RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP
Agence de Services
et de Paiement

Référentiel
des métiers de l'ASP





PRÉAMBULE

Dans un contexte de transformation profonde des administrations publiques, marqué par la digitalisation, l'évolution des attentes des usagers et les réformes structurelles, la gestion des ressources humaines doit s'appuyer sur des outils robustes et adaptés qui accompagnent et structurent l'activité de l'Agence.

Le présent **référentiel des métiers** s'inscrit dans cette dynamique en intégrant les éléments du **répertoire des métiers de la fonction publique (RMFP)**, répertoire interministériel de référence, tout en prenant en compte les évolutions récentes et futures des métiers au sein de l'Agence.
À l'issue d'un travail conjoint entre la direction des ressources humaines, les directions métiers, les directions régionales et les représentants des organisations syndicales, l'Agence se dote d'un nouveau référentiel coconstruit sur une année de travail et d'échanges.

Ce document a pour ambition de :

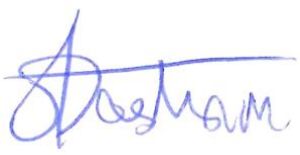
1. **clarifier les missions et compétences** associées à chaque métier, en s'appuyant sur le cadre structurant du RMFP, qui offre une base commune pour l'ensemble des administrations ;
2. **anticiper les transformations** des métiers, qu'elles soient liées à l'innovation technologique, aux nouvelles réglementations ou aux enjeux sociétaux ;
3. **faciliter la mobilité et l'évolution professionnelle** des agents en identifiant les passerelles entre métiers et les compétences transférables ;
4. **soutenir la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)** en fournissant une vision prospective des besoins en recrutement et en formation.

Ce référentiel s'adresse aux services Affaires générales, aux **encadrants**, aux **agents** ainsi qu'aux **partenaires sociaux**, afin de garantir une gestion cohérente et transparente des parcours professionnels. Il est conçu comme un outil **évolutif**, appelé à être régulièrement mis à jour pour refléter les changements organisationnels et les innovations dans les pratiques professionnelles.

En intégrant le RMFP et les évolutions des métiers, ce référentiel contribue à renforcer la **performance publique** et à accompagner les agents dans leur développement professionnel, au service d'une administration moderne et résiliente avec près de 150 métiers.

SYLVAIN MAESTRACCI

Président-directeur général
de l'Agence de services
et de paiement



SOMMAIRE

Nature d'une fiche métier 6

Métiers par domaine d'activité 8

Domaine fonctionnel Achat 9
ACHETEUR - H/F 10
CHARGÉ D'ACTION MARCHÉS PUBLICS - H/F 12
CHARGÉ DES MARCHÉS PUBLICS - H/F 14
GESTIONNAIRE EXPERT MARCHÉ PUBLIC (B) - H/F 16
GESTIONNAIRE EXPERT MARCHÉ PUBLIC (C) - H/F 18
GESTIONNAIRE MARCHÉS PUBLICS (B) - H/F 19
GESTIONNAIRE MARCHÉS PUBLICS (C) - H/F 21
RÉDACTEUR DE MARCHÉS PUBLICS - H/F 22
RESPONSABLE RELATION FOURNISSEUR - H/F 24

Domaine fonctionnel Affaires juridiques 26
CHARGÉ D'AFFAIRES JURIDIQUES - H/F 27
JURISTE - H/F 29

Domaine fonctionnel Agriculture 31
CHARGÉ D'ACTION AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL (A) - H/F 32
CHARGÉ D'ACTION AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL (B) - H/F 34
CHARGÉ D'AIDES AGRICOLES ET DÉVELOPPEMENT RURAL - H/F 36
CHARGÉ D'EXPERTISE CONTRÔLE - H/F 38
CHARGÉ DE MISSION AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL - H/F 40
CONTRÔLEUR (B) - H/F 42
CONTRÔLEUR (C) - H/F 44
CONTRÔLEUR RÉFÉRENT (A) - H/F 46
CONTRÔLEUR RÉFÉRENT (B) - H/F 48
GESTIONNAIRE AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL (B) - H/F 50
GESTIONNAIRE AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL (C) - H/F 52
GESTIONNAIRE EXPERT AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL - H/F 53
GESTIONNAIRE RÉFÉRENT AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL - H/F 55

