

- Permanence opérationnelle périodique (agents mobilisables 24h/24)
- Grande disponibilité (travail de nuit, les fins de semaine et jours fériés)
- Permis de conduire B
- Déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire
- Conditions statutaires d'aptitude physique
- Port d'arme
- Habilitations spéciales en vue de la réalisation de visites domiciliaires ou d'opérations de surveillance particulière

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Mondialisation des circuits de fraude
Evolution des techniques de fraude
Evolution des moyens techniques utilisés
Augmentation des flux de marchandises,
capitaux et de personnes

Impacts qualitatifs sur le métier

Intensification de la coopération avec les
autres services de l'Etat
Renforcement de la coordination entre les
services douaniers

Proximité de compétences

Enquêteur des opérations
commerciales

Officier de douane judiciaire

Contrôle

(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Contrôle

(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Catégories A et B

Définition synthétique

L'enquêteur des opérations commerciales est chargé de réaliser, a posteriori, des enquêtes ou des contrôles approfondis en vue de vérifier la conformité des opérations du commerce extérieur (import/export) avec les réglementations nationales ou communautaires ainsi qu'avec les procédures douanières.

Activités principales

- Réalisation de contrôles documentaires en entreprise (droit de communication, audition,...) et contrôles de marchandises (prélèvement d'échantillons,...)
- Réalisation de visites domiciliaires dans des lieux privés pour prolonger des investigations en cas de soupçons de fraude
- Proposition de règlement des contentieux (voie transactionnelle ou judiciaire)
- Participation à des réunions internationales ou à des enquêtes communautaires
- Rédaction de procès-verbaux de constatation et de saisie matérialisant le déroulement du contrôle et la constatation d'infractions
- Recherche de renseignements ou d'informations en vue de permettre la constatation d'infractions

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal, droit européen, droit des sociétés, droit du travail, droit pénal
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux
Organisation et fonctionnement des opérateurs économiques
Comptabilité commerciale et circuits financiers
Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s)

Savoir-faire

Effectuer une recherche de renseignements, notamment à l'aide de sources dématérialisées
Mettre en œuvre les protocoles et techniques d'enquête
Utiliser les pouvoirs de contrôle adaptés
Exploiter des documents commerciaux et détecter des infractions
Analyser un dossier et synthétiser des informations
Conduire une audition
Rédiger des procès-verbaux et des actes juridiques
Travailler en réseau

Savoir-être

Sens de l'observation
Sens de l'initiative
Curiosité intellectuelle
Réactivité
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Grande disponibilité
- Permis de conduire B
- Déplacements fréquents, y compris à l'étranger
- Habitations spéciales (visites domiciliaires, confidentiel défense,...)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Intensification des flux internationaux de
marchandises, de personnes et de capitaux
Développement du contrôle a posteriori

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement de la coopération européenne
Amélioration du ciblage des contrôles

Proximité de compétences

Officier de douane judiciaire

Agent de recherche et d'investigation

Contrôle

(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Contrôle

(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Catégories B et C

Définition synthétique

Les maitres de chien exercent des missions de contrôle de marchandises, moyens de transport et voyageurs à l'aide de chiens spécialement dressés à la recherche de produits prohibés (stupéfiants, armes et explosifs) dans le cadre de la lutte contre les grands trafics.

Activités principales

- Élaboration d'un programme de travail sur la base des orientations fixées
- Réalisation du contrôle cynophile de marchandises, locaux, bagages, moyens de transport dans le respect de la sécurité des personnes contrôlées, des tiers et de leurs biens, et interprétation des marquages du chien
- Consignation et suivi des résultats des contrôles cynophiles
- Gestion et entretien des moyens de l'équipe cynophile (véhicules, matériels, échantillons de détection,...)
- Entretien et entraînement du chien à la recherche
- Veille dans son domaine d'activité (procédés de fraude)

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal
Procédures et contentieux
douaniers et fiscaux
Méthodologie des contrôles
physiques
Connaissances cynophiles
(hygiène, dressage, leurres,
...)
Environnement économique,
organisation et
fonctionnement des
opérateurs économiques
Réglementation et
reconnaissance des produits
prohibés
Techniques de fraude et
moyens cachés
Techniques de sécurité
Maniement et entretien
d'armes à feu

Savoir-faire

Mettre en œuvre les
protocoles de sécurité et les
techniques de contrôle
Détecter des anomalies
Manipuler des produits et
matériels dangereux
Gérer des conflits ou des
situations sensibles
Rédiger des actes juridiques

Savoir-être

Sens de l'observation
Réactivité
Adaptabilité
Sens de l'initiative
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Grande disponibilité (déplacements fréquents y compris hors de son département ou de sa région)
- Conditions statutaires d'aptitude physique
- Ports d'arme et d'uniforme
- Hébergement du chien au domicile de l'agent

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Agent de brigade de surveillance

Contrôle
(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le marin des douanes participe aux missions relevant de l'action de l'Etat en mer.

Lors des contrôles réalisés, il est amené à effectuer des arraisonnements, à visiter et fouiller des navires de toute nature, ainsi que les équipages.

Ses responsabilités et ses fonctions sont liées à son grade, aux qualifications qu'il détient ainsi qu'au type de moyen naval sur lequel il sert.

Activités principales

- Exécution de missions maritimes dans le respect des instructions données, des réglementations applicables et de la sécurité maritime : missions fiscales et douanières, lutte contre les trafics et les rejets illicites, surveillance et contrôle des pêches, lutte contre l'immigration et le travail illicites, sécurité maritime et sauvetage
- Participation à la navigation, au fonctionnement, au maintien de la disponibilité opérationnelle et à l'entretien du moyen naval d'intervention
- Selon le grade, organisation, préparation ou participation au service à terre et en mer

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal, droit maritime
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux
Techniques de sécurité
Maniement et entretien d'armes à feu
Eventuellement, anglais

Savoir-faire

Appliquer des textes juridiques
Mettre en œuvre les procédures de contrôle
Mettre en œuvre les procédures de poursuite
Détecter des infractions
Gérer des conflits ou des situations sensibles
Appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité
Eventuellement, animer une équipe

Savoir-être

Fiabilité
Réactivité
Neutralité
Esprit d'équipe et aptitude à la vie en communauté
Esprit de décision

Conditions particulières d'exercice

- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s) : anglais
- Qualifications maritimes : permis et brevets spécifiques civils ou militaires (capitaine 200, brevet supérieur de navigateur)
- Ports d'arme et d'uniforme
- Conditions statutaires d'aptitude physique
- Disponibilité en fonction des missions maritimes
- Obligation d'exercer les fonctions pendant une durée de cinq années

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Adaptation de la formation des marins aux
standards internationaux

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement des qualifications requises

Proximité de compétences

Catégories B et C

Définition synthétique

Intervenant en soutien opérationnel d'équipes non motorisées, le motocycliste est un spécialiste du contrôle dynamique de véhicules susceptibles d'être utilisés à des fins de fraude. Il participe à leur sélection et interception.

Activités principales

- Surveillance générale, contrôle et, si besoin, poursuite de véhicules tentant d'échapper au contrôle douanier
- Participation à la sécurisation des interventions (utilisation de moyens radioélectriques, protection des collègues, respect des prescriptions de sécurité routière,...)
- Soutien opérationnel des unités terrestres de contrôle (appui des contrôles mobiles sur route, collaboration avec les autres administrations,...)
- Maintenance et réparations simples des motocyclettes (surveillance du bon état de fonctionnement, nettoyage,...)

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal
Procédures et contentieux
douaniers et fiscaux
Réglementation des
transports
Organisation et
fonctionnement des
opérateurs économiques
Notions de mécanique
Techniques de sécurité
Maniement et entretien
d'armes à feu

Savoir-faire

Cibler les véhicules suspects
dans le trafic
Mettre en œuvre des
procédures de contrôle
sécurisé et de fouille
approfondie
Détecter des anomalies
Conduire une audition
Rédiger des actes juridiques
Piloter une motocyclette
puissante

Savoir-être

Sens de l'observation
Esprit d'équipe
Sens relationnel
Sens de l'initiative
Réactivité
Maîtrise de soi

Conditions particulières d'exercice

- Permis de conduire A sans restriction de puissance
- Conditions statutaires d'aptitude physique
- Ports d'arme et d'uniforme
- Grande disponibilité (possibilité de travail de nuit, les fins de semaine ou jours fériés)
- Obligation d'exercer les fonctions pendant une durée de cinq années
- Stage de recyclage tous les 5 ans

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Amélioration et intensification du contrôle des flux occasionnant un accroissement des contrôles dynamiques et de contrôles préalablement ciblés

Impacts qualitatifs sur le métier

Formation et adaptation aux évolutions et nouvelles méthodes de travail

Proximité de compétences

Agent de brigade de surveillance

Contrôle

(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Catégories A+, A et B

Définition synthétique

L'officier de douane judiciaire est habilité à effectuer, sur l'ensemble du territoire, des enquêtes judiciaires (secteur douanier, économique ou financier) pour constater des infractions, rechercher les auteurs et réunir des preuves permettant de les déférer à l'autorité judiciaire.

Il met en œuvre des pouvoirs d'officier de police judiciaire dans les domaines définis par le code pénal et agit sur réquisition du procureur de la République ou sur commission rogatoire du juge d'instruction.

Activités principales

- Réception et traitement des réquisitions judiciaires
- Réalisation des enquêtes pour le compte et en tenant compte des instructions du magistrat à l'initiative de la réquisition
- Réalisation d'investigations documentaires (recherches de pièces à conviction,...), d'investigations sur place (surveillances, filatures,...), d'auditions et d'actes coercitifs (interpellations, perquisitions et gardes-à-vue,...)
- Utilisation de moyens techniques pour conduire les investigations (écoutes,...)
- Participation à l'exécution, en France ou à l'étranger, de commissions rogatoires internationales (demandes d'entraide pénale internationale)
- Rédaction des actes de procédure décrivant les investigations ou les constatations

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal, droit pénal
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux
Infractions prévues par les différents codes
Organisation administrative et judiciaire
Comptabilité commerciale et circuits financiers
Techniques de contrôle et d'intervention, maniement et entretien d'armes à feu

Savoir-faire

Mettre en œuvre les protocoles et techniques d'enquête
Détecter des anomalies
Mettre en œuvre des procédures de contrôle sécurisé
Conduire une audition
Mener un interrogatoire
Rédiger des actes juridiques
Travailler en réseau
Utiliser les technologies d'information et de communication, les bases de données et les outils collaboratifs
Conduire un véhicule automobile rapide

Savoir-être

Curiosité intellectuelle
Sens de l'initiative
Réactivité
Sens de l'organisation
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- o Grande disponibilité (déplacements fréquents,...)
- o Obligations d'astreintes opérationnelles
- o Permis de conduire B
- o Conditions statutaires d'aptitude physique
- o Port d'armes
- o Obligation d'exercer les fonctions pendant une durée de cinq années
- o Habilitation générale par le procureur général près la Cour d'appel de Paris

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Extension du champ de compétence des
douanes judiciaires
Evolution des règles de procédure pénale
Evolution des moyens techniques utilisés

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation constante aux évolutions
(organisationnelles, juridiques, techniques,...)

Proximité de compétences

Enquêteur des opérations
commerciales

Agent de recherche et d'investigation

Contrôle
(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Contrôle
(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

Catégories A et B

Définition synthétique

L'officier de liaison intervient pour le compte de l'administration douanière dans les groupes d'intervention régionaux (GIR), structures interministérielles de lutte contre les trafics et les formes de délinquance organisée qui alimentent l'économie souterraine, en particulier dans les secteurs urbains sensibles. Les GIR sont placés sous l'autorité conjointe du préfet et du procureur de la République.

Activités principales

- Expertise douanière au sein des GIR, pour la lutte contre les trafics illicites, le travail illégal, les transferts physiques transfrontaliers de moyens de paiement, le blanchiment et les exploitations illicites d'appareils de jeu
- Soutien logistique et technique aux autres membres du GIR pour la mobilisation de personnels et la consultation de bases de données douanières
- Coordination et échange d'informations avec les membres des administrations partenaires, et assistance aux autres services douaniers
- Participation à des opérations de contrôle, d'enquête et de filature et mise en œuvre des pouvoirs et procédures douanières nécessaires
- Participation à la mise en œuvre de mesures conservatoires et au recouvrement forcé de la dette douanière visant à faciliter la saisie des revenus tirés de l'économie souterraine

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal, droit pénal
Procédures et contentieux douaniers et fiscaux
Infractions prévues par les différents codes
Réglementation des produits prohibés
Organisation administrative et judiciaire
Techniques de sécurité
Maniement et entretien d'armes à feu
Outils d'information et de communication

Savoir-faire

Analyser un dossier
Mettre en œuvre les protocoles et techniques d'enquête
Assurer la sécurité des agents et des tiers
Rédiger des actes juridiques et des rapports administratifs
Travailler en réseau

Savoir-être

Adaptabilité
Esprit d'équipe
Réactivité
Sens de l'initiative
Sens de l'organisation
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- Conditions statutaires d'aptitude physique
- Port d'arme
- Disponibilité (possibilité d'intervention en dehors des horaires habituels de travail)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution des techniques de fraude

Evolution des moyens techniques utilisés

Augmentation des flux de marchandises,
capitaux et de personnes

Impacts qualitatifs sur le métier

Intensification de la coopération avec les
autres services de l'Etat

Proximité de compétences

Catégories A et B

Définition synthétique

Le pilote d'avion ou d'hélicoptère participe aux missions de surveillance maritime ou terrestre de la douane.

Activités principales

- Ciblage des aéronefs suspects sur le territoire, contrôle des appareils et des passagers
- Surveillance du trafic maritime dans les eaux territoriales françaises et participation à l'action de l'Etat en mer, notamment la sauvegarde de la vie humaine et la lutte contre la pollution
- Mise en œuvre des pouvoirs et des attributions réglementaires de surveillance, contrôle des personnes, des moyens de transport et des marchandises
- Rédaction de procès-verbaux de constatation d'infractions
- Etablissement de comptes rendus d'exécution des missions

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal
Procédures et contentieux
douaniers et fiscaux
Réglementations aériennes
Techniques de sécurité
Maniement et entretien
d'armes à feu
Anglais

Savoir-faire

Appliquer des textes
juridiques
Mettre en œuvre les
procédures de contrôle
Détecter des infractions
Faire appliquer les consignes
de sécurité
Gérer des événements
imprévus ou des situations
sensibles
Analyser les enjeux
Détecter des situations à
risque

Savoir-être

Sens de l'observation
Rigueur
Réactivité
Esprit de décision
Sens des responsabilités
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s) : anglais
- Conditions nécessaires au recrutement : conditions statutaires d'aptitude physique, qualifications aériennes (licence civile de pilote professionnel d'avion ou d'hélicoptère avec qualification de vol aux instruments, ou brevet homologué de niveau I à IV dans la spécialité aérienne) et justification de plus de 1500 heures de vol
- Obligation d'exercer les fonctions pendant une durée de cinq années
- Ports d'arme et d'uniforme
- Importante disponibilité requise (possibilité de travail de nuit, les fins de semaine et jours fériés)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Renforcement de l'action et des missions
de la douane dans le cadre de l'action de
l'Etat en mer

Evolution permanente des moyens
techniques utilisés

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation permanente à l'évolution de
l'environnement professionnel

Proximité de compétences

Catégories B et C

Définition synthétique

Le spécialiste radio-imagerie est chargé de la réalisation, de l'analyse et du stockage de radioscopies de camions, conteneurs et bagages pour prévenir les actions susceptibles de porter atteinte à la sûreté des ouvrages et détecter la fraude douanière.

Il assure la sécurité du périmètre garantissant le bon déroulement des opérations de radioscopie, dans le cadre de la gestion du trafic routier et voyageurs.

Activités principales

- Préparation et entretien du matériel de radioscopie
- Radioscopies de divers types de contenants et analyse des images obtenues
- Détection et appréhension des marchandises dangereuses ou prohibées
- Participation à la rédaction des actes contentieux consécutifs au contrôle
- Sécurisation du périmètre lors des opérations de contrôle (mise en œuvre des règles de radioprotection,...)
- Participation, en cas de découverte d'engin explosif improvisé (EEI), à la mise en place du dispositif permettant l'intervention des services de déminage

Savoirs

Droit douanier
Procédures et contentieux douaniers
Réglementation et reconnaissance des produits prohibés
Organisation et fonctionnement des opérateurs économiques
Techniques de fraude et moyens cachés
Techniques de sécurité
Maniement et entretien d'armes à feu

Savoir-faire

Détecter des infractions
Rédiger des actes juridiques
Manipuler un appareil d'imagerie à rayons X
Appliquer les consignes de sécurité

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens de l'initiative
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Obligations d'astreintes opérationnelles
- Grande disponibilité (travail itinérant, travail de nuit périodique, les fins de semaine ou jours fériés)
- Ports d'arme et d'uniforme
- Conditions statutaires d'aptitude physique
- Détention d'une qualification de radioprotection (CAMARI : certificat d'aptitude à manipuler les appareils de radiologie industrielle / PCR : personne compétente en radioprotection)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Intensification du recours au scanner pour la réalisation des contrôles de sûreté et lutte contre la fraude

Impacts qualitatifs sur le métier

Multiplication des actions de coopération avec d'autres services

Proximité de compétences

Agent de brigade de surveillance

Contrôle

(Lutte contre la fraude et les grands trafics)

REGULATION ECONOMIQUE

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé de la protection économique du consommateur surveille la loyauté et la légalité des actions ou pratiques commerciales participant à l'offre de vente, à la vente elle-même ou à la conclusion d'un contrat entre un consommateur et un professionnel.