Domaine fonctionnel Bâtiment 57
CHARGÉ DE L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS - H/F 58
CONDUCTEUR DE TRAVAUX IMMOBILIER - H/F 60

Domaine fonctionnel Communication 62
CHARGÉ DE COMMUNICATION - H/F 63
CHARGÉ DE COMMUNICATION INTERNE - H/F 65
CHARGÉ DE LA CRÉATION GRAPHIQUE - H/F 67
RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION - H/F 69

Domaine fonctionnel Direction et pilotage des politiques publiques 71
ASSISTANT AUPRÈS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE - H/F 72
ASSISTANT AUPRÈS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL - H/F 74
CHARGÉ D'ACTION AFFAIRES GÉNÉRALES - H/F 76
CHARGÉ D'ACTION MÉTIER AU SEIN D'UN SERVICE - H/F 78
CHARGÉ D'AFFAIRES GÉNÉRALES - H/F 80
CHARGÉ DE MISSION À ENJEU AUPRÈS D'UN DIRECTEUR - H/F 82
CHARGÉ DE MISSION AUPRÈS D'UN CHEF DE SERVICE - H/F 84
CHARGÉ DE POLITIQUE TRANSVERSE AUPRÈS DU PDG - H/F 86
CHARGÉ D'UN DOMAINE SPÉCIFIQUE AUPRÈS D'UN DIRECTEUR - H/F 88
CHEF DE PÔLE - H/F 90
CHEF DE PROJET MÉTIER AU SEIN D'UN SERVICE - H/F 92
CHEF DE SECTEUR (A) - H/F 94
CHEF DE SECTEUR (B) - H/F 96
CHEF DE SECTEUR ADJOINT (A) - H/F 98
CHEF DE SECTEUR ADJOINT (B) - H/F 100
CHEF DE SERVICE - H/F 102

CHEF DE SERVICE ADJOINT - H/F ... 104
CHEF DE MISSION SCEI - H/F ... 106
DIRECTEUR ADJOINT EN RÉGION - H/F ... 108
DIRECTEUR ADJOINT SIÈGE - H/F ... 110
DIRECTEUR EN RÉGION - H/F ... 112
DIRECTEUR SIÈGE - H/F ... 114
GESTIONNAIRE AFFAIRES GÉNÉRALES (B) - H/F ... 116
GESTIONNAIRE D'AFFAIRES GÉNÉRALES (C) - H/F ... 118
GESTIONNAIRE EXPERT AFFAIRES GÉNÉRALES - H/F ... 120
GESTIONNAIRE RÉFÉRENT AFFAIRES GÉNÉRALES - H/F ... 122
INSPECTEUR GÉNÉRAL - H/F ... 124
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (B) - H/F ... 126
RESPONSABLE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE - H/F ... 128
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (A) - H/F ... 128
SOUS-DIRECTEUR SIÈGE - H/F ... 130

Domaine fonctionnel Finances publiques ... 132
ANALYSTE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE - H/F ... 133
CHARGÉ COMPTABLE ET FINANCE - H/F ... 135
FONDÉ DE POUVOIR, ADJOINT AGENT COMPTABLE - H/F ... 137
GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER - H/F ... 139
GESTIONNAIRE EXPERT COMPTABLE ET FINANCIER (B) - H/F ... 140
GESTIONNAIRE EXPERT COMPTABLE ET FINANCIER (C) - H/F ... 142

Domaine fonctionnel Gestion budgétaire et financière ... 143
CONTRÔLEUR DE GESTION - H/F ... 144
GESTIONNAIRE D'ACTIFS (LOGICIELS) - H/F ... 146

Domaine fonctionnel Numérique ... 148
ADMINISTRATEUR IT - H/F ... 149
ANALYSTE APPLICATIF - H/F ... 151
ANALYSTE D'EXPLOITATION - H/F ... 153
ANALYSTE DE DONNÉES - H/F ... 155
ANALYSTE FONCTIONNEL - H/F ... 157
ANALYSTE PROGRAMMEUR - H/F ... 159
ARCHITECTE SIC - H/F ... 161
ASSISTANT FONCTIONNEL - H/F ... 163
CHARGÉ D'APPLICATION - H/F ... 165
CHARGÉ DE SI FONCTIONNEL - H/F ... 167
CHARGÉ DE SUIVI DE PROJET INFORMATIQUE - H/F ... 169
CHEF DE MISSION INFORMATIQUE MOA - H/F ... 171
CHEF DE MISSION INFORMATIQUE MOE - H/F ... 173
CHEF DE PROJET MOA - H/F ... 175
CHEF DE PROJET MOE - H/F ... 177
COACH AGILE - H/F ... 179
CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR - H/F ... 181
DATA ENGINEER - H/F ... 183
DATA SCIENTIST - H/F ... 185
DESIGNER UX - H/F ... 187
DIRECTEUR DE PROGRAMME - H/F ... 189
DIRECTEUR DE PROJET SI - H/F ... 191
EXPERT EN ASSISTANCE APPLICATIVE - H/F ... 193
EXPERT INFORMATIQUE RÉGIONAL - H/F ... 195
GESTIONNAIRE D'APPLICATION INFORMATIQUE - H/F ... 197
INGÉNIEUR DE SUIVI DE PRODUCTION - H/F ... 199
INGÉNIEUR DEVOPS - H/F ... 201
INGÉNIEUR RÉSEAUX ET SYSTÈMES - H/F ... 203
INTÉGRATEUR D'APPLICATION - H/F ... 205
PILOTE DE VERSION - H/F ... 207
PRODUCT OWNER - H/F ... 209
RÉFÉRENT FONCTIONNEL - H/F ... 211
RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES DONNÉES - H/F ... 213

RESPONSABLE DE LIGNE PRODUIT - H/F ... 215
RESPONSABLE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATIONS - H/F ... 217
SCRUM MASTER - H/F ... 219
SPÉCIALISTE OUTILS, SYSTÈMES D'EXPLOITATION, RÉSEAUX ET TÉLÉCOM - H/F ... 221
TECH LEAD - H/F ... 223
TECHNICIEN D'EXPLOITATION - 1er NIVEAU - H/F ... 225
TECHNICIEN DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES - H/F ... 227
TESTEUR / INGÉNIEUR DE RECETTE - H/F ... 229
URBANISTE - H/F ... 231

Domaine fonctionnel Organisation, contrôle et évaluation ... 233
AUDITEUR INTERNE - H/F ... 234
CHARGÉ D'ÉTUDE - H/F ... 236
CHARGÉ DU CONTRÔLE INTERNE - H/F ... 238
INSPECTEUR SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL - H/F ... 240
RESPONSABLE DE L'AUDIT - H/F ... 242

Domaine fonctionnel Relation à l'usager ... 244
AGENT D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION (B) - H/F ... 245
AGENT D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION (C) - H/F ... 247
CHARGÉ D'ACTION AIDES À L'USAGER (A) - H/F ... 249
CHARGÉ D'ACTION AIDES À L'USAGER (B) - H/F ... 251
CHARGÉ D'ACTION EEPS AU SEIN D'UN SERVICE - H/F ... 253
CHARGÉ D'AIDES À L'USAGER - H/F ... 255
CHARGÉ DE MISSION AIDES À L'USAGER - H/F ... 257
CHARGÉ DES AIDES EEPS - H/F ... 259
EXPERT MÉTIER DE RELATION ET DE SERVICES À L'USAGER - H/F ... 261
GESTIONNAIRE AIDES À L'USAGER (B) - H/F ... 263
GESTIONNAIRE AIDES À L'USAGER (C) - H/F ... 265
GESTIONNAIRE EXPERT AIDES À L'USAGER (B) - H/F ... 267
GESTIONNAIRE EXPERT AIDES À L'USAGER (C) - H/F ... 269
GESTIONNAIRE EXPERT EEPS - H/F ... 271
GESTIONNAIRE RÉFÉRENT AIDES À L'USAGER - H/F ... 273
MÉDIATEUR - H/F ... 275
SECRÉTAIRE - H/F ... 277
SECRÉTAIRE DE DIRECTION - H/F ... 279