Activités principales

- Contrôle des actions ou pratiques commerciales
- Accueil et renseignement du consommateur par téléphone ou lors de permanences consommation
- Liaison avec les associations de consommateurs et le centre de surveillance du commerce électronique
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Droit de la consommation, droit commercial, droit des contrats
Information du consommateur, publicité mensongère, vente à distance, ventes réglementées (soldes, liquidations, déballage,...)

Savoir-faire

Mettre en œuvre les procédures de contrôle
Effectuer une recherche de renseignements
Expertiser les documents avec méthode
Détecter des anomalies
Diffuser l'information
Conduire des entretiens
Rédiger des rapports et des procès verbaux

Savoir-être

Réactivité
Sens de l'organisation
Sens de l'initiative
Sens relationnel
Esprit d'équipe
Curiosité intellectuelle

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Développement des litiges dans le commerce électronique, internet et la téléphonie

Accroissement de l'activité liée aux plaintes des consommateurs

Mise en place des directions interministérielles régionales (DIRECCTE) et départementales (DDPP et DDCSPP) en 2010

Impacts qualitatifs sur le métier

Complexification et augmentation des litiges contractuels

Adaptation permanente aux nouveaux vecteurs commerciaux

Proximité de compétences

Chargé du contrôle de la régulation concurrentielle des marchés

Contrôle

Régulation
économique

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé du contrôle de la régulation concurrentielle des marchés assure des investigations concernant les ententes, les abus de position dominante, les pratiques restrictives de la concurrence, principalement de la grande distribution.

Il intervient également en matière de contrefaçons de marque.

Activités principales

- Détection de pratiques anticoncurrentielles (ententes et abus de position dominante) ou restrictives de concurrence (non facturation, défaut de communication des conditions de vente, fausse coopération commerciale,...)
- Réalisation d'enquêtes et de rapports transmis à l'Autorité de la concurrence
- Surveillance du respect de la concurrence dans la commande publique
- Vérification de l'équilibre entre producteurs et distributeurs et détection des abus de puissance d'achat
- Recherche de comportements abusifs et illicites (prix imposés, délais de paiement excessifs, revente à perte,...)
- Lutte contre les contrefaçons de marque

Savoirs

Droit de la concurrence
(réglementations nationale
et communautaire), droit des
marchés publics
Économie
Comptabilité générale
Techniques de contrôle et
d'enquête
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Effectuer une recherche de
renseignements
Expertiser les documents
avec méthode
Détecter des anomalies
Conduire une audition
Mettre en œuvre les
techniques de perquisition
Rédiger des rapports et des
procès verbaux

Savoir-être

Sens relationnel
Sens de l'organisation
Sens de l'initiative
Réactivité
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité importante (déplacements fréquents, interventions dans le cadre de perquisitions,...)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Création, en 2009, de l'Autorité de la concurrence (autorité administrative indépendante) et suppression corrélative du conseil de la concurrence

Accroissement et complexification du droit de la concurrence

Mise en place des directions interministérielles régionales (DIRECCTE) et départementales (DDPP et DDCSPP) en 2010

Impacts qualitatifs sur le métier

Formation permanente pour intégrer les nouvelles organisations, techniques et méthodes de travail

Proximité de compétences

Catégorie A

Définition synthétique

Le superviseur des opérations commerciales est responsable de la pertinence et du suivi des profils de sélection des flux commerciaux à contrôler. Il participe à ce titre à la programmation des contrôles.

Activités principales

- Ciblage des flux commerciaux de marchandises
- Orientation des contrôles a priori et a posteriori de premier niveau
- Réalisation de l'interface entre le bureau de douanes et les pôles d'action de la direction régionale
- Suivi de l'activité de contrôle

Savoirs

Droit douanier
Réglementation et méthodologie des contrôles douaniers
Flux commerciaux, logistique internationale
Méthodes et outils d'analyse des risques
Méthodes de ciblage des contrôles
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Exploiter et restituer des données
Diffuser l'information
Travailler en réseau en interne et en externe
Mettre en œuvre des outils d'analyse de risque

Savoir-être

Sens de l'organisation
Curiosité intellectuelle
Esprit d'équipe
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Concilier les besoins de facilitation des flux
des opérateurs avec les enjeux de
protection et de sécurité

Impacts qualitatifs sur le métier

Amélioration du pilotage des contrôles et de la
qualité d'analyse de risque

Proximité de compétences

Vérificateur des opérations
commerciales

Contrôle
(*Régulation économique*)

Catégories A et B

Définition synthétique

Le vérificateur des opérations commerciales est chargé de contrôler les opérations sélectionnées dans le cadre des orientations nationales et régionales de contrôle et des objectifs de performance assignés au service.

Activités principales

- Sélection des opérations douanières à contrôler parmi celles qui ont été préalablement retenues
- Préparation des contrôles sur les plans juridique et opérationnel
- Mise en œuvre des pouvoirs nécessaires aux contrôles (prérogatives de contrôle physique et documentaire)
- Réalisation de contrôles documentaires et physiques de marchandises
- Rédaction des comptes rendus de contrôle et des actes de procédure
- Soutien et expertise aux autres services de la filière dédouanement

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal
Procédures et contentieux
douaniers et fiscaux
Octroi et gestion des
procédures et des
accréditations
Acteurs, organisation et
calendriers du recouvrement
Comptabilité commerciale
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Effectuer une recherche
documentaire et
réglementaire
Exploiter et restituer des
données
Mettre en œuvre les
procédures de vérification
Travailler en réseau en
interne et en externe
Mener un interrogatoire
Rédiger des procès verbaux
Diffuser l'information

Savoir-être

Sens de l'organisation
Curiosité intellectuelle
Esprit d'équipe
Sens de l'initiative
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- Mobilité requise pour l'exercice des contrôles en entreprises

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Concilier les besoins de facilitation des flux
des opérateurs avec les enjeux de
protection et de sécurité

Impacts qualitatifs sur le métier

Amélioration du pilotage des contrôles et de la
qualité d'analyse de risque

Proximité de compétences

Superviseur des opérations
commerciales

Contrôle
(*Régulation économique*)

EXPERTISE TECHNIQUE

Catégorie C

Définition synthétique

L'assistant technique de laboratoire assure l'entretien des matériels et des locaux selon un protocole spécifique aux laboratoires et prépare l'analyse des échantillons.

Activités principales

- Nettoyage et désinfection des locaux et des matériels
- Préparation de la réalisation des analyses en respectant les instructions et protocoles prescrits
- Gestion des déchets spécifiques à chaque analyse

Savoirs

Techniques analytiques
Procédures d'hygiène et sécurité
Techniques de nettoyage et désinfection

Savoir-faire

Appliquer les prescriptions
Assurer le suivi de la traçabilité des opérations

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Travail en astreintes
- Respect de règles d'hygiène et de sécurité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Accroissement des normes d'hygiène et de
sécurité des personnels

Evolution et complexification des
procédures

Renforcement des exigences de qualité

Impacts qualitatifs sur le métier

Polyvalence

Accroissement des charges

Renforcement des contraintes de délais

Proximité de compétences

Catégorie A

Définition synthétique

L'ingénieur de laboratoire organise les activités analytiques d'une section de laboratoire, sous la responsabilité d'un manager.

Activités principales

- Organisation des activités d'analyse, surveillance du fonctionnement des installations et équipements et évaluation des besoins en fonctionnement de la section
- Organisation et suivi des habilitations et des compétences des techniciens de laboratoire
- Apprécier la faisabilité des demandes en relation avec les prescripteurs d'analyses
- Préparation, coordination et vérification de l'exécution des tâches confiées aux techniciens et aux assistants techniques de laboratoire
- Etude des résultats d'analyse, interprétation et conclusion
- Veille dans son domaine d'activité
- Proposition et mise en œuvre d'études et recherches adaptées à l'évolution des demandes d'analyse

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissances en physique, chimie ou biologie	Organiser les analyses et essais	Rigueur
Connaissances technologiques et réglementaires, et suivi des évolutions	Anticiper les besoins d'analyses	Force de proposition
Démarches qualité	Gérer et animer une équipe	Sens de l'organisation
Connaissance des exigences en hygiène et sécurité	Rédiger des notes d'information et des rapports synthétiques	Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Travail en astreintes
- Respect de règles d'hygiène et sécurité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Accroissement des normes d'hygiène et de
sécurité des personnels

Evolution et complexification des
procédures

Renforcement des exigences de qualité

Impacts qualitatifs sur le métier

Polyvalence

Accroissement des charges

Renforcement des contraintes de délais

Proximité de compétences

Catégorie B

Définition synthétique

Le technicien de laboratoire réalise des analyses d'échantillons dans le cadre d'un protocole prédéfini.

Activités principales

- Réception, contrôle et enregistrement des prélèvements
- Réalisation de l'analyse dans le respect des règles assurant la traçabilité des étapes de l'analyse
- Préparation du rapport d'analyse
- Participation à l'élaboration ou à l'amélioration des protocoles d'analyse
- Vérification du bon état des matériels et réalisation de la maintenance courante

Savoirs

Connaissances en physique,
chimie ou biologie
Fonctionnement des
matériels d'analyse utilisés
Procédures d'hygiène et
sécurité
Protocoles d'analyse
Démarches qualité

Savoir-faire

Appliquer les prescriptions
Proposer des évolutions des
protocoles d'analyse, de
modernisation et
d'adaptation des matériels

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Sens de l'organisation
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Travail en astreintes
- Respect de règles d'hygiène et sécurité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Accroissement des normes d'hygiène et de
sécurité des personnels

Evolution et complexification des
procédures

Renforcement des exigences de qualité

Impacts qualitatifs sur le métier

Polyvalence

Accroissement des charges

Renforcement des contraintes de délais

Proximité de compétences

QUALITE ET SECURITE DES PRODUITS

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé de contrôle métrologique assure une surveillance dans le domaine de la métrologie légale (justesse et fiabilité des mesures dans les transactions commerciales et dans les secteurs de l'environnement, de la santé et de la sécurité). Il effectue des contrôles sur les instruments de mesure afin de vérifier le respect des exigences réglementaires par les acteurs économiques.

Activités principales

- Surveillance des organismes agréés de certification et de vérification, surveillance des fabricants, réparateurs et installateurs d'instruments de mesure
- Surveillance du parc d'instruments de mesure en service afin de contrôler le respect des obligations des détenteurs (entretien, vérification, adaptation à l'emploi et utilisation loyale)
- Surveillance du marché des instruments de mesure (neufs ou d'occasion) afin de vérifier leur conformité aux exigences réglementaires (conformité technique, marquage, application des procédures de certification)
- Réalisation d'opérations ponctuelles de contrôle technique et administratif des instruments de mesure
- Mise en œuvre des actions correctives dans le cadre de la réglementation de la métrologie légale
- Recherche et constatation des infractions prévues par le code de la consommation et par la réglementation de la métrologie légale

Savoirs

Métrologie légale
Réglementations nationale, européenne et internationale, propres au domaine d'intervention
Normes internationales applicables aux organismes de certification de produits et des démarches qualité
Droit administratif, droit pénal
Méthodologie de l'audit
Anglais lu souhaitable
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Conduire des missions d'audit
Détecter des infractions
Rédiger des rapports et des procès-verbaux

Savoir-être

Rigueur
Sens de l'organisation
Sens relationnel
Autonomie

Conditions particulières d'exercice

○ Déplacements fréquents

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Accroissement de l'importance de la
réglementation européenne

Impacts qualitatifs sur le métier

Extension du champ des interlocuteurs dans le
cadre européen

Proximité de compétences

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé du contrôle et de la sécurité des consommateurs assure la surveillance des produits alimentaires et industriels à tous les stades de la production, de l'importation et de la distribution.

Activités principales

- Réalisation d'enquêtes et de contrôles sur les produits et leurs conditions de fabrication et de vente : contrôle de la première mise sur le marché (CPMM), contrôle de tous types de commerces
- Réalisation d'enquêtes préalables au CPMM, afin de vérifier l'existence et la fiabilité des contrôles internes mis en œuvre par les entreprises
- Suivi des résultats et déclenchement, si nécessaire, d'alertes et de signalements

Savoirs

Droit de la qualité, droit de la consommation, droit de la sécurité, règles de facturation
Connaissance des secteurs d'intervention
Connaissances scientifiques (notamment physique, chimie ou biologie)
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les protocoles et techniques d'enquête
Mettre en œuvre les procédures de contrôle
Elaborer des partenariats
Rédiger des rapports et des procès verbaux
Gérer des situations de crise

Savoir-être

Rigueur
Sens de l'initiative
Sens de l'organisation
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

○Déplacements fréquents

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Mise en place des directions
interministérielles régionales (DIRECCTE)
et départementales (DDPP et DDCSPP) en
2010

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de la polyvalence

Proximité de compétences

STATISTIQUES

PRODUCTION STATISTIQUE

Catégories B et C

Définition synthétique

Le cartographe de production assure la mise à jour et garantit la qualité des bases de données utilisées pour les opérations de recensement.

Il assure la géolocalisation de sources administratives.

Activités principales

- Mise à jour des bases de données communales et infra-communales à partir de l'enquête annuelle de qualité, du recensement et de croisements de fichiers
- Formalisation des relations avec les services d'urbanisme des mairies
- Réalisation d'opérations de géolocalisation de sources administratives (fichiers, informations diverses,...)
- Validation du découpage de zones supra ou infra communales
- Dans les pôles nationaux d'expertise, capitalisation et mutualisation des travaux en vue de la production de nouvelles méthodes, pistes d'évolution, documentations et supports de formation

Savoirs

Techniques et méthodes de la cartographie
Méthodologie du recensement par sondage
Applications de cartographie à haute résolution visuelle et de géolocalisation
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Appliquer les procédures de mise à jour
Exploiter les sources administratives adaptées
Détecter et traiter les anomalies
Travailler en réseau en interne et en externe
Respecter les contraintes calendaires

Savoir-être

Réactivité
Sens de l'organisation
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Permis de conduire B
- Déplacements sur le terrain
- Travail sur écran à haute résolution

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement de nouveaux outils de
cartographie

Mise en place d'un nouveau référentiel
géographique

Impacts qualitatifs sur le métier

Evolution du poste de travail et des méthodes
de travail

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Responsable de la division Système
d'information géographique
Expert/opérateur Système d'information
géographique
Assistant technique Système d'information
géographique

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé de comptes contribue à l'élaboration, à la production et à la diffusion des comptes nationaux, trimestriels et annuels.

Activités principales

- Collecte des informations comptables d'origine interne ou externe et transposition des données selon les concepts de la comptabilité nationale
- Réalisation des équilibres emplois-ressources par secteur
- Analyse des comptes pour détecter, expliquer et documenter leurs principales évolutions
- Participation au traitement statistique des séries de données
- Participation à la diffusion des comptes, y compris aux organismes internationaux compétents (OCDE, Eurostat,...), et réponse à leurs interrogations
- Participation aux exercices de prévision (notes de conjoncture,...)
- Communication sur les travaux et les avancées (notes internes, publications, colloques,...)

Savoirs

Comptabilité nationale
Cycles et processus
comptables nationaux et
internationaux
Actualité économique,
agréats macroéconomiques
Méthodes statistiques de
l'économétrie
Logiciels informatiques (SAS,
...)
Anglais
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les
consignes et procédures
Analyser un grand nombre
de données
Elaborer des prévisions
Travailler en réseau en
interne et en externe
Respecter les contraintes
calendaires
S'exprimer avec aisance

Savoir-être

Réactivité
Sens de la confidentialité
Esprit d'équipe
Sens du dialogue
Rigueur

Conditions particulières d'exercice

- o Forte disponibilité requise en période de publication des comptes nationaux

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Développement de collaborations
internationales
Harmonisation des méthodes dans le cadre
européen
Mise en place d'un nouveau processus
d'enquêtes

Impacts qualitatifs sur le métier

Connaissance de l'anglais renforcé
Adaptabilité aux nouvelles méthodes de travail

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Responsable de l'élaboration des comptes
Gestionnaire des comptes
Chargé de suivi
Chargé de diffusion de comptes
Responsable du compte de secteur

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé de l'exploitation de fichiers administratifs garantit la validité des données issues de tels fichiers, concourant à la connaissance statistique localisée des établissements, de l'emploi et des salaires.

Activités principales

- Contrôle et expertise de la qualité des données par recoupements et arbitrages
- Sélection, saisie et codification des données, à l'aide d'applications dédiées, pour l'alimentation de systèmes d'information
- Production d'estimations en matière d'emploi, de salaire, de démographie des entreprises
- Analyse et commentaire des estimations produites
- Dans les pôles nationaux d'expertise : production d'investissements méthodologiques, documentaires ou de formation et capitalisation, au sein du pôle, des pistes d'évolution

Savoirs

Sources d'information
mobilisées, techniques de
validation des sources
Techniques statistiques
Techniques de
communication téléphonique
Démarches qualité
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Arbitrer entre plusieurs
sources
Interpréter et agréger des
données
Détecter et traiter les
anomalies
Élaborer et conduire une
exploitation statistique

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Esprit d'équipe
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Accroissement de la périodicité des sources

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de la pluri-activité

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chef d'unité d'exploitation statistique

Assistant d'exploitation statistique

Pilote de processus

Chargé d'estimations d'emploi

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé d'enquête(s) auprès des entreprises recueille des données économiques par voie de questionnaires adressés aux entreprises ou d'analyse d'informations de source administrative.