Domaine fonctionnel Ressources humaines ... 281
ASSISTANT DE FORMATION - H/F ... 282
CHARGÉ DE DIALOGUE SOCIAL - H/F ... 284
CHARGÉ DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA PAIE - H/F ... 286
CHARGÉ DE PROJET RH - H/F ... 288
CHARGÉ DE SANTÉ ET DES RETRAITES - H/F ... 290
CHARGÉ D'INGÉNIERIE ET DE FORMATION - H/F ... 292
CHARGÉ DU DIALOGUE SOCIAL - H/F ... 294
CHARGÉ DU RECRUTEMENT - H/F ... 296
CONSEILLER MOBILITÉ CARRIÈRE - H/F ... 298
CONSEILLER RH - H/F ... 300
COORDONNATEUR INTERNE PAIE - H/F ... 302
GESTIONNAIRE EXPERT SIRH FONCTIONNEL - H/F ... 304

Domaine fonctionnel Social, enfance et famille ... 306
ASSISTANTE SOCIALE - H/F ... 307

Glossaire ... 309

Nature d’une fiche métier

Chaque métier fait l'objet d'une fiche de deux pages maximum. Celle-ci rassemble ses caractéristiques essentielles dans les rubriques présentées ci-dessous.

1. Repères et classification

- **Titre du métier**
  Le titre reprend l'intitulé figurant dans la décision de décembre 2025 relative à l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) des agents fonctionnaires. Chaque métier relève d'une seule catégorie. Lorsqu'un même type de poste existe dans plusieurs catégories, une fiche distincte est créée pour chacune. La même fiche s'applique à toutes les directions ou à tous les services concernés, quelle que soit leur implantation.

- **Domaine RMFP (répertoire des métiers de la fonction publique)**
  Le domaine regroupe des métiers qui concourent à une même finalité et partagent des champs d'activité communs. Ce regroupement est basé sur deux critères principaux : la technicité dominante et la culture socioprofessionnelle. Le domaine détermine une zone naturelle de mobilité et d'évolution de carrière.

- **Famille RMFP**
  Elle regroupe les fiches métiers qui présentent des finalités et des champs d'activité proches.

- **Emploi type**
  Il regroupe des métiers dont les activités professionnelles sont comparables et souvent communes (en général entre 60 et 80 %). Les activités principales de ces emplois sont de même nature, et les compétences ainsi que les savoir-faire mis en œuvre sont relativement homogènes.

- **Référence au RMFP**
  Elle indique le métier générique de la fonction publique auquel correspond le métier de l'ASP. Ce rapprochement améliore la lisibilité des parcours et facilite les mobilités. Plusieurs métiers de l'ASP peuvent être rattachés au même code du RMFP.

- **Encadrement / autonomie :**
  Cette rubrique précise si le métier comporte un encadrement hiérarchique ou fonctionnel, ainsi que le niveau d'autonomie attendu. Ce niveau est cohérent avec le groupe IFSE et les sujétions associées au métier.

- **Catégorie du poste**
  La catégorie du poste est définie par le niveau de diplôme requis et les fonctions exercées.
  - **Catégorie A** : fonctions nécessitant un niveau de diplôme élevé (bac +3 et plus). Ces postes impliquent généralement des responsabilités importantes, des fonctions d'encadrement, de conception, de pilotage et d'expertise.
  - **Catégorie B** : fonctions intermédiaires nécessitant un niveau de diplôme bac à bac +2. Ces postes incluent des fonctions d'application et d'encadrement intermédiaire. Exemples : Gestionnaire.
  - **Catégorie C** : fonctions accessibles avec un niveau de diplôme inférieur au bac. Ces postes concernent principalement des fonctions administratives d'exécution.

  La catégorie est un critère important pour déterminer les conditions d'accès au poste, les responsabilités et les perspectives d'évolution. Une fiche métier relève d'une seule catégorie.

- **Parcours professionnel**
  Cette rubrique situe le métier dans un parcours professionnel et indique les grades attendus pour l'exercer ainsi que les grades accessibles dans le cadre d'une évolution. Elle aide les agents à identifier les possibilités de mobilité, de progression.

2. Contenu du métier

- **Définition**
  Elle exprime la raison d'être du métier. Elle peut aussi en préciser le périmètre ou les principales limites, par exemple en termes de responsabilité.

- **Missions et activités principales**
  Les missions sont articulées autour de deux à trois thématiques qui caractérisent le métier. Elles sont déclinées en activités principales et autant que possible harmonisées entre les métiers relevant d'un même emploi-type, et sont choisies dans un référentiel de « missions/activités » construit à cet effet.

- **Profil attendu et niveau de compétence**
  La fiche retient uniquement les compétences les plus significatives, soit quatre à huit compétences par thématique. Elles sont issues du référentiel des compétences de l'ASP et servent également de base aux entretiens individuels.

  Seules les compétences significatives sont précisées afin de limiter la liste entre 4 et 8 compétences par thématique.
  - **Savoir** : les savoirs sont des connaissances déclaratives (savoir que…). Ensemble de ressources propres à la personnes, acquises par la formation initiale ou continue.
  - **Savoir-faire** : les savoir-faire sont des connaissances procédurales (savoir comment…). Ce sont les compétences mises en œuvre dans une situation professionnelle donnée et nécessaires pour exercer le métier. Ils visent à organiser, structurer son travail et s'assurer du développement optimal des tâches confiées.
  - **Savoir-être** : les savoir-être renvoient à des variables internes (attitudes, valeurs, émotions, etc.). Ce sont des qualités personnelles requises pour exercer l'emploi.

  Les compétences sont graduées selon la grille suivante :
  - **Initié (I)** : posséder les connaissances de base et les appliquer à des situations simples avec un accompagnement.
  - **Pratique (P)** : appliquer ses connaissances générales, de manière pratique et autonome dans des situations courantes.
  - **Maîtrise** (M) : mobiliser des connaissances approfondies dans des situations complexes et inhabituelles.
  - **Expertise** : être une référence dans son domaine, et être capable de faire évoluer les pratiques, les processus et transmettre son expertise.

- **Qualifications ou certifications nécessaires**
  Cette rubrique mentionne les qualifications ou certifications nécessaires à l'exercice du métier (permis drone pour télépilote). Leur perte peut empêcher l'exercice de l'activité.

- **Filière/Corps/Grade :**
  Elle indique la filière ainsi que les corps et grades associés au métier.

3. Contexte d'exercice

- **Champs relationnels spécifiques**
  Cette rubrique présente uniquement les relations internes ou externes déterminantes pour le métier. Elle précise, lorsque cela est utile, la nature et la diversité des interlocuteurs.

- **Conditions particulières d'exercice**
  Elle décrit les modalités de travail, le contexte et les contraintes propres au métier. Elle mentionne aussi les obligations déclaratives éventuelles (déclarations de patrimoine…).

4. Perspectives

- **Exemple de Métiers envisageables, Perspectives d'évolutions envisageables**
  Cette rubrique présente les principales évolutions attendues du métier ainsi que les métiers vers lesquels une mobilité peut être envisagée, au sein ou en dehors de l'ASP.

Un glossaire répertoriant les sigles utilisés dans le référentiel est disponible en fin de document.

Domaine fonctionnel Achat

ACHETEUR - H/F

Domaine RMFP	Achat
Famille RMFP	Performance
Emploi type	Acheteur polyvalent
Référence RMFP	FPACH004
Encadrement	Rarement – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : AAE

Définition

Procède aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services. Met en œuvre les procédures de marchés publics conformément à la stratégie achat définie. Evalue et suit la performance des achats (économique, environnementale, sociale, innovation…). Assure une veille sur les marchés économiques et participe à la négociation et à la rédaction des contrats.

Missions et activités principales

- **Définition des plans d'achat :** coordonne le recensement des besoins d'achats ; recueille, analyse et interroge les demandes d'achat adressées