Activités principales

- Pilotage et organisation de la collecte des données, contrôle de leur qualité (recoupements, arbitrages)
- Relance des entreprises n'ayant pas répondu (courrier, téléphone, déplacements sur le terrain)
- Analyse et mise à disposition des résultats (alimentation de bases de données, publications, ...)
- Dans les pôles nationaux d'expertise, capitalisation et mutualisation des travaux en vue de la production de nouvelles méthodes, pistes d'évolution, documentations et supports de formation

Savoirs

Techniques d'enquête
Méthodologie statistique
Entreprises étudiées, sources d'information mobilisées
Comptabilité commerciale
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre les consignes et procédures
Effectuer une recherche d'information
Analyser des données statistiques
Rédiger des rapports d'analyse
Argumenter
Respecter les contraintes calendaires

Savoir-être

Sens de l'organisation
Sens de la confidentialité
Esprit d'équipe
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- Permis de conduire B
- Déplacements sur le terrain
- Participation à des permanences

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Diminution des enquêtes auprès des entreprises par la mobilisation des sources de données administratives

Développement de l'approfondissement des techniques de traitement des cas complexes ou rares

Implication croissante dans le domaine du pilotage de processus qualité

Prise en compte de la dimension « groupe » (et non plus « entreprise ») dans l'observation économique nationale et régionale

Impacts qualitatifs sur le métier

Positionnement de référent

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chef d'unité « entreprises »
Responsable d'enquêtes « entreprises »
Gestionnaire d'enquêtes « entreprises »
Enquêteur « entreprises »
Pilote de processus expert
Chargé du système d'information relatif aux enquêtes « entreprises »

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé d'enquête(s) auprès des ménages participe à la production de données sociales ou sociologiques sur les ménages, à partir d'enquêtes réalisées par des enquêteurs.

Activités principales

- Recrutement et formation des enquêteurs, pilotage et gestion de leur activité (suivi, contrôle, établissement des bases de leur rémunération)
- Organisation de la collecte des données (mise en place des échantillons, élaboration des plans de charge, information des publics et des autorités concernés,...)
- Contrôle de la qualité des données collectées
- Dans les pôles nationaux d'expertise, capitalisation et mutualisation des travaux en vue de la production de nouvelles méthodes, pistes d'évolution, documentations et supports de formation

Savoirs

Règles et procédures de
gestion des enquêteurs
Logiciels de collecte assistée
par ordinateur
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Recruter
Gérer et animer une équipe
Argumenter
Gérer des conflits ou des
situations sensibles
Respecter les contraintes
calendaires

Savoir-être

Sens de l'organisation
Sens de la confidentialité
Esprit d'équipe
Sens relationnel
Sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

- Permis de conduire B
- Déplacements sur le terrain

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Difficulté croissante à recueillir les données auprès des ménages

Développement de la collecte des données par internet

Impacts qualitatifs sur le métier

Approfondissement technique pour le traitement de cas complexes ou rares

Implication dans le domaine du pilotage de processus qualité

Positionnement de référent

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chef d'unité « enquêtes ménages »
Responsable d'enquêtes « ménages »
Gestionnaire d'enquêtes « ménages »
Expert qualité

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé d'indices participe à l'élaboration et à la publication d'indices relevant d'un domaine donné (prix, production, bâtiment et travaux publics,...).

Activités principales

- Collecte ou organisation de la collecte des données auprès des organismes enquêteurs, et contrôle de leur qualité
- Mise en œuvre des procédures de calcul d'indices
- Conception et préparation des renouvellements d'échantillons, participation aux travaux périodiques de rebasement des indices
- Réalisation d'études ponctuelles à caractère méthodologique ou thématique
- Pour les pôles nationaux d'expertise, capitalisation et mutualisation des travaux en vue de la production de nouvelles méthodes, pistes d'évolution, documentations et supports de formation

Savoirs

Economie
Méthodologie statistique
relative aux indices
Tableurs
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Former, conseiller et
contrôler les équipes
d'enquêteurs
Mettre en œuvre les
consignes et procédures
Concevoir des solutions
adaptées à la demande et au
contexte
Respecter les contraintes
calendaires
S'exprimer avec aisance

Savoir-être

Réactivité
Sens de la confidentialité
Esprit d'équipe
Sens relationnel
Rigueur

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Difficulté croissante à recueillir des
données auprès de certains secteurs
d'activité

Impacts qualitatifs sur le métier

Recherche/développement sur les données
manquantes

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Gestionnaire prix
Responsable unité prix
Responsable de l'indice du coût de la
construction
Chef de section à la division prix vente
industriels
Expert qualité
Gestionnaire de l'indice des prix agricoles
Gestionnaire d'indices de prix à la production
dans l'industrie

Catégories B et C

Définition synthétique

Le chargé de répertoire(s) assure la mise à jour et garantit la qualité des répertoires concernant les entreprises ou les personnes physiques.

Activités principales

- Intégration de données, traitement des anomalies
- Réalisation d'opérations qualité : contrôle et expertise
- Communication avec les partenaires externes : mairies, centres de formalité des entreprises
- Dans les pôles nationaux d'expertise : production d'investissements méthodologiques, documentaires ou de formation et capitalisation, au sein du pôle, des pistes d'évolution

Savoirs

Gestion des répertoires statistiques
Sources d'information mobilisées, techniques de validation des sources
Nomenclatures et environnement juridique du domaine d'investigation
Techniques de communication téléphonique
Démarches qualité
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Mettre en œuvre des procédures d'intégration de données
Détecter et traiter les anomalies
Travailler en réseau en interne et en externe

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Esprit d'équipe
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution de l'organisation territoriale des travaux

Modernisation des échanges de données
entre l'Insee et ses partenaires

Impacts qualitatifs sur le métier

Mutualisation des pratiques et des acquis

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Gestionnaire

Assistant technique

Responsable d'unité

Gestionnaire qualité ou expert qualité

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le chargé du recensement de la population participe à la collecte des données démographiques en organisant les opérations annuelles de recensement en partenariat avec les mairies.

Activités principales

- Pilotage et organisation de la collecte des données (mobilisation des ressources, formation et assistance technique des acteurs, expertise technique)
- Conseil aux collectivités territoriales aux plans organisationnel et juridique
- Gestion des processus d'exploitation des documents collectés (circularisation des imprimés, contrôle de la qualité des données et codification)
- Validation de la population légale des communes, sur laquelle s'appuient de nombreux textes législatifs
- Promotion du recensement auprès des mairies et des médias
- Dans les pôles nationaux d'expertise, capitalisation et mutualisation des travaux en vue de la production de nouvelles méthodes, pistes d'évolution, documentations et supports de formation

Savoirs

Procédures de recensement
(technique de collecte,
gestion et traitement)
Méthodologie du
recensement par sondage
Réglementation des
opérations de recensement
Applications informatiques
métier

Savoir-faire

Gérer un projet
Mettre en œuvre les
consignes et procédures
Assurer une mission de
conseil
Conduire une action ou une
campagne de communication
Argumenter
Respecter les contraintes
calendaires

Savoir-être

Sens de l'organisation
Sens de la communication
Sens relationnel
Rigueur

Conditions particulières d'exercice

- Permis de conduire B
- Déplacements sur le terrain
- Forte disponibilité requise sur certaines périodes de l'année

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement de la collecte des données
par internet

Impacts qualitatifs sur le métier

Evolution de la méthodologie du recensement
et acquisition de nouvelles méthodes de travail

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chef d'unité
Pilote de processus
Gestionnaire
Superviseur
Assistant des superviseurs et des communes
Expert qualité

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le concepteur d'opérations statistiques organise, met en œuvre et assure le suivi d'un ou plusieurs projets concourant à la réalisation d'opérations statistiques.

Activités principales

- Coordination et pilotage des acteurs du projet
- Elaboration et suivi des budgets et des calendriers
- Détection et examen des problématiques, et élaboration des solutions, en relation avec le méthodologue
- Organisation et mutualisation de la capitalisation des acquis
- Restitution des travaux en interne ou en externe (notes internes, publications, colloques,...)

Savoirs

Statistique d'entreprise, statistique démographique et sociale, statistique régionale
Méthodologie de conduite de projets
Méthodes statistiques
Techniques et règles de la communication orale
Logiciels informatiques (SAS, ...)

Savoir-faire

Gérer un projet
Détecter des situations à risque
Travailler en réseau en interne et en externe
Argumenter
Respecter les contraintes calendaires
Analyser et synthétiser des données statistiques de nature variée

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens de l'organisation
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Diversification des besoins statistiques de
la société : nouvelles problématiques,
nouvelles approches

Impacts qualitatifs sur le métier

Accroissement de l'inventivité, de la veille et du
benchmarking

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chef de projet en organisation statistique
Chef de projet en direction régionale

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le méthodologue conçoit et met en œuvre des méthodes statistiques (échantillonnage, contrôle-redressement, estimation) destinées à produire des données pertinentes à un coût optimal.

Activités principales

- Analyse et reformulation des demandes de la maitrise d’ouvrage
- Conception des méthodes de collecte, y compris de données administratives
- Définition de procédures de traitement des données
- Communication sur les travaux et les avancées (notes internes, publications, colloques,...)
- Veille dans son domaine d’activité

Savoirs

Statistique d’entreprise,
statistique démographique et
sociale, statistique régionale
Plan d’action qualité
Méthodes statistiques
Techniques et règles de la
communication orale
Logiciels informatiques (SAS,
...)
Anglais parlé et écrit

Savoir-faire

Analyser des données
statistiques
Concevoir des solutions
adaptées à la demande et au
contexte
Respecter les contraintes
calendaires
Travailler en réseau en
interne et en externe (y
compris à l’international)
Réaliser des opérations de
benchmarking
S’exprimer en public

Savoir-être

Créativité
Sens de la pédagogie
Sens du dialogue
Sens de la communication
Curiosité intellectuelle
Sens de l’organisation

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Utilisation croissante de données
administratives

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de méthodologies adaptées

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Méthodologue, chargé des problèmes de
confidentialité des données publiées
Méthodologue au pôle ingénierie statistique
entreprises
Responsable des échantillons des enquêtes
ménages
Responsable du traitement de la saisonnalité
des indicateurs infra-annuels
Responsable des études sur la qualité et les
méthodes de collecte

ANALYSES ET ETUDES STATISTIQUES

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé d'études statistiques nationales réalise des études en vue d'éclairer les problématiques soulevées par l'actualité ou en réponse à une demande externe dans les domaines économique ou socio-démographique, à partir de données issues d'enquêtes d'intérêt général ou de sources pertinentes.

Activités principales

- Veille dans son domaine d'activité (publication, colloques, partenariats) pour faire émerger les problématiques pertinentes
- Analyse des problématiques et des demandes, définition de l'angle d'éclairage, recherche et exploitation des données nécessaires à l'aide des méthodes statistiques et outils techniques adaptés
- Rédaction de synthèses et d'articles présentant les résultats des travaux
- Capitalisation et documentation des travaux menés

Savoirs

Techniques et méthodes statistiques
Système productif, domaine socio-démographique du périmètre d'investigation, système statistique public
Logiciels informatiques (SAS, ...)

Savoir-faire

Identifier et analyser les enjeux
Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte
Rédiger des documents d'information, synthèses, articles, rapports, ...
Assurer une mission de conseil
Travailler en réseau en interne et en externe

Savoir-être

Curiosité intellectuelle
Autonomie
Sens relationnel
Sens de la communication
Force de conviction
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Recours croissant à des sources de
données de nature administrative

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation à de nouvelles méthodes de travail

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chargé d'études sur l'emploi dans le commerce
Chargé d'études sur les services
Chargé d'études sur les entreprises
Chargé d'études démographiques
Chargé d'études dans le domaine social
Chargé d'études sur la redistribution
Chargé d'études sur les conditions de vie

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé de synthèses économiques et d'analyses conjoncturelles contribue à l'élaboration d'agrégats macroéconomiques, d'indicateurs conjoncturels, d'analyses et de diagnostics économiques et sociaux aux niveaux national et international.

Activités principales

- Conception, réalisation et exploitation des enquêtes nationales de conjoncture et valorisation de leurs résultats
- Réalisation d'études conjoncturelles sur l'économie française et son évolution à moyen et long termes
- Evaluation et analyse de l'impact des politiques publiques dans les domaines économique et social
- Participation à la rédaction de notes de conjoncture, des études prévisionnelles et d'articles
- Contribution au développement de modèles macroéconomiques et de techniques de simulation
- Participation à des conférences nationales et internationales, préparation et présentation de communications en anglais

Savoirs

Techniques d'enquêtes de conjoncture (production et exploitation)
Comptabilité nationale
Micro et macro économie
Logiciels informatiques (SAS, ...)
Très bon niveau d'anglais parlé et écrit

Savoir-faire

Expertiser les sources d'information et analyser des données chiffrées
Mettre en œuvre les techniques de modélisation
Mettre en œuvre les techniques statistiques et économétriques adaptées
Réaliser des opérations de benchmarking
Conduire une action ou une campagne de communication
Travailler en réseau en interne et en externe (y compris à l'international)

Savoir-être

Autonomie
Sens de la communication
Sens relationnel
Force de conviction
Rigueur
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Une (ou plusieurs) langue(s) vivante(s) : très bon niveau d'anglais écrit et parlé

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Harmonisation des méthodes nationales
dans le cadre européen

Impacts qualitatifs sur le métier

Evolution des référentiels de travail

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chargé d'études macroéconomiques
Chargé d'enquêtes de conjoncture
Responsable du suivi conjoncturel de pays de
la zone euro
Responsable du suivi conjoncturel de
l'investissement

REGLEMENTATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le consultant juridique assure une expertise juridique au profit des administrations et des opérateurs de l'Etat et défend leurs positions dans le cadre des procédures contentieuses.

Activités principales

- Expertise et conseil en matière d'élaboration et d'interprétation de textes et participation à la rédaction de textes juridiques
- Rédaction des consultations juridiques à la demande des administrations et opérateurs de l'Etat
- Rédaction de mémoires contentieux et de projets de réponses aux recours administratifs, évaluation des risques financiers liés aux contentieux
- Conseil en matière de transaction et d'exécution des décisions juridictionnelles
- Diffusion et publication d'informations juridiques (prévention des risques juridiques et contentieux)
- Représentation de l'administration devant les instances juridictionnelles nationales, européennes et internationales
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Connaissances juridiques
(tous domaines du droit et leurs évolutions)
Légistique
Techniques rédactionnelles juridiques
Organisation, fonctionnement et missions des ministères et des administrations
Anglais souhaitable

Savoir-faire

Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Effectuer une analyse juridique
Assurer une mission de conseil
Respecter les contraintes calendaires
S'exprimer en public
Argumenter

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Autonomie
Sens relationnel
Force de conviction
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- o Grande disponibilité (délais contraints en matière de procédures et de conseil)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolution et redéfinition du périmètre d'intervention

Évolutions réglementaires, notamment dans les domaines communautaire et des nouvelles technologies

Accroissement des processus de travail en réseau

Judiciarisation croissante de la société

Impacts qualitatifs sur le métier

Orientation vers d'autres domaines juridiques

Développement des compétences en matière de valorisation des conséquences financières d'un contentieux

Adaptation à de nouvelles méthodes de travail

Renforcement des compétences liées à l'activité contentieuse et pré-contentieuse (conseil, assistance,...)

Proximité de compétences

Conseiller réglementation

Rédacteur juridique

Acheteur public

Conseiller négociateur

Europe/international

Service aux usagers et aux acteurs publics

Réglementation et affaires juridiques

Administration générale

Développement économique

(Développement économique à l'international)

Catégories A et B

Définition synthétique

Le rédacteur contentieux participe à la prévention des contentieux, instruit des dossiers contentieux, assure le suivi des procédures et représente l'administration devant les juridictions civiles, pénales ou administratives.

Activités principales

- Analyse et instruction des dossiers contentieux, et suivi de l'exécution des décisions juridictionnelles définitives
- Rédaction de mémoires contentieux et préparation des actes de poursuite
- Relations avec les avocats et représentation de l'administration devant les instances juridictionnelles en qualité de poursuivant ou de partie civile
- Evaluation des risques financiers des contentieux
- Conseil pour prévenir les contentieux
- Participation à des actions de formation
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Connaissances juridiques (tous domaines du droit et leurs évolutions)
Techniques rédactionnelles juridiques
Procédures contentieuses
Procédures collectives (redressement et liquidation judiciaires)
Environnement juridictionnel
Organisation, fonctionnement et missions des ministères et des administrations
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une analyse juridique et restituer des éléments d'analyse
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Rédiger des actes juridiques
Respecter les contraintes calendaires
Travailler en réseau
Assurer le suivi des frais de justice en liaison avec l'interlocuteur financier

Savoir-être

Objectivité
Rigueur
Réactivité
Sens de l'organisation
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- o Grande disponibilité (respect des délais de procédures et de conseil)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolutions réglementaires, notamment dans le domaine communautaire
Evolution des processus de travail (suivi en temps réel et dématérialisation)
Judiciarisation croissante de la société
Renforcement des droits de la défense

Impacts qualitatifs sur le métier

Diversification des contentieux traités
Développement du travail en ligne et en réseau
Sécurisation des procédures

Proximité de compétences

Rédacteur juridique

Réglementation et affaires juridiques

Catégories A et B

Définition synthétique

Le rédacteur juridique participe aux travaux d'élaboration des textes juridiques et assure un rôle de conseil et d'aide à la rédaction des actes ou contrats conclus par une personne publique.

Activités principales

- Participation et suivi des différentes étapes de conception et de rédaction de textes juridiques de toute nature
- Assistance et conseil juridiques auprès des décideurs publics
- Analyse et conseil des services ou des usagers en matière d'interprétation des textes
- Contrôle préalable des actes juridiques
- Représentation de l'administration lors de séances de travail internes ou externes
- Rédaction de projets de réponses aux questions parlementaires
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Connaissances juridiques
(tous domaines du droit et leurs évolutions)
Techniques rédactionnelles juridiques
Organisation, fonctionnement et missions des ministères et des administrations
Environnement juridictionnel
Légistique
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une analyse juridique
Constituer une base documentaire
Diffuser l'information
Assurer une mission de conseil
Respecter les contraintes calendaires

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Réactivité
Autonomie
Force de proposition
Adaptabilité

Conditions particulières d'exercice

- Grande disponibilité du fait des délais contraints en matière de procédures et de conseil

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolutions réglementaires, notamment dans le domaine des nouvelles technologies

Importance croissante des normes européennes en droit interne

Evolution des processus de travail (suivi en temps réel et dématérialisation)

Impacts qualitatifs sur le métier

Diversification vers d'autres domaines et sources juridiques

Développement du travail en ligne et en réseau

Adaptation à de nouvelles méthodes de travail

Proximité de compétences

Consultant juridique

Rédacteur contentieux

Réglementation et affaires juridiques

Réglementation et affaires juridiques

RESSOURCES HUMAINES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé de la formation professionnelle conçoit, met en œuvre, coordonne et évalue les actions de formation en cohérence avec les orientations stratégiques et la politique des ressources humaines de son administration.

Activités principales

- Élaboration et mise en œuvre du plan de formation (construction ou validation de dispositifs pédagogiques, achat de formation au regard des cahiers des charges)
- Recrutement et gestion d'intervenants internes et externes
- Conseil aux agents et à l'encadrement : information sur l'offre, les dispositifs existants, construction de parcours de formation
- Valorisation du plan de formation et suivi du budget
- Veille dans son domaine d'activité
- Animation de réseau selon le niveau et l'organisation de la filière formation

Savoirs

Méthodes et outils de recueil et d'analyse des besoins de formation
Méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
Méthodes et outils d'évaluation de la formation
Environnement et évolution des ressources humaines de la Fonction publique et de la direction
Réglementation du domaine d'activité

Savoir-faire

Conduire des entretiens
Evaluer les besoins de formation
Piloter un projet
Recruter des formateurs
Animer un réseau

Savoir-être

Sens de la pédagogie
Sens relationnel
Adaptabilité
Réactivité
Autonomie
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Renforcement des exigences de résultats de la formation sur les pratiques professionnelles
Développement de nouvelles approches pédagogiques (e-formation,...)
Développement du droit individuel à la formation, de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et de la validation des acquis de l'expérience professionnelle
Fort développement des formations destinées à accompagner la mobilité professionnelle
Attente accrue des agents, des managers et des services

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de l'expertise pédagogique
Individualisation de la gestion de la formation
Articulation renforcée avec les projets d'évolution de la gestion des ressources humaines
Développement des organisations transverses et des coopérations en mode projet

Proximité de compétences

Gestionnaire ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines et développement des compétences)

Conseiller ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines et développement des compétences)

Conseiller mobilité-carrière

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines et développement des compétences)

Catégories, A+, A et B

Définition synthétique

Le conseiller mobilité-carrière accompagne les agents pour la construction de leur parcours professionnel et la conduite de leur carrière.

Il intervient en soutien des services et des personnels lors des réformes d'organisation.

Activités principales

- Dans le cadre de la mise en œuvre des parcours professionnels, accompagnement individualisé des agents et conseil auprès de leurs managers pour la mise en adéquation de leurs compétences avec l'évolution des missions et des organisations
- Apport ponctuel d'expertise aux managers lors de la réorganisation d'un service et aide à la mise en œuvre
- Gestion des viviers de potentiels et de compétences de l'administration ou du service et animation de la bourse d'emplois
- Information et communication interne/externe sur l'emploi (séminaires, salons, forums,...)

Savoirs

Statut général et statuts particuliers de la Fonction publique
Marché de l'emploi public/privé et outils associés
Règles de déontologie et de protection juridique des agents
Environnement et évolution des ressources humaines de la Fonction publique et de la direction

Savoir-faire

Conduire des entretiens
Analyser un profil professionnel
Mettre en œuvre les méthodes et outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines
Anticiper les évolutions des métiers
Evaluer les besoins en compétence
Assurer une mission de conseil en recrutement

Savoir-être

Sens du dialogue
Force de proposition
Sens de la confidentialité
Sens de la communication
Qualités d'écoute

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolution des missions de l'Etat et de son organisation

Impacts de la révision générale des politiques publiques (développement des mobilités intra et inter Fonction publique)

Développement de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

Développement de la gestion des compétences

Impacts qualitatifs sur le métier

Professionnalisation du métier

Développement et individualisation de l'accompagnement des agents

Proximité de compétences

Gestionnaire ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Conseiller ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Chargé de la formation professionnelle

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Expert ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Catégories A et B

Définition synthétique

Le conseiller ressources humaines assure un conseil personnalisé de proximité auprès des agents et des managers en matière de gestion (hors actes de gestion courante) et de valorisation des ressources humaines.

Activités principales

- Conseil personnalisé aux agents et à leurs managers sur leur projet personnel et sur leur évolution professionnelle (formation, développement des compétences,...)
- Organisation et diffusion d'informations à destination des différentes catégories d'agents
- Mise en place d'animations ressources humaines collectives
- Apport d'expertise et de conseil à la hiérarchie pour la réalisation de la mission ressources humaines

Savoirs

Statut général et statuts particuliers de la Fonction publique
Règles de déontologie et de protection juridique des agents
Environnement et évolution des ressources humaines de la Fonction publique et de la direction
Calendrier de gestion

Savoir-faire

Elaborer un diagnostic
Conduire des entretiens
Mettre en œuvre les méthodes et outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines
Conduire une action ou une campagne de communication
Diffuser l'information
Accompagner le changement
Gérer des conflits ou des situations sensibles

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Force de proposition
Qualités d'écoute
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Impacts de la révision générale des politiques publiques (développement des mobilités intra et inter Fonction publique)

Evolution de la réglementation

Augmentation du nombre de départs à la retraite

Mise en œuvre du droit individuel à la formation

Impacts qualitatifs sur le métier

Valorisation des métiers des ressources humaines

Mutualisation des tâches à faible valeur ajoutée

Positionnement comme prestataire de service au profit des agents

Suivi individualisé et personnalisé des agents

Proximité de compétences

Gestionnaire ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Expert ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Chargé de la formation professionnelle

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Conseiller mobilité-carrière

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Catégories A+ et A**Définition synthétique**

L'enseignant-chercheur assure des activités de recherche exigeant une connaissance approfondie de son domaine de compétences.

Il prépare et assure des missions d'enseignement, et conçoit les modules pédagogiques correspondants.

Activités principales

- Participation à la conception du programme de formation dans le cadre des orientations fixées au niveau national
- Elaboration du contenu des modules de formation en concertation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique
- Animation des actions de formation, conseil auprès des stagiaires, contrôle des connaissances et participation à des jurys
- Proposition, conception et mise en œuvre de projets de recherches
- Production et diffusion des résultats des travaux de recherche au sein d'un réseau de correspondants
- Participation à des actions de coopération avec d'autres établissements de formation en interne ou en externe
- Veille documentaire dans son domaine d'activité

Savoirs

Réglementation, techniques et méthodes propres au domaine d'intervention
Politiques, mesures et dispositifs propres au domaine d'intervention
Méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

Savoir-faire

Animer un réseau
S'exprimer en public
Argumenter
Travailler en réseau

Savoir-être

Rigueur
Curiosité intellectuelle
Sens de la pédagogie
Adaptabilité
Autonomie
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

○Déplacements fréquents

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement de l'e-formation

Evolution rapide des réglementations,
techniques et réformes organisationnelles

Fort développement des formations
destinées à accompagner la mobilité
professionnelle

Attentes accrues des stagiaires, managers
et directions opérationnelles

Impacts qualitatifs sur le métier

Individualisation de la formation

Développement des coopérations interne et
externe

Fonctionnement en mode projet

Proximité de compétences

Catégories A et B

Définition synthétique

L'expert ressources humaines conseille les gestionnaires ressources humaines sur toutes questions nécessitant une connaissance approfondie de la réglementation et des procédures de gestion relatives à son domaine de compétence.

Activités principales

- Conseil et apport d'expertise aux gestionnaires ressources humaines en vue de leur permettre d'instruire un dossier dans les délais requis
- Participation à la constitution et à l'actualisation d'une base documentaire (éventuellement consultable à partir des portails « agent » et « manager » du système d'information des ressources humaines)
- Apport d'expertise aux rédacteurs juridiques pour l'élaboration des textes en matière de gestion des ressources humaines
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Statut général et statuts particuliers de la Fonction publique
Environnement et évolution des ressources humaines de la Fonction publique et de la direction
Réglementation, techniques et méthodes propres au domaine d'intervention
Politiques, mesures et dispositifs propres au domaine d'intervention

Savoir-faire

Elaborer un diagnostic
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Effectuer une analyse juridique
Constituer une base documentaire

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Rigueur
Réactivité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts de la révision générale des
politiques publiques

Mise en place des pôles de service et
d'expertise

Evolution de la réglementation

Impacts qualitatifs sur le métier

Développement de la professionnalisation des
ressources humaines

Positionnement comme prestataire de service
au profit des gestionnaires ressources
humaines

Proximité de compétences

Gestionnaire ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Conseiller ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Conseiller mobilité-carrière

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines
et développement des compétences)

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le gestionnaire ressources humaines assure, sur tout ou partie des processus ressources humaines, la gestion administrative et la paie des agents.

Activités principales

- Instruction des procédures de gestion individuelles et collectives dans l'ensemble des domaines des ressources humaines : gestion administrative, paie, formation, concours, médical,...
- Préparation et suivi des instances paritaires
- Préparation et suivi du budget opérationnel de programmes (titre 2)
- Réponse aux demandes des agents et des managers

Savoirs

Statut général et statuts particuliers de la Fonction publique
Règles de déontologie et de protection juridique des agents
Environnement et évolution des ressources humaines de la Fonction publique et de la direction
Calendrier de gestion
LOLF (titre 2)
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Appliquer des textes juridiques
Produire des actes de gestion
Détecter des anomalies et des situations à risque
Restituer des éléments d'analyse de dossier ou de situation
Effectuer une recherche documentaire et réglementaire

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Réactivité
Rigueur
Sens relationnel
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Impacts de la révision générale des politiques publiques
Développement du système d'information des ressources humaines ministériel et mise en place de l'opérateur national de paie
Mise en place de centres de gestion mutualisée
Evolution de la réglementation
Augmentation du nombre de départs à la retraite
Extension de l'organisation de concours communs à plusieurs directions

Impacts qualitatifs sur le métier

Valorisation des métiers de ressources humaines
Automatisation des procédures
Mutualisation des tâches à faible valeur ajoutée
Développement de la polyvalence
Modification en temps réel des données du dossier de l'agent
Professionnalisation accrue en matière de calcul des coûts de gestion du personnel et de suivi du plafond d'emploi

Proximité de compétences

Conseiller ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines et développement des compétences)

Expert ressources humaines

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines et développement des compétences)

Chargé de la formation professionnelle

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines et développement des compétences)

Conseiller mobilité-carrière

Ressources humaines
(Gestion des ressources humaines et développement des compétences)

SANTE/ACTION SOCIALE

Catégorie B

Définition synthétique

L'assistant de service social contribue, par des actions individuelles et collectives, à la prévention et au traitement des problèmes rencontrés par les agents dans leur environnement professionnel et social.

Activités principales

- Accueil, information, soutien individuel et orientation des agents vers les services compétents
- Elaboration de diagnostics psychosociaux, proposition d'accompagnements adaptés et suivi
- Instruction administrative des dossiers de demandes d'aides et médiation auprès de divers organismes sociaux ou institutionnels
- Pilotage et animation d'actions d'information et de prévention en lien avec le développement de la politique sociale
- Veille dans son domaine d'activité
- Participation aux instances paritaires à titre consultatif

Savoirs

Sociologie, psychologie, droit et économie
Méthodologie d'intervention sociale d'aide à la personne ou collective
Environnement et partenaires dans les secteurs économiques, sociaux, institutionnels et associatifs
Politique sociale et d'action sociale
Organisation, fonctionnement et missions des ministères

Savoir-faire

Conduire des entretiens
Elaborer un diagnostic
Rédiger des rapports sociaux et des notes d'information
Conduire une action ou une campagne de communication

Savoir-être

Réactivité
Autonomie
Qualités d'écoute
Sens relationnel
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Diplôme d'Etat d'assistant de service social
- Déplacements et présence sur différents sites
- Possibilité d'intervention en situation de crise

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution de l'environnement social et
économique

Evolution des missions et de l'organisation
des ministères

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement du conseil et du soutien auprès
des cadres et des services des ressources
humaines

Proximité de compétences

Catégorie B

Définition synthétique

Le correspondant social assure un rôle d'accueil, d'information, d'écoute, de conseil et d'assistance des agents pour l'ensemble des dispositifs sociaux, en liaison avec les services de l'action sociale.

Activités principales

- o Information sur les dispositifs sociaux, analyse des besoins des agents et orientation vers les intervenants compétents
- o Suivi des convocations aux visites médicales quinquennales obligatoires
- o Accompagnement social des agents relevant de services faisant l'objet de réorganisations
- o Assistance technique du service des ressources humaines
- o Instruction des demandes de prestations sociales ministérielles (logements sociaux, prêts et aides financières,...)
- o Participation au conseil départemental d'action sociale et diffusion de ses décisions
- o Accueil et information des agents handicapés en liaison avec le médecin de prévention et l'inspecteur hygiène et sécurité, et, si besoin, aménagement de leur poste de travail

Savoirs

Statuts particuliers de la
Fonction publique
Organisation,
fonctionnement et missions
du réseau départemental
d'action sociale
Réglementation des
prestations et des dispositifs
sociaux
Politique sociale et d'action
sociale

Savoir-faire

Conduire des entretiens
Gérer des situations
sensibles
Détecter des situations à
risques
Animer un réseau
Diffuser l'information

Savoir-être

Sens relationnel
Qualités d'écoute
Réactivité
Sens de la confidentialité
Autonomie

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents et présence sur différents sites
- Forte disponibilité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Accroissement du champ de compétence
(souffrance au travail, soutien aux
personnes en difficulté, accompagnements
organisationnels et fonctionnels,...)
Complexification de la réglementation
sociale

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement du rôle dans la gestion des
situations difficiles ou d'urgence

Proximité de compétences

Catégories A+ et A

Définition synthétique

L'ergonome contribue à améliorer les conditions de travail des agents grâce à une démarche participative permettant une meilleure compréhension des situations de travail.

Activités principales

- Instruction des demandes, interventions nationales ou locales en matière d'ergonomie
- Conseil au maître d'ouvrage dans des projets organisationnels, architecturaux, informatiques,...
- Rédaction, en liaison avec le maître d'ouvrage, d'appels d'offres d'interventions externes puis coordination de la prestation
- Analyse des situations de travail (aspects physiques, sociaux, organisationnels, choix des matériels, aide à la définition des processus,...), élaboration de diagnostics et animation de groupes de travail
- Conseil aux acheteurs ministériels pour l'élaboration de cahiers des charges (mobilier, informatique,...)
- Contribution à la définition annuelle du programme de prévention
- Organisation et animation de séances d'information et d'actions de formation

Savoirs

Sciences et technologies de l'humain
 Physiologie, psychologie, sociologie et organisation du travail
 Méthodologie d'analyse du travail
 Code du travail, réglementations santé, sécurité au travail, hygiène et environnement, situations de handicap
 Organisation et fonctionnement des ministères

Savoir-faire

Animer un groupe de travail
 Conduire des entretiens
 Effectuer des simulations et projections
 Evaluer des risques techniques
 Conduire une action ou une campagne de communication

Savoir-être

Force de conviction
 Réactivité
 Adaptabilité
 Autonomie
 Sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

- Diplôme en ergonomie
- Déplacements fréquents

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Restructuration des services (mise en œuvre de la révision générale des politiques publiques)
Evolution démographique des agents de l'Etat

Impacts qualitatifs sur le métier

Renforcement du rôle de conseil auprès des managers et accompagnement des agents (augmentation des interventions et du suivi personnalisé des agents)

Proximité de compétences

Catégories A et B

Définition synthétique

Le gestionnaire de prestations d'action sociale assure la gestion d'un dispositif, d'une aide ou d'une procédure dans le domaine de l'action sociale et veille à l'évaluation de ses impacts.

Activités principales

- Conseil et expertise auprès des services demandeurs
- Enregistrement et contrôle de la validité du dossier reçu, analyse de la demande au regard de la réglementation
- Elaboration de propositions argumentées, formalisation et justification de la décision (arrêté, convention,...), le cas échéant
- Communication et suivi de la décision sur les plans administratif, juridique, financier, économique et social
- Organisation d'actions d'information et de communication
- Production et diffusion des informations de synthèse (statistiques, tableaux de bord,...)

Savoirs

Droit public, réglementation des actes administratifs
Réglementation des prestations et des dispositifs sociaux
Techniques et règles de la communication écrite et orale
Comptabilité publique
Gestion financière privée

Savoir-faire

Analyser les demandes d'information, d'orientation ou de conseil
Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte
Rédiger des actes juridiques
Animer une action ou une campagne de communication
Constituer et animer un réseau

Savoir-être

Rigueur
Autonomie
Sens relationnel
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Renforcement des exigences en matière d'optimisation et de transparence quant à l'utilisation des aides publiques

Normalisation de l'instruction des dossiers

Evolution rapide de la réglementation

Décentralisation/déconcentration
éventuelles de certains dispositifs

Impacts qualitatifs sur le métier

Evolution de l'instruction des dossiers vers une approche plus opérationnelle et élargie aux impacts de l'aide

Développement de la capacité à argumenter et à expliquer ses choix

Responsabilisation plus forte du gestionnaire

Contrôle a posteriori

Proximité de compétences

Catégorie B

Définition synthétique

L'infirmier assiste le médecin de prévention dans la surveillance médicale des agents.

Activités principales

- Accueil des agents, préparation d'examens médicaux, suivi des examens complémentaires et réalisation de certains actes thérapeutiques
- Mise en place d'actions permettant d'améliorer la qualité de vie des agents en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
- Animation d'actions d'information dans le domaine de la santé publique
- Elaboration d'un rapport d'activités annuel

Savoirs

Cadre général de la médecine du travail
Problématiques de santé et de sécurité dans le milieu professionnel
Techniques et outils de communication
Techniques d'aide à la personne
Connaissance des principales caractéristiques et conditions d'exercice des métiers des ministères financiers

Savoir-faire

Conduire, en collaboration avec le médecin de prévention, une action ou une campagne de communication
Détecter des situations à risque
Assurer un suivi médical

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Sens de l'initiative
Réactivité
Qualités d'écoute
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Diplôme d'Etat d'infirmier
- Respect des règles déontologiques et éthiques (secret professionnel)
- Grande disponibilité (contraintes horaires liées à l'obligation de permanence des soins)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolution du champ d'activités : risques nouveaux et émergents (risques psychosociaux et cancérogènes)

Evolution de la réglementation dans les domaines de la sécurité et de l'hygiène

Vieillesse de la population des ministères entraînant de nouveaux besoins

Rôle croissant dans la prévention des accidents du travail et les actions de promotion de la santé (stress, nutrition, pratiques addictives,...)

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et développement des connaissances propres à des besoins nouveaux et proposition d'actions de prévention ciblées

Accroissement de l'accompagnement médical individualisé

Adaptation rapide aux évolutions de la réglementation du monde du travail

Développement des connaissances d'analyse des risques (prévention,...)

Proximité de compétences

Catégorie A

Définition synthétique

L'Inspecteur hygiène et sécurité contrôle les conditions d'application du code du travail et de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail.

Activités principales

- Contrôle de la conformité des lieux de travail au code du travail et rédaction des rapports de visite
- Propositions pour améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels, ainsi que des mesures d'urgence pour répondre à une situation exceptionnelle
- Rôle de conseil auprès des chefs de service, des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) et des membres du comité d'hygiène et de sécurité (CHS)
- Participation aux réunions des CHS départementaux inter-directionnels et aux divers groupes de travail
- Contribution à l'animation du réseau des acteurs de la politique ministérielle en matière d'hygiène et sécurité
- Formation et sensibilisation des membres de CHS, des ACMO, des gestionnaires de site,...
- Veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail

Savoirs

Code du travail
Réglementation relative aux établissements recevant du public
Organisation, fonctionnement et missions des ministères
Méthodologies d'analyse de risques et de diagnostic

Savoir-faire

Effectuer une recherche documentaire ou réglementaire
Evaluer des risques techniques
Mettre en œuvre les procédures de contrôle
Conduire une action ou une campagne de communication
Animer un réseau
Diffuser l'information

Savoir-être

Rigueur
Autonomie
Force de conviction
Sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

- Formation obligatoire à l'Institut National du Travail
- Déplacements fréquents et présence sur différents sites
- Forte disponibilité
- Possibilité d'horaires décalés

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Prise en compte des aspects
environnementaux et des exigences du
développement durable

Restructuration des services (mise en
œuvre de la révision générale des
politiques publiques)

Mise en place d'indicateurs d'activité

Impacts qualitatifs sur le métier

Appréhension et mise en œuvre de nouvelles
réglementations environnementales

Accroissement des contrôles sur plan

Renforcement du rôle de conseil auprès des
décideurs

Proximité de compétences

Chef de projet immobilier

Logistique
(Logistique immobilière)

Catégorie A+

Définition synthétique

Le médecin de prévention contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique de prévention permettant d'éviter toute altération de la santé des agents publics du fait de leur activité professionnelle.

Activités principales

- Organisation et mise en œuvre de la surveillance médicale des agents, dans le cadre de visites médicales systématiques ou à la demande des agents
- Préconisations d'aménagements pour l'amélioration des conditions de travail, de l'hygiène et de la prévention des risques d'accident de service ou de maladie professionnelle
- Conseil auprès de l'administration, des représentants des personnels et des agents sur tous sujets relevant de son domaine d'activité
- Participation au comité d'hygiène et sécurité (rôle consultatif)
- Elaboration d'un rapport annuel d'activités
- Intervention dans le champ de la médecine statutaire, en liaison avec le comité médical et la commission de réforme
- Animation de séances d'informations et d'actions de formation à l'ensemble des agents

Savoirs

Problématiques de santé et de sécurité dans le milieu professionnel
Connaissance des principales caractéristiques et conditions d'exercice des métiers des ministères financiers

Savoir-faire

Conduire une action ou une campagne de communication
Détecter des situations à risque
Assurer un suivi médical

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité
Sens de l'initiative
Réactivité
Qualités d'écoute
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

- Certificat ou diplôme de médecine du travail
- Respect des règles déontologiques et éthiques (secret professionnel)
- Déplacements fréquents et présence sur différents sites

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolution du champ d'activités : risques nouveaux et émergents (risques psychosociaux et cancérogènes)

Evolution de la réglementation dans les domaines de la sécurité et de l'hygiène

Vieillesse de la population des ministères entraînant de nouveaux besoins

Rôle croissant dans la prévention des accidents du travail et les actions de promotion de la santé (stress, nutrition, pratiques addictives,...)

Pénurie de médecins de prévention

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation et développement des connaissances propres à des besoins nouveaux et proposition d'actions de prévention ciblées

Accroissement de l'accompagnement médical individualisé

Adaptation rapide aux évolutions de la réglementation du monde du travail

Développement des connaissances d'analyse des risques (prévention,...)

Evolution des conditions d'exercice (mutualisation entre différentes administrations ou départements géographiques, priorisation des activités)

Proximité de compétences

SYSTEMES D'INFORMATION

MAITRISE D'OUVRAGE

Catégories A+ et A

Définition synthétique

L'assistant à maîtrise d'ouvrage contribue à la définition des besoins, à la vérification de leur prise en compte et à l'accompagnement des utilisateurs, dans le cadre de projets de développement de systèmes d'information et de communication.

Activités principales

- Appui au pilotage du projet par la maîtrise d'ouvrage : organisation et suivi du projet (coûts, délais et réalisation), analyse des études de faisabilité et des évaluations de ressources de la maîtrise d'œuvre ; relations avec la maîtrise d'œuvre
- Définition de la trajectoire de mise en œuvre du projet
- Appui à la maîtrise d'ouvrage dans :
 - l'élaboration du contenu fonctionnel du projet : organisation et animation des groupes utilisateurs, définition et consolidation des besoins métiers, rédaction des cahiers des charges fonctionnels
 - l'élaboration des scénarii et jeux de tests, la réalisation des tests et la vérification de conformité du projet livré
 - la préparation et la mise en œuvre des actions de conduite du changement dans les services utilisateurs : communication, réingénierie des processus, réorganisation des services, formation, supports et documentation utilisateurs, préparation et suivi des plans de déploiement,...

Savoirs

Connaissance du domaine d'activité
Systèmes d'information et potentialités des technologies
Méthodes et outils d'accompagnement du changement
Techniques de l'information
Techniques et outils de communication

Savoir-faire

Analyser un contexte et proposer des choix stratégiques
Gérer un projet
Concevoir des solutions adaptées au contexte et à la demande
Analyser et modéliser des processus

Savoir-être

Sens de la communication
Adaptabilité
Réactivité
Rigueur

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Complexification et rapidité d'évolution des systèmes d'information

Evolutions juridiques et fonctionnelles

Nécessité d'intégrer dans les systèmes d'information des données

interdépendantes et parfois exogènes (progiciels, plate-forme mutualisée,...)

Besoins croissants des maitrises d'ouvrage

Impacts qualitatifs sur le métier

Essor du management par projet et de l'approche qualité

Renforcement des contraintes de délais

Renforcement de la dimension communication et conduite du changement

Proximité de compétences

Chef de projet maitrise d'œuvre

Systemes d'information
(Etudes et développement)

Architecte expert du système d'information

Systemes d'information
(Pilotage transverse de la direction des systemes d'information)

Expert méthodes et qualité du système d'information

Systemes d'information
(Pilotage transverse de la direction des systemes d'information)

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le chef de projet maitrise d'ouvrage initie, définit et conduit des projets en matière de système d'information et de communication, en collaboration directe avec le chef de projet maitrise d'œuvre.

Activités principales

- Conduite des études d'opportunité, consolidation de l'expression de besoins, des exigences et des contraintes de service
- Mobilisation des moyens budgétaires et humains (pour les maitrises d'ouvrage et d'œuvre) nécessaires à la réalisation du projet
- Organisation et conduite du projet au plan fonctionnel : planification, ordonnancement et suivi des ressources, éventuelle organisation du recours à des prestataires externes, coordination et pilotage des équipes fonctionnelles internes et des prestataires externes
- Pilotage de la rédaction et validation des cahiers des charges fonctionnels, sollicitation des services utilisateurs et des bureaux réglementaires, instruction des priorités et des points d'arbitrage fonctionnels
- Suivi de l'avancement et coordination des différentes phases du projet (indicateurs, performance, coûts, délais) ; co-animation des comités de projet avec la maitrise d'œuvre, instruction des points d'arbitrage avec la maitrise d'œuvre, communication et restitutions institutionnelles sur l'avancement de projet
- Pilotage de la vérification de conformité fonctionnelle du projet livré
- Organisation et pilotage de la conduite du changement dans les services utilisateurs (communication, réingénierie des processus, réorganisations des services, formation, supports et documentation utilisateurs,...)

Savoirs

Méthodes et outils d'accompagnement du changement
Techniques de l'information
Techniques et outils de communication
Organisation, fonctionnement et missions des services

Savoir-faire

Piloter un projet
Gérer et animer une équipe
Conduire et évaluer des études d'impact
Evaluer un retour sur investissement

Savoir-être

Leadership
Sens de la communication
Sens de l'organisation
Adaptabilité
Réactivité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Exigence renforcée de qualité des
spécifications fonctionnelles

Réduction attendue des adhérences des
systèmes d'information aux organisations

Complexification et rapidité d'évolution des
systèmes d'information

Développement d'outils de pilotage

Impacts qualitatifs sur le métier

Mobiliser des savoirs et des savoir-faire en
évolution constante (environnement juridique,
architecture informatique, méthodes et outils)

Renforcement de la dimension communication
et conduite du changement

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Chef de projet utilisateur

Chef de projet statistiques

PILOTAGE TRANSVERSE DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Catégorie A

Définition synthétique

L'architecte expert du système d'information contribue à la conception des préconisations d'architectures et d'infrastructures formulées par l'entité en charge du système d'information et intervient en soutien dans leur mise en œuvre.

Cette expertise peut se spécialiser dans les domaines de l'architecture applicative, de la production ou du réseau.

Activités principales

- Veille technologique et prospective sur les orientations techniques et logicielles en matière d'architecture applicative, d'architecture de production ou d'architecture réseau
- Pilotage de l'expérimentation, le cas échéant, et qualification de nouvelles architectures et technologies, notamment en termes de maturité fonctionnelle et technique, de garanties de disponibilité et de performance
- Préconisations en matière d'architecture pour le système d'information, définition des couches techniques autorisées et des principes d'interaction et d'intégration entre ces différentes couches
- Consolidation et mise à disposition des référentiels documentaires techniques nécessaires à l'appropriation, la mise en œuvre et l'administration des architectures préconisées
- Accompagnement et, le cas échéant, soutien des architectes-intégrateurs pour la conception et l'intégration des projets
- Aide au diagnostic sur les problèmes d'intégration et les incidents de production, notamment en termes de disponibilité et de performance

Savoirs

Types d'architecture applicative, matériels et réseaux
Procédures, normes et standards de développement et d'exploitation
Historique de la direction en matière d'orientations techniques

Savoir-faire

Assurer la veille et l'évaluation prospective des technologies et des applications du système d'information
Organiser des travaux de qualification technique de nouvelles architectures et de matériels
Instruire des dossiers d'incidents d'intégration ou de production

Savoir-être

Rigueur
Disponibilité
Adaptabilité
Sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Complexité et rapidité d'évolution des matériels, des architectures et des outils
Exigence de service accrue en matière de disponibilité, performance et sécurité
Augmentation des volumétries traitées et échangées
Multiplicité d'éléments exogènes (progiciels, plates-formes mutualisées, composants logiques,...)

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation permanente à l'évolution de l'environnement professionnel
Expertise accrue en réseaux et sécurité

Proximité de compétences

Chef de projet maîtrise d'œuvre

Systèmes d'information
(Etudes et développement)

Expert méthodes et qualité du système d'information

Systèmes d'information
(Pilotage transverse de la direction des systèmes d'information)

Assistant à maîtrise d'ouvrage

Systèmes d'information
(Maîtrise d'ouvrage)

Intitulés directionnels :

Expert systèmes d'exploitation
Expert réseaux/télécoms

Catégorie A

Définition synthétique

L'expert méthodes et qualité du système d'information contribue à l'élaboration des approches méthodologiques communes pour les équipes affectées au système d'information, en vue d'une homogénéisation de leur fonctionnement opérationnel.

Activités principales

- Veille en matière de bonnes pratiques et missions d'évaluation organisationnelle et méthodologique internes
- Préconisations et actions de sensibilisation en matière d'évaluation et de conduite de projet : analyse de la valeur, retour sur investissement, répartition des rôles et des responsabilités, comitologie, organisation des processus de gestion de projet
- Préconisations en matière de gestion documentaire : modèles documentaires, modes de gestion, référencement, politique d'archivage et de partage
- Préconisations et actions de sensibilisation en matière d'organisation des processus de production et d'assistance
- Définition et mise en œuvre des enquêtes et indicateurs d'évaluation et de communication sur la qualité du système d'information (enquêtes de satisfaction, indicateurs de disponibilité globale,...)
- Elaboration des modèles de contrats de service et d'engagements

Savoirs

Méthodologie de conduite de projet
Enjeux liés à la production et à l'assistance
Référentiels de processus et normes d'assurance qualité
Processus, stratégie et organisation internes

Savoir-faire

Evaluer des organisations et des méthodes
Rédiger des principes méthodologiques et des fiches de procédure
Mutualiser les bonnes pratiques

Savoir-être

Rigueur
Sens de la communication
Sens de la pédagogie
Adaptabilité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Complexité et rapidité d'évolution des
normes, des méthodes et des outils
Eclatement des équipes
Multiplication des normes et méthodes
dans les systèmes d'information

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation permanente à l'évolution de
l'environnement professionnel
Optimisation du niveau d'exigence pour
maximiser les gains attendus

Proximité de compétences

Chef de projet maîtrise d'œuvre

Assistant à maîtrise d'ouvrage

Architecte expert du système
d'information

Systèmes d'information
(Etudes et développement)

Systèmes d'information
(Maîtrise d'ouvrage)

Systèmes d'information
(Pilotage transverse de la direction
des systèmes d'information)

Catégorie A

Définition synthétique

Le responsable sécurité du système d'information assure les activités de veille, de conseil, de préconisations, d'assistance et d'alerte en matière de sécurité du système d'information et des données qui y sont stockées.

Il peut assurer le rôle d'autorité qualifiée en matière de sécurité des systèmes d'information.

Activités principales

- Définition et diffusion des préconisations et des politiques de sécurité du système d'information aux plans technique et organisationnel, en cohérence avec les orientations interministérielles (SGDN-ANSSI) et ministérielles (HFDS, FSSI)
- Veille réglementaire et normative sur les exigences en matière de systèmes d'information et de protection des données
- Veille technologique sur les risques informatiques qui menacent l'intégrité ou la confidentialité des données, la disponibilité ou la performance des systèmes d'information, veille sur les outils d'évaluation de la sécurité
- Sensibilisation et formation des décideurs et des utilisateurs aux enjeux de sécurité du système d'information et aux bonnes pratiques, appui méthodologique et technique aux équipes en charge des préconisations en matière d'architecture, de solutions logicielles et d'infrastructures
- Organisation, réalisation ou accompagnement de prestations d'évaluation et d'audits de sécurité du système d'information

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Réglementation de la sécurité informatique	Rédiger une politique de sécurité et les règles et procédures afférentes	Rigueur
Offre de sécurité, normes et procédures de sécurité	Analyser les risques et élaborer un diagnostic d'incidents de sécurité	Adaptabilité
Organisation, fonctionnement et missions de la direction	Evaluer le coût d'une préconisation de sécurité	Force de conviction
Méthodes et outils d'analyse des risques	Assurer la veille et l'évaluation prospective des méthodes et technologies de sécurisation des systèmes d'information	Sens de la pédagogie
Architecture des systèmes d'information et des réseaux de communication		

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Complexité et rapidité d'évolution des
normes, des méthodes et des outils

Augmentation des risques d'intrusion liée à
une ouverture croissante de services pour
l'encadrement supérieur et pour une
population nomade

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation permanente à l'évolution de
l'environnement professionnel

Proximité de compétences

Catégorie A

Définition synthétique

L'urbaniste du système d'information formalise et consolide la vision transverse du système d'information applicatif. Il participe à des travaux d'études et de conception dans un objectif de mutualisation et de réutilisation, tant des données que des services applicatifs.

Activités principales

- Elaboration et promotion de la cartographie applicative du système d'information (domaines fonctionnels, besoins, applications) et définition des modalités de suivi des différents projets (modèles de fiches, circuits de remontée, phases d'échanges avec les équipes projet)
- Réalisation de travaux d'études et d'orientation afin de faire converger les systèmes d'information de la direction ou de les rapprocher avec des systèmes d'information externes dans un objectif de mutualisation et de réutilisation
- Référencement et mutualisation des nomenclatures de données externes et contribution aux travaux de raccordement des applications aux référentiels de données transverses (annuaires, référentiels de structures,...) et aux applications de restitution décisionnelles (outils de pilotage, contrôle de gestion,...)
- Contribution au cadre d'orientation du système d'information de la direction (évaluation des besoins et études d'impact en amont des projets)
- Evaluation de la cohérence des projets par rapport à l'urbanisation cible du système d'information

Savoirs

Enjeux, méthodes et outils d'urbanisation des systèmes d'information
Organisation, fonctionnement et missions de la direction
Architecture fonctionnelle et applicative
Principaux référentiels interministériels, nomenclatures et modèles de données

Savoir-faire

Conceptualiser et modéliser le système d'information
Analyser et modéliser les besoins métiers et fonctionnels
Conduire des études d'impacts

Savoir-être

Sens de la communication
Rigueur
Adaptabilité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Complexité et rapidité d'évolution des composantes fonctionnelles, juridiques et techniques des systèmes d'information

Interdépendance avec des éléments exogènes : progiciels, plates-formes de convergence, nomenclatures et référentiels de données externes

Intégration de plus en plus forte des systèmes d'information et multiplication des échanges de données

Impacts qualitatifs sur le métier

Vision transverse des domaines fonctionnels

Maîtrise des architectures et des processus complexes

Adaptation permanente à l'évolution de l'environnement professionnel

Proximité de compétences

ETUDES ET DEVELOPPEMENT

Catégories A et B

Définition synthétique

L'architecte intégrateur conçoit et contrôle l'architecture applicative et technique des applications informatiques, dans le respect des orientations définies au plan directionnel, ministériel ou interministériel.

Activités principales

- Conception de l'architecture fonctionnelle, logicielle et technique de l'application et identification des composants logiciels à utiliser pour le projet
- Expression des besoins en matière de ressources matérielles et logicielles, d'exigence de service et d'informatique de proximité à partir des contraintes de charge et de sécurité exprimées par la maîtrise d'ouvrage
- Pilotage de l'intégration des différentes composantes matérielles et logicielles en phase de pré-production, en vue de la vérification fonctionnelle de la solution par l'assistance à maîtrise d'ouvrage
- Pilotage du contrôle du respect des exigences de service (préparation et suivi des tests de montée en charge)
- Elaboration de la documentation d'exploitation associée à l'application
- Accompagnement du déploiement de l'application en environnement de production

Savoirs

Méthodes et normes de paramétrage d'applications
Intégration de briques logicielles
Marché des progiciels, des types d'infrastructures et d'architectures

Savoir-faire

Mettre en œuvre l'intégration de logiciels et l'interopérabilité de services
Concevoir et modéliser des applications
Evaluer et dimensionner une architecture logicielle et technique

Savoir-être

Sens de l'organisation
Rigueur
Adaptabilité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Part croissante des composants de type
progiciel

Complexité croissante et multiplicité des
technologies et des composants

Evolution des architectures et multiplication
des couches logicielles et techniques

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation permanente aux évolutions

Proximité de compétences

Concepteur-développeur

Systèmes d'information
(Etudes et développement)

Intitulés directionnels :

Architecte applicatif
Intégrateur d'applications

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le chef de projet maitrise d'œuvre organise et pilote la conception et la réalisation technique du projet en matière de système d'information et de communication (projets applicatifs, d'infrastructures ou de services, ou de type méthodologique transverse).

Activités principales

- Définition des aspects techniques du projet : coordination de l'étude de faisabilité et, le cas échéant, du dossier de conception fonctionnelle et technique de l'application
- Consolidation et analyse des différents scénarii technico-économiques
- Organisation et conduite du projet technique : évaluation, planification et ordonnancement des ressources, organisation du recours à des prestataires externes, coordination et pilotage des équipes techniques internes et des prestataires externes, suivi du budget alloué, participation à l'accompagnement du changement
- Co-animation des comités de suivi du projet avec l'assistance à la maitrise d'ouvrage et la maitrise d'ouvrage (information sur les risques de dérives calendaire, budgétaire ou technique)
- Contrôle de la qualité et du respect des exigences fonctionnelles et techniques du projet et préparation du déploiement technique ; contrôle de la documentation fonctionnelle et technique
- Organisation et supervision de l'intégration du projet, de l'évaluation des performances et des tests de sécurité
- Contrôle du respect des normes et recommandations transverses à la structure (niveau interministériel, ministériel et directionnel)

Savoirs

Architectures informatiques
Méthodes de développement logiciel
Offre de progiciels
Code des marchés publics
Méthodes et outils de suivi d'un budget

Savoir-faire

Analyser les scénarii techniques d'architecture et de méthodes de développement
Piloter un projet
Gérer et animer une équipe
Piloter des prestataires
Conduire une réunion
Détecter les risques de dérapage calendaires, techniques ou budgétaires

Savoir-être

Leadership
Sens de l'organisation
Adaptabilité
Réactivité
Sens de la communication

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Besoin croissant de chefs de projet maîtrise d'œuvre, pour assurer le dialogue avec la maîtrise d'ouvrage et piloter les ressources de développement internes ou externes

Essor du mode projet dans les organisations

Développement d'outils de pilotage

Impacts qualitatifs sur le métier

Evolution permanente des savoirs et des savoir-faire (environnement juridique, architectural, méthodes et outils)

Renforcement des aspects relationnels

Proximité de compétences

Assistant à maîtrise d'ouvrage

Systèmes d'information
(Maîtrise d'ouvrage)

Expert méthodes et qualité du système d'information

Systèmes d'information
(Pilotage transverse de la direction des systèmes d'information)

Architecte expert du système d'information

Systèmes d'information
(Pilotage transverse de la direction des systèmes d'information)

Catégories A et B

Définition synthétique

Le concepteur-développeur contribue à la réalisation et au paramétrage de la solution technique, conformément aux cahiers des charges fonctionnels et aux dossiers d'architecture fonctionnelle, logicielle et technique.

Activités principales

- Participation à l'élaboration des cahiers des charges fonctionnels et à la conception de l'application
- Réalisation de la solution technique (écriture des codes sources ou paramétrage applicatif d'un progiciel)
- Rédaction de la documentation technique
- Réalisation des tests unitaires de la solution logicielle (vérification de conformité aux exigences fonctionnelles des modules élémentaires dont il a la charge)
- Diagnostic et études d'impacts des demandes de correction et d'évolution durant la phase de recette fonctionnelle ou de maintenance corrective, applicative ou évolutive après déploiement de l'application

Savoirs

Conception, modélisation, assurance qualité
Méthodes, normes et outils de développement
Algorithmique et langages de programmation
Ergonomie et interfaces homme-machine

Savoir-faire

Traduire des cahiers des charges en solution technique et codes sources logiciels
Mettre en œuvre les techniques de développement, d'élaboration de jeux d'essais et de tests
Mettre en œuvre la charte d'utilisation et de sécurité des systèmes d'information
Rédiger la documentation technique

Savoir-être

Rigueur
Adaptabilité
Réactivité
Sens de la communication

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Usage croissant d'ateliers de génie logiciel
et de progiciels nécessitant de bonnes
connaissances des outils

Besoins de compétences en paramétrage
de progiciels intégrés

Développement de l'approche « objet »

Besoin croissant de réutilisation et de
mutualisation des développements

Impacts qualitatifs sur le métier

Renouvellement rapide des langages :
langages objet, java, PHP, ASP

Exigence renforcée en matière d'ergonomie et
d'accessibilité des applications

Proximité de compétences

Architecte intégrateur

Webmestre

Systèmes d'information
(*Etudes et développement*)

Communication

Intitulés directionnels :

Chargé d'analyse
Concepteur-réalisateur
Analyste-programmeur
Développeur

PRODUCTION ET EXPLOITATION

Catégories A et B

Définition synthétique

L'administrateur applicatif est en charge des activités de suivi d'exploitation (gestion des traitements et des données) liées à une application ou à un ensemble d'applications.

Activités principales

- Conduite des déploiements et des montées de version des applications
- Suivi des conditions de service des applications en matière de disponibilité et de performance, contribution aux diagnostics d'incidents ou de dégradation des performances, contrôle des reprises sur incidents des applications et restauration des données et configurations logicielles
- Programmation et vérification des traitements batchs, des transferts de données propres aux applications et des sauvegardes, anticipation sur les besoins d'extension de ressources matérielles ou de recalcul des index
- Gestion et mise à jour des droits d'accès administrateurs ou utilisateurs, vérification des traces d'accès à l'application et alerte le cas échéant
- Pilotage de la tenue à jour de la documentation d'exploitation et de la base de gestion des configurations

Savoirs

Processus, rôles des acteurs et applications de l'organisation
Matériels, logiciels et architectures techniques
Circuits et procédures d'alerte et d'escalade

Savoir-faire

Utiliser les outils et utilitaires de suivi applicatifs
Mettre en œuvre la charte d'utilisation et de sécurité des systèmes d'information

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Emergence de composants de type
progiciels

Complexité et foisonnement des
technologies et des composants à maîtriser

Généralisation des systèmes de gestion de
bases de données sur différents types de
plates-formes, développement de
l'informatique décisionnelle,
développement des architectures n-tiers et
de la virtualisation

Impacts qualitatifs sur le métier

Nécessaire évolution des savoir-faire

Nécessité de disposer d'une vision transversale

Proximité de compétences

Administrateur technique

Systèmes d'information
(*Production et exploitation*)

Opérateur technique

Systèmes d'information
(*Production et exploitation*)

Intitulés directionnels :

Chargé de mise en exploitation
Producteur informatique

Catégories A, B et C

Définition synthétique

L'administrateur technique assure le fonctionnement opérationnel d'une catégorie ou d'un ensemble de matériels et logiciels techniques. Il est souvent spécialisé par grand domaine (système d'exploitation, base de données, réseaux/télécoms) et, au-delà, par technologie, constructeur ou éditeur.

Activités principales

- Installation des ressources techniques, programmation ou paramétrage des configurations des matériels et logiciels
- Programmation et vérification des sauvegardes de données selon les fréquences définies dans les exigences de service
- Programmation et suivi des indicateurs d'alerte sur la disponibilité et la performance des ressources techniques, mise en œuvre des mesures correctives, le cas échéant
- Suivi et remontée des incidents de production, réalisation des diagnostics techniques de premier niveau
- Relance sécurisée des ressources techniques (données et configurations matérielles et logicielles) en cas d'interruption de service
- Contrôle de l'accès physique et logique aux ressources techniques gérées

Savoirs

Matériels, couches techniques et logiciels
Procédures, normes et standards d'exploitation
Mesure de la performance

Savoir-faire

Programmer et ordonnancer les ressources techniques
Gérer les plans de sauvegarde et de restauration
Elaborer un diagnostic technique
Mettre en œuvre la charte d'utilisation et de sécurité des systèmes d'information

Savoir-être

Rigueur
Adaptabilité
Réactivité
Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Emergence de nouvelles architectures et
préconisations techniques

Développement de centres de services
partagés et d'outils de supervision

Nécessité de prise en compte d'objectifs de
performance et de continuité de services

Impacts qualitatifs sur le métier

Renouvellement rapide des architectures et
des composants matériels et logiciels

Nécessité de compétences transverses

Proximité de compétences

Administrateur applicatif

Systèmes d'information
(*Production et exploitation*)

Opérateur technique

Systèmes d'information
(*Production et exploitation*)

Intitulés directionnels :

Administrateur système/réseaux

Opérateur d'exploitation

Administrateur base de données

Producteur informatique

Catégorie C

Définition synthétique

L'opérateur technique est chargé de l'exécution de tâches d'exploitation du système d'information et de travaux annexes planifiés par l'administrateur technique.

Activités principales

- Paramétrage technique des infrastructures du système d'information selon des procédures prédéfinies
- Gestion des supports : récupération des supports résultant de la saisie, alimentation et récupération des sauvegardes et des restaurations, chargement en supports des matériels de restitution de l'information (imprimantes, robots)
- Lancement de scripts et d'opérations programmés et automatisés, et vérification de leur bonne exécution
- Traitement des anomalies récurrentes et remontée des alertes auprès du responsable technique chargé des travaux d'exploitation

Savoirs

Guide des bonnes pratiques de l'exploitation
Matériels techniques associés à l'exploitation informatique

Savoir-faire

Mettre en œuvre les procédures adéquates
Appliquer les consignes de sécurité

Savoir-être

Rigueur
Disponibilité
Adaptabilité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Automatisation croissante des tâches
d'exploitation

Spécialisation des centres de production

Impacts qualitatifs sur le métier

Automatisation des activités

Proximité de compétences

Administrateur technique

Administrateur applicatif

Opérateur de saisie éditique

Systèmes d'information
(*Production et exploitation*)

Systèmes d'information
(*Production et exploitation*)

Logistique
(*Logistique technique*)

Intitulés directionnels :

Opérateur ou technicien d'exploitation
Gestionnaire des supports

Catégorie A

Définition synthétique

Le superviseur d'exploitation assure la surveillance en temps réel de la disponibilité et de la performance d'une partie du système d'information.

Activités principales

- Surveillance de la disponibilité d'applications (téléprocédures, téléservices,...) ou de ressources techniques (réseau WAN,...) par le contrôle des résultats de scénarii de tests et de sondes lancés automatiquement à intervalles réguliers
- Surveillance des travaux d'exploitation programmés par le suivi d'indicateurs d'avancement pour les traitements batch et les transferts de données
- Prise en charge des incidents d'exploitation détectés par la supervision : enregistrement des caractéristiques de l'incident, diffusion de messages d'alerte, résolution ou escalade au niveau supérieur, suivi, relance et clôture des incidents

Savoirs

Processus, rôles des acteurs et applications de l'organisation
Matériels, logiciels et architectures techniques

Savoir-faire

Concevoir des outils de supervision
Rédiger des fiches de procédures
Evaluer et mesurer la disponibilité de ressources techniques
Mettre en œuvre la charte d'utilisation et de sécurité des systèmes d'information

Savoir-être

Sens de l'organisation
Réactivité
Fiabilité
Adaptabilité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Exigences accrues en matière de
disponibilité (24h/24) et de performance
Complexité des architectures techniques et
multiplication des téléservices usagers
Industrialisation des activités d'exploitation
informatique
Anticipation des impacts des évolutions
technologiques et des composants
techniques

Impacts qualitatifs sur le métier

Nécessité de disposer d'une vision transverse
Mise en place et suivi de contrats de service
avec les utilisateurs et les usagers

Proximité de compétences

Superviseur d'assistance

Systèmes d'information
(Assistance utilisateurs)

Intitulés directionnels :

Technicien de supervision
Administrateur de supervision

ASSISTANCE UTILISATEURS

Catégories A, B et C

Définition synthétique

L'assistant de proximité assure l'installation, le support et la maintenance des postes de travail et des ressources locales des utilisateurs.

Activités principales

- Recueil des besoins exprimés par les utilisateurs et commande des consommables et des pièces de rechange
- Réception et préparation des matériels et des logiciels
- Installation et intervention sur place sur le poste de travail de l'agent, sur ses logiciels et périphériques, sur les solutions d'impression, de copie, sur le réseau voix et données local
- Intervention à distance sur l'environnement de travail par des outils de prise de main à distance, téléinventaire ou télédistribution, en coopération avec les assistants polyvalents
- Enregistrement et compte rendu des interventions dans les outils de suivi (gestion de parc et d'incidents)
- Gestion du stock et des réserves matériels et logiciels (licences) ; préparation et suivi du matériel en réparation ou en cours de déclassement
- participation éventuelle à l'animation des actions de formation relatives à la bureautique et aux applications métiers

Savoirs

Politique de sécurité de la structure
Procédures de commande des matériels et logiciels
Procédures de gestion des incidents
Guide des bonnes pratiques de l'organisation

Savoir-faire

Installer et configurer les matériels et logiciels du poste de travail et de l'informatique de proximité
Détecter un dysfonctionnement d'un équipement ou d'un réseau informatique
Elaborer un diagnostic
Utiliser les outils de prise en main à distance, de téléinventaire et de télédistribution

Savoir-être

Adaptabilité
Disponibilité
Réactivité
Sens de la communication

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Développement d'outils d'intervention à distance et de télédistribution

Extension des applications « client léger » réduisant les déploiements applicatifs sur les postes de travail

Emergence de logiciels libres (OpenOffice, Linux,...), virtualisation et banalisation des postes de travail

Convergence téléphonie et informatique, multiplication des solutions de mobilité

Impacts qualitatifs sur le métier

Extension du périmètre d'intervention (notamment intervention à distance)

Proximité de compétences

Assistant polyvalent

Systèmes d'information
(Assistance utilisateurs)

Intitulés directionnels :

Chargé de mission informatique bureautique
Gestionnaire ressources informatiques déconcentrées (GRID)

Catégories B et C

Définition synthétique

L'assistant polyvalent assure l'enregistrement et la prise en charge de premier niveau des demandes d'assistance et des signalements d'incidents des utilisateurs internes et externes du système d'information.

Activités principales

- Enregistrement, quel que soit le support de communication utilisé (téléphone, mél, formulaire en ligne ou courrier papier), de la demande d'incident, de l'identité et des coordonnées de l'utilisateur
- Premier diagnostic et tentative de résolution (supervision, base de connaissances, prise en main à distance)
- Gestion de l'escalade vers les interlocuteurs pertinents pour résoudre le dysfonctionnement signalé, clôture de l'incident et retour d'information vers l'utilisateur
- Suivi et relance éventuelle des incidents dont la résolution a été transmise à d'autres services

Savoirs

Matériels et logiciels du poste de travail
Charte Marianne
Guide des bonnes pratiques de l'organisation

Savoir-faire

Exploiter les bases de connaissances et les fiches de procédures
Détecter un dysfonctionnement d'un équipement ou d'un réseau informatique
Elaborer un diagnostic
Utiliser les outils de prise en main à distance
Utiliser les outils de suivi des incidents

Savoir-être

Adaptabilité
Disponibilité
Réactivité
Sens de la communication

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Regroupement des fonctions de support
multi-applications et multi-supports

Développement des engagements qualité
et des mesures de suivi d'incidents

Développement des téléprocédures et des
téléservices

Convergence téléphonie et informatique

Impacts qualitatifs sur le métier

Extension du périmètre d'intervention

Exigence renforcée en matière d'accueil et de
suivi

Proximité de compétences

Assistant de proximité

Systèmes d'information
(Assistance utilisateurs)

Intitulés directionnels :

Assistant utilisateurs

Catégories A et B

Définition synthétique

Le superviseur d'assistance coordonne et suit l'activité de l'assistance polyvalente et de la gestion de l'informatique de proximité.

Activités principales

- Suivi et contrôle des délais, de la qualité des réponses apportées aux demandes d'assistance et de signalement de dysfonctionnements, ainsi que de la bonne application des méthodes préconisées
- Coordination et suivi des opérations de déploiement, migration ou mise à jour relevant de l'informatique de proximité, contrôle des indicateurs de suivi et restitution aux équipes de pilotage
- Organisation et consolidation des retours d'expérience issus de l'activité d'assistance et mise à jour éventuelle de la base de connaissances
- Saisine des équipes chargées des préconisations d'architecture, de solutions logicielles, d'infrastructures et de supervision de la production, pour les dysfonctionnements récurrents non résolus par les équipes d'assistance

Savoirs

Matériels et logiciels du poste de travail
Guide des bonnes pratiques de l'organisation
Outils de supervision, de prise en main à distance, de gestion de parc et de suivi des incidents

Savoir-faire

Rédiger des fiches de procédure et de retour d'incidents
Mutualiser les bonnes pratiques
Elaborer des tableaux de suivi d'avancement de projets

Savoir-être

Sens de l'organisation
Fiabilité
Adaptabilité
Réactivité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Regroupement des fonctions de support
multi-applications et multi-supports

Développement d'équipes polyvalentes

Développement des engagements qualité
et des mesures de suivi d'incidents

Développement des téléprocédures et des
téléservices

Convergence téléphonie et informatique

Impacts qualitatifs sur le métier

Extension du périmètre d'intervention

Exigence renforcée en matière de suivi

Proximité de compétences

Superviseur d'exploitation

Systèmes d'information
(*Production et exploitation*)

COMMUNICATION

Catégories A et B

Définition synthétique

Le chargé de communication conçoit, met en œuvre et évalue les actions de communication interne ou externe du ministère ou du service.

Activités principales

- Participation à l'élaboration de la stratégie de communication et du plan de communication, suivi et évaluation de la mise en œuvre
- Conception des actions de communication et des supports d'information
- Apport d'expertise et de conseil auprès des services
- Relations avec les prestataires internes ou externes (imprimeurs, graphistes, informaticiens, cabinets d'études,...)
- Constitution et animation de réseaux de correspondants
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Droit de la publication, droit de l'information
Organisation, fonctionnement et missions des ministères

Savoir-faire

Elaborer un plan d'action
Argumenter
Piloter un projet
Mettre en œuvre les techniques de communication
Concevoir des messages pertinents en fonction des publics visés
Piloter des prestataires
Constituer et animer un réseau
Conduire une négociation

Savoir-être

Créativité
Adaptabilité
Réactivité
Sens relationnel
Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

oGrande disponibilité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Recherche croissante de dématérialisation
des supports dans le cadre du
développement durable

Essor du numérique et des technologies du
multimédia

Importance accrue de la communication de
crise et de prévention

Impacts qualitatifs sur le métier

Acquisition des connaissances spécifiques aux
supports numériques en matière
rédactionnelle, liaisons avec les prestataires,
délais, coûts, outils (ex : logiciel de mise en
ligne des contenus,...)

Développement des connaissances propres à
l'analyse des risques (prévention) et à la
communication de crise

Proximité de compétences

Documentaliste

Responsable éditorial

Webmestre

Administration générale

Communication

Communication

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le graphiste conçoit et réalise des supports de communication visuelle destinés aux actions de communication interne et externe des ministères économique et financier.

Activités principales

- Conseil et assistance au service demandeur pour la définition du besoin
- Propositions de solutions graphiques adaptées au besoin exprimé
- Conception ou réalisation de maquettes pour tous types de support, création d'identités visuelles ou de logotypes, conception graphiques de sites web
- Déclinaison et surveillance du respect de la charte graphique
- Surveillance de la conformité des productions graphiques à la propriété intellectuelle et au droit à l'image
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Droit de la propriété intellectuelle, droit à l'image
Arts graphiques (mise en page, typographie, couleurs, ...)
Charte graphique
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte
Organiser les échanges entre les acteurs d'un projet
Exploiter les possibilités offertes par les nouvelles technologies
Argumenter

Savoir-être

Créativité
Réactivité
Adaptabilité
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

oGrande disponibilité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution des outils et formats de contenu
utilisés (communication sur internet)

Impacts qualitatifs sur le métier

Formation permanente pour intégrer les
nouveaux outils, techniques et formats

Proximité de compétences

Webmestre

Communication

Catégories A et B

Définition synthétique

Le responsable éditorial met en œuvre les projets éditoriaux sur différents types de supports de publication, de la conception à la diffusion.

Activités principales

- Recueil et analyse des informations
- Proposition de contenu éditorial
- Vérification du respect de la ligne éditoriale, des chartes graphiques, des principes rédactionnels prédéfinis, de la cohérence rédactionnelle
- Rédaction ou réécriture d'articles
- Coordination de l'action des participants au projet éditorial (auteurs, maquettistes, imprimeurs, diffuseurs, prestataires divers,...)
- Conseil et assistance aux services dans l'élaboration de leurs produits éditoriaux

Savoirs

Droit de la publication, droit de l'information
Techniques et règles de la communication écrite
Méthodologie de la chaîne graphique (étapes, acteurs, vocabulaire,...)

Savoir-faire

Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte
Rechercher, hiérarchiser et vérifier la fiabilité de l'information
Traduire l'information dans un langage adapté au support de communication et aux différents publics
Constituer et animer un réseau
Conduire une négociation
Respecter les contraintes horaires et calendaires

Savoir-être

Adaptabilité
Réactivité
Sens de l'initiative
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

oGrande disponibilité

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Recherche croissante de dématérialisation
des supports dans le cadre du
développement durable

Essor du numérique et des technologies du
multimédia

Judiciarisation croissante de la société

Impacts qualitatifs sur le métier

Acquisition des connaissances spécifiques aux
supports numériques en matière
rédactionnelle, liaisons avec les prestataires,
délais, coûts, outils (ex : logiciel de mise en
ligne des contenus,...)

Adaptation des techniques rédactionnelles aux
nouvelles attentes des lecteurs

Accroissement des connaissances du droit de
la publication et de l'information

Proximité de compétences

Chargé de communication

Webmestre

Communication

Communication

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le webmestre conçoit, développe, anime et fait évoluer un ou plusieurs sites internet, intranet ou extranet.

Activités principales

- Conseil et assistance au service demandeur pour la définition du besoin
- Propositions de solutions adaptées au besoin exprimé (communication, techniques et impacts financiers)
- Maîtrise d'œuvre de création, évolution de site ou animation, coordination de prestataires (développeurs, infographistes, éditorialistes,...) et interface avec les services demandeurs
- Vérification de l'accès aux contenus du site, de sa lisibilité et de sa cohérence, traitement des dysfonctionnements
- Référencement des contenus pour les moteurs de recherche
- Mesure et suivi de la fréquentation des sites
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Droit de la propriété intellectuelle, droit à l'image, droit d'accès à l'information
Langages et outils de développement de site web
Bases de données et leurs fonctionnalités
Techniques et règles de la communication écrite et orale

Savoir-faire

Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte
Gérer un projet
Détecter un dysfonctionnement d'un équipement ou d'un réseau informatique
Assurer le suivi de l'utilisation du site

Savoir-être

Curiosité intellectuelle
Adaptabilité
Réactivité
Force de proposition
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- o Grande disponibilité (en cas de dysfonctionnement du site)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution des outils et formats de contenu
utilisés

Autonomie de plus en plus grande des
contributeurs de contenu (via des outils de
gestion de contenu)

Impacts qualitatifs sur le métier

Formation permanente pour intégrer les
nouveaux outils et formats

Développement des activités d'harmonisation
des contributions et d'assistance aux
contributeurs

Proximité de compétences

Documentaliste

Graphiste

Concepteur-développeur

Responsable éditorial

Chargé de communication

Administration générale

Communication

Systèmes d'information
(Etudes et développement)

Communication

Communication

ADMINISTRATION GENERALE

Catégories A et B

Définition synthétique

L'acheteur public effectue les achats de biens et de prestations de service en vue de satisfaire les besoins des services.

Activités principales

- Conseil et assistance des services demandeurs, notamment pour l'analyse et l'évaluation de leurs besoins
- Planification et programmation des achats
- Mise en œuvre des procédures de marchés publics : élaboration de cahiers des charges, publicité, participation aux commissions, assistance technique à la sélection et conduite de la négociation éventuelle avec les entreprises
- Suivi de l'exécution des marchés (qualité, respect des seuils, litiges,...)
- Contribution à l'organisation de la chaîne d'approvisionnement (déploiement des marchés)
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Code des marchés publics
Connaissances techniques, économiques et commerciales des biens et services achetés
Techniques rédactionnelles juridiques
Démarches qualité
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Elaborer une cartographie des achats
Travailler en réseau
Conduire une négociation
Détecter les risques de dysfonctionnement (litiges, pénalités, résiliation,...)
Assurer le suivi des marchés publics
Respecter les contraintes calendaires

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Autonomie
Sens relationnel
Sens de la confidentialité
Sens du dialogue

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution des règles juridiques de l'achat public (passage d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et qualitatif)

Dématérialisation des procédures

Achats éco et socio responsables

Regroupement et mutualisation des achats

Impacts qualitatifs sur le métier

Professionnalisation croissante des acheteurs

Spécialisation par domaine d'achat

Développement du conseil au bénéfice des utilisateurs

Proximité de compétences

Responsable de la politique des achats

Contrôleur de gestion

Gestionnaire des moyens de fonctionnement

Consultant juridique

Chef de projet immobilier

Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance

Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance

Administration générale

Réglementation et affaires juridiques

Logistique
(Logistique immobilière)

Catégories A et B

Définition synthétique

L'archiviste assure la gestion des documents administratifs sur tous types de supports, selon une chaîne de traitement composée de la collecte, du traitement intellectuel et de la communication aux services et au public.

Activités principales

- Evaluation et contrôle des systèmes de production des documents administratifs actifs
- Mise en œuvre de référentiels métiers et normalisation des documents actifs
- Pilotage du versement des documents au service des archives et communication des documents archivés aux services versants
- Sélection et analyse des documents, décision de conservation définitive des documents historiques et proposition d'élimination des documents au terme de leur durée d'utilité administrative
- Gestion des archives historiques : répertoires, valorisation, communication et organisation d'expositions
- Participation au contrôle de gestion de l'activité du service des archives

Savoirs

Techniques d'archivage et documentaires
Réglementation du domaine d'activité
Technologies de l'information et de la communication
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Analyser un document
Animer un réseau
Gérer des sites intranet et internet
Assurer la sécurité et l'intégrité des documents
Conduire une action ou une campagne de communication

Savoir-être

Rigueur
Autonomie
Sens relationnel
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

○ Activités de manutention

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Dématérialisation de la production
administrative et accompagnement du
changement pour la gestion des dossiers et
documents électroniques

Gestion pérenne d'une plate-forme
d'archivage électronique

Impacts qualitatifs sur le métier

Accroissement des compétences informatiques
Développement de démarches qualité et
approche client : mise en place de chartes ou
conventions

Proximité de compétences

Documentaliste

Administration générale

Catégories A et B

Définition synthétique

Le documentaliste assure la gestion et la valorisation de la documentation des ministères.
Il fournit aux directions des services et des produits documentaires sous format papier ou numérique.

Activités principales

- Collecte, analyse et traitement (indexation, réalisation de répertoires,...) des documents pour alimenter des bases de données documentaires
- Création et gestion de systèmes d'information (intranet, internet, dictionnaires hiérarchisés, ...)
- Gestion des prêts auprès des utilisateurs externes ou internes
- Réponse aux besoins documentaires des utilisateurs internes et externes et réalisation de recherches sur demande
- Conception et réalisation des produits et services adaptés aux besoins (panoramas, revues de presse, dossiers et synthèses documentaires, bibliographies,...)
- Conception et mise en œuvre d'actions permettant de valoriser le contenu du fonds documentaire
- Veille dans son domaine d'activité

Savoirs

Droit de la propriété intellectuelle
Techniques documentaires
Technologies de l'information et de la communication
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Effectuer une recherche documentaire et réglementaire
Constituer et gérer une base documentaire
Élaborer un thésaurus
Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte

Savoir-être

Curiosité intellectuelle
Rigueur
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Plus large autonomie des utilisateurs grâce à internet

Demande accrue d'accès direct à l'information de la part des utilisateurs (intranet, lettre de diffusion,...)

Préoccupation croissante en matière de droits d'auteur

Complexité croissante des informations à fiabiliser

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation permanente entre l'offre et la qualité du service

Diminution des relations directes avec les utilisateurs (messagerie, internet,...)

Développement des compétences dans les technologies de l'information (mise en place d'outils de veille,...)

Développement des activités liées à la gestion de contenus

Accroissement des compétences juridiques en matière de droit d'auteur

Proximité de compétences

Archiviste

Chargé de communication

Webmestre

Rédacteur de courrier

Administration générale

Communication

Communication

Service aux usagers et aux acteurs publics

Catégories A et B

Définition synthétique

Le gestionnaire budgétaire et comptable gère les procédures et les moyens alloués afférents aux actes générateurs de dépenses ou de recettes.

Il s'assure, dans le cadre du contrôle qualité, que les aspects de l'exécution confiés à des services de prestation financière sont conformes aux besoins exprimés.

Activités principales

- Gestion des aspects financiers de l'expression de besoin (ordonnancement et pouvoir adjudicateur) en matière de dépenses et de recettes non fiscales
- Conception des outils de suivi et de pilotage financier
- Suivi de la programmation et de la gestion des crédits
- Conseil du responsable budgétaire sur l'optimisation des flux de dépenses et de recettes
- Suivi et validation des actes de gestion délégués en fonction de la forme juridique de la délégation de prestation de services

Savoirs

Cycles et processus comptables
Processus budgétaires
LOLF
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Conduire une négociation
Concevoir des solutions adaptées à la demande et au contexte
Rédiger des documents d'aide à la décision
Assurer une mission de conseil

Savoir-être

Rigueur
Sens de l'organisation
Autonomie
Force de proposition

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Emergence de structures organisationnelles
prestataires dédiées à la gestion des
aspects financiers

Développement de la contractualisation

Mise en place d'outils de pilotage de la
dépense

Impacts qualitatifs sur le métier

Nouveau partage des rôles et des capacités
d'ordonnancement

Montée en compétence sur les nouveaux outils

Proximité de compétences

Gestionnaire des moyens de
fonctionnement

Administration générale

Catégories B et C

Définition synthétique

Le gestionnaire des moyens de fonctionnement assure la gestion et le suivi des crédits de fonctionnement et des moyens logistiques et techniques.

Activités principales

- Recensement des besoins du service en matière de fournitures, d'impressions, de cartes d'accès et de prestations diverses
- Elaboration des prévisions budgétaires
- Passation des commandes et gestion des stocks correspondants
- Constatation de la réalisation des commandes et contrôle de cohérence entre factures et devis
- Suivi de la consommation des crédits de fonctionnement et alerte de la hiérarchie, si nécessaire
- Organisation des déménagements et fourniture des éléments pour la mise à jour des plans de bureaux
- Veille technique dans son domaine d'activité

Savoirs

Réglementations et dispositifs d'achat public
Processus budgétaires
Cycles et processus comptables
Organisation, fonctionnement et missions de la structure gérée

Savoir-faire

Anticiper les besoins des services
Construire ou faire évoluer les outils de suivi et de prévision budgétaire
Analyser les consommations de crédits
Coordonner un déménagement

Savoir-être

Rigueur
Autonomie
Sens de l'organisation

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Responsabilisation des acteurs en charge
des dépenses

Mutualisation des procédures dans le cadre
des centres de services partagés (service
facturier, participation à la passation de
marchés globaux gérés par le service des
achats de l'État,...)

Dématérialisation des procédures

Impacts qualitatifs sur le métier

Appropriation des règles et des outils des
nouvelles tâches comptables assurées (pour
les régies d'avance, par exemple)

Évolution du contenu du métier dans le cadre
de la constitution des centres de services
partagés

Proximité de compétences

Acheteur public

Gestionnaire budgétaire et comptable

Secrétaire-assistant

Administration générale

Administration générale

Administration générale

Catégories B et C

Définition synthétique

Le secrétaire/assistant contribue au bon déroulement des activités d'un service en assurant des fonctions d'assistance technique pour le compte d'un ou plusieurs managers et de leurs collaborateurs.

Activités principales

- Accueil physique et téléphonique, filtrage/orientation des interlocuteurs
- Mise à jour du planning du service (gestion des agendas, suivi des échéances,...)
- Organisation et préparation des réunions et des déplacements
- Mise en forme et valorisation des supports écrits ou de présentation
- Enregistrement du courrier arrivée/départ, diffusion et classement
- Gestion de la logistique et des moyens matériels du service
- Collecte, classement et diffusion des documents

Savoirs

Organisation,
fonctionnement et missions
des services et des
ministères
Charte Marianne
Techniques d'accueil
physique et téléphonique
Suite bureautique
(notamment traitement de
texte, tableurs, logiciel de
présentation)
Techniques de prise de notes
Techniques de classement

Savoir-faire

Mettre en œuvre les
techniques d'accueil
Gérer des conflits ou des
situations sensibles
Hiérarchiser les priorités et
les rendez-vous
Analyser et orienter les
courriers
Mettre en œuvre les
techniques de classement

Savoir-être

Sens de la confidentialité
Fiabilité
Réactivité
Autonomie
Sens de l'organisation
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires éventuelles (pics d'activité, travail en brigade,...)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Développement de l'utilisation des TIC
(internet/intranet, messagerie, agendas
électroniques,...)

Renforcement de l'autonomie des cadres et
collaborateurs en matière bureautique

Développement des secrétariats partagés

Développement de l'utilisation des langues
étrangères

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation aux nouveaux outils de secrétariat

Renforcement des missions d'assistance
organisationnelle au fonctionnement du service

Polyvalence accrue

Proximité de compétences

Gestionnaire des moyens de
fonctionnement

Rédacteur de courrier

Administration générale

Service aux usagers et aux acteurs publics

LOGISTIQUE

LOGISTIQUE IMMOBILIERE

Catégorie A+

Définition synthétique

L'architecte participe à l'aménagement de l'espace, et plus particulièrement aux activités de construction.

Activités principales

- Analyse technique et économique des projets immobiliers, réalisation ou examen d'études d'impact
- Analyse des besoins des utilisateurs et du maître d'ouvrage pour les opérations de construction, de réhabilitation ou de rénovation
- Conception, réalisation de bâtiments et d'aménagements, proposition de modes de mise en œuvre
- Conseil au maître d'ouvrage dans les choix architecturaux, techniques et fonctionnels
- Rédaction des programmes immobiliers
- Suivi et contrôle des travaux réalisés par des entreprises, et management de la maîtrise d'œuvre
- Conservation, surveillance sanitaire, restauration et entretien du patrimoine bâti

Savoirs

Droit des marchés publics, droit du travail, droit de la construction
Règlementation relative aux établissements recevant du public
Normes d'hygiène et de sécurité
Règles de l'art, techniques de construction
Techniques de négociation
Techniques et outils de communication
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Assurer une mission de conseil
Analyser la faisabilité des demandes du maître d'ouvrage
Arbitrer et opérer des choix techniques pour la gestion des bâtiments
Gérer et animer une équipe
Piloter un projet

Savoir-être

Créativité
Rigueur
Force de conviction
Sens de l'initiative
Sens relationnel

Conditions particulières d'exercice

- Diplôme d'Etat d'architecte, inscription au tableau de l'ordre des architectes (qui donne le titre d'architecte)
- Déplacements fréquents sur les chantiers
- Responsabilité particulière en matière de sécurité (définie par la loi sur l'architecture et le code des devoirs professionnels)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Prise en compte des exigences du développement durable
Développement des nouvelles techniques de construction
Partage des décisions et développement de la concertation

Impacts qualitatifs sur le métier

Appréhension et mise en œuvre des nouvelles réglementations et consignes en matière d'environnement
Développement des aptitudes relationnelles et de la capacité de conviction

Proximité de compétences

Catégories A+ et A

Définition synthétique

Le chef de projet immobilier coordonne l'ensemble des actions techniques, financières et administratives liées aux opérations de construction, de réhabilitation ou de restauration du parc immobilier.

Activités principales

- Réalisation de diagnostics de l'état des ouvrages
- Aide à la définition des besoins du maître d'ouvrage, analyse des risques liés au projet et proposition d'actions motivées
- Conduite des études de programme immobilier
- Participation au choix de la maîtrise d'œuvre et des entreprises (procédures de marchés, offres, solutions techniques,...)
- Rédaction et suivi des marchés et des contrats
- Suivi de l'avancement des travaux, veille au respect du calendrier et réception des opérations
- Gestion des garanties liées aux travaux (biennale, décennale,...)

Savoirs

Code des marchés publics
Opérations immobilières,
réglementation et techniques
du bâtiment
Comptabilité publique

Savoir-faire

Gérer un projet
Elaborer un diagnostic
Analyser une offre de
marché
Rédiger des documents
d'aide à la décision
Assurer le suivi budgétaire et
comptable

Savoir-être

Rigueur
Réactivité
Autonomie
Esprit d'équipe
Force de conviction

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents sur les chantiers

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Evolution fréquente de la réglementation
en matière d'architecture publique
(nouveaux diagnostics, réglementation en
matière d'environnement,...)

Développement des partenariats
public - privé

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation permanente aux nouvelles
réglementations

Renforcement des études et du conseil lors de
l'expression des besoins

Développement de l'activité de négociation

Proximité de compétences

Gestionnaire immobilier

Acheteur public

Inspecteur hygiène et sécurité

Logistique

(*Logistique immobilière*)

Administration générale

Ressources humaines

(*Santé/action sociale*)

Catégories A et B

Définition synthétique

Le gestionnaire immobilier est chargé de la mise en place, du suivi et du contrôle des opérations immobilières du secteur géographique dont il a la charge.

Activités principales

- Participation à la programmation immobilière annuelle et triennale : recensement des besoins en matière de travaux et d'investissement et chiffrage des opérations
- Contribution, avec les différents acteurs internes et externes (services préfectoraux, responsables de la politique immobilière de l'Etat,...), à la politique immobilière de l'Etat menée au plan local : élaboration des schémas pluriannuels de stratégie immobilière départementaux, loyers budgétaires, avis domaniaux, conventions d'occupation,...
- Suivi des opérations immobilières : établissement du planning des travaux avec les services concernés, suivi du déroulement des chantiers, participation aux réunions de chantiers avec les maîtres d'œuvre et les entreprises, suivi administratif et comptables des opérations
- Gestion du parc immobilier et suivi des opérations d'entretien courant des bâtiments : établissement du plan de prévention, mise en place et suivi des contrats d'entretien, suivi des baux
- Participation à l'élaboration et mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et application des consignes en matière de sécurité
- Information des acteurs chargés de l'hygiène, de la sécurité et de la prévention

Savoirs

Code des marchés publics
Réglementation du domaine d'activité
Politique immobilière de l'Etat
Organisation, fonctionnement et missions des services
Cycles et processus comptables
Processus budgétaires
Normes d'hygiène et de sécurité
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Analyser un dossier
Elaborer un diagnostic
Argumenter
Rédiger des cahiers des charges et des documents d'aide à la décision

Savoir-être

Rigueur
Sens de l'organisation
Réactivité
Autonomie
Sens relationnel
Disponibilité

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements fréquents sur les chantiers
- Sujétions horaires

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Mise en place d'un nouveau système
d'information financière (Chorus)

Impacts qualitatifs sur le métier

Simplification des processus budgétaires et
comptables

Proximité de compétences

Chargé de la valorisation du
patrimoine de l'Etat

Chef de projet immobilier

Gestion publique
(Domaine)

Logistique
(Logistique immobilière)

LOGISTIQUE TECHNIQUE

Catégories B et C

Définition synthétique

L'agent de sécurité assure la surveillance (sûreté anti-intrusion et sécurité incendie) des personnes et des biens dans les bâtiments des ministères financiers.

Activités principales

- Intervention en première urgence (utilisation de matériel de premier secours) auprès des personnes prises de malaise et mise en œuvre des secours en attendant l'intervention des sapeurs-pompiers
- Prévention des risques d'incendie (entretien et vérification du fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie) et participation aux évacuations
- Permanences au poste de commandement de sécurité « incendie et sûreté », surveillance des bâtiments et de leurs accès
- Rondes à l'intérieur et à l'extérieur des locaux et intervention en cas d'intrusion ou d'incident technique
- Dégagement des personnes bloquées dans un ascenseur en cas de panne
- Accompagnement des personnes extérieures dans les locaux lors d'interventions techniques
- Gestion du registre sécurité des bâtiments

Savoirs

Connaissance des bâtiments
Règlementation, techniques et méthodes propres au domaine d'intervention
Secourisme
Connaissance des matériels en hygiène et sécurité
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Dispenser les premiers secours
Appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité
Gérer des situations de crise

Savoir-être

Fiabilité
Réactivité
Autonomie
Sens relationnel
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Titulaire de la certification SSIAP niveaux 1 et 2 (service de sécurité incendie assistance aux personnes)
- Port d'équipement de protection individuelle
- Contraintes horaires spécifiques (24 heures d'activité continue puis 72 heures de repos)
- Habilitation confidentiel défense

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Renforcement des mesures de vigilance et de contrôle dans un contexte sécuritaire (prévention et analyse des risques)

Développement de la télésurveillance

Développement des capacités de résolution des situations d'urgence

Impacts qualitatifs sur le métier

Formation permanente pour intégrer les nouvelles orientations du métier et les nouvelles technologies utilisées (SSI, SATHI)

Proximité de compétences

Catégorie C

Définition synthétique

L'assistant logistique effectue l'ensemble des opérations de manutention courante (portage, déplacement, chargement de marchandises, objets,...), de petite maintenance dans les services et, éventuellement, d'entretien des espaces extérieurs.

Activités principales

- Déplacement de produits, matériaux ou objets parfois lourds (meubles, colis, marchandises, ...) à l'aide, si besoin, d'appareils de manutention (chariot-élévateur, transpalette,...)
- Gestion de stocks : commandes, contrôle de livraison, enregistrement des entrées/sorties
- Installation, sur la base de plans fournis, des mobiliers et de la signalétique nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions,...
- Vérification régulière des outils et engins utilisés
- Prise en charge, en cas d'alerte, de l'évacuation des personnes (rôle de délégué de zone)
- Contribution au contrôle d'accès des personnes sur site
- Eventuellement, aménagement et entretien des espaces verts

Savoirs

Connaissance des services et des bâtiments
Techniques de manutention
Normes d'hygiène et de sécurité
Procédures d'évacuation des personnes
Applications informatiques métier

Savoir-faire

Maîtriser les gestes et postures relatifs au déplacement d'objets
Optimiser et sécuriser le chargement de véhicules
Conduire des engins de levage
Appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité

Savoir-être

Fiabilité
Réactivité
Esprit d'équipe

Conditions particulières d'exercice

- Pénibilité (bruits, transport de charges lourdes,...)
- Port d'équipement de protection individuelle (gants, chaussures, combinaison, lunettes,...)
- Contraintes horaires (forte amplitude journalière)
- Le cas échéant, titulaire du permis de cariste (CACES cariste)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Evolution éventuelle vers une sous-traitance de ces activités

Nouveaux outils de manutention

Développement de l'utilisation de l'informatique

Impacts qualitatifs sur le métier

Evolution éventuelle vers un contrôle de prestataires

Amélioration constante des conditions de travail (réduction de la pénibilité)

Accompagnement à l'utilisation de l'informatique

Proximité de compétences

Catégorie C

Définition synthétique

Le conducteur automobile assure le transport individuel ou collectif de personnes ou de matériel.

Activités principales

- Conduite des personnels des cabinets ou des directions lors de leurs déplacements professionnels
- Conduite, en minibus, de personnalités politiques (députés, sénateurs) ou de délégations françaises ou étrangères
- Conduite de poids lourds lors d'opérations de déménagements
- Opérations d'entretien courant de son véhicule (niveaux, pression des pneus, propreté, essence,...)
- Gestion des incidents ou accidents en relation avec le service de régulation des ministères

Savoirs

Règles de sécurité routière et de transport
Règles protocolaires
Situation géographique des ministères et des divers bâtiments administratifs
Techniques de lecture de plans ou de cartes

Savoir-faire

Adapter sa conduite automobile en fonction du contexte
Optimiser ses déplacements en tenant compte des conditions de circulation
S'orienter sans GPS ou plan

Savoir-être

Fiabilité
Réactivité
Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Permis de conduire B, et éventuellement C et D
- Bonne condition physique
- Contraintes horaires (forte amplitude journalière)
- Grande disponibilité (possibilité d'organisation du travail en astreintes)

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans)

Maîtrise des dépenses publiques
Non renouvellement du parc de véhicules
lourds
Développement de l'électronique
embarquée

Impacts qualitatifs sur le métier

Incitation à une conduite automobile éco
responsable
Recentrage sur le transport de personnes
Externalisation de l'activité avec des
partenaires privés
Evolution des connaissances (électronique,
informatique,...)

Proximité de compétences

Catégories A, B et C

Définition synthétique

Le mécanicien est chargé du maintien en condition opérationnelle des moyens de transport (automobiles, motocyclettes, moyens navals et aériens) afin d'en faciliter la disponibilité et d'assurer une fonction de soutien aux équipes de surveillance.

Activités principales

- Entretien, équipement, maintenance, réparation et dépannage :
 - des véhicules (automobiles, motocyclettes) de l'administration des douanes, d'autres administrations, de véhicules saisis par l'administration ou destinés à être vendus au domaine par suite de réforme ;
 - des moyens navals, garde-côtes et aériens (avions et hélicoptères) de l'administration des douanes.
- Gestion et suivi de l'état des stocks de pièces détachées et des approvisionnements
- Conseil et aide à la décision en vue de l'acquisition ou du renouvellement des moyens de transport
- Réalisation d'actions de formation et d'actions de sensibilisation aux règles de sécurité
- Pour le mécanicien automobile, participation aux commissions d'agrément des véhicules pour le transit international routier et agrément des dispositifs de bi-carburant
- Eventuellement, participation à la fouille et au démontage de véhicules susceptibles de dissimuler des marchandises de fraude
- Eventuellement, gestion d'un service machine (catégories A et B) ou d'un atelier (catégorie B)

Savoirs

Droit douanier, droit fiscal
Réglementation des transports
Respect des normes et réglementations internationales
Techniques de sécurité
Maniement et entretien d'armes à feu

Savoir-faire

Elaborer un diagnostic
Elaborer des outils de contrôle
Evaluer des risques techniques
Transmettre les connaissances du métier
Eventuellement, animer une équipe

Savoir-être

Sens de l'observation
Rigueur
Autonomie
Réactivité
Esprit d'équipe et aptitude à la vie en communauté
Sens de la pédagogie

Conditions particulières d'exercice

- Grande disponibilité (possibilité de travail de nuit, les fins de semaines ou jours fériés)
- Obligation de servir pendant 5 ans dans la spécialité
- Pour le mécanicien naval, exercice des fonctions à bord d'un moyen naval garde-côtes des douanes ou à l'atelier naval national à La Rochelle
- Pour le mécanicien automobile, permis de conduire B

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Impacts qualitatifs sur le métier

Proximité de compétences

Intitulés directionnels :

Mécanicien aéronautique
Mécanicien automobile
Mécanicien naval

Catégories B et C

Définition synthétique

L'opérateur de saisie éditique effectue ou participe à la numérisation de l'information, par saisie manuelle ou à partir d'autres supports interprétables par un système informatique, et aux travaux associés à l'éditique de masse.

Activités principales

- Numérisation sur supports informatiques de documents papier, de codes barre, de caractères CMC ou optiques par saisie, scannage ou lecture optique
- Vérification de la conformité des informations transcrites par rapport aux sources initiales et rectification, si nécessaire
- Mise en œuvre de système d'éditique : extraction de données des applications pour produire des documents, alimentation en papier, contrôles, façonnage, mise sous pli, traitement des anomalies en retour et alerte des services concernés

Savoirs

Guide des bonnes pratiques
de l'organisation

Savoir-faire

Utiliser les matériels de saisie
Mettre en œuvre les
procédures adéquates
Mettre en œuvre les matériels
et outils d'éditique

Savoir-être

Rigueur
Fiabilité

Conditions particulières d'exercice

Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme
(3-5 ans)

Déplacement d'une partie des tâches de
saisie vers les usagers finaux

Montée en puissance des systèmes
d'éditique

Impacts qualitatifs sur le métier

Adaptation permanente entre l'offre et la
qualité du service

Proximité de compétences

opérateur technique

Systèmes d'information
(*Production et exploitation*)

Intitulés directionnels :

Opérateur « entrées/sorties »
Chargé de saisie

SG

Ressources humaines



Direction des ressources humaines
Sous-direction des ressources humaines ministérielles
Bureau DRH 1B

NOVEMBRE 2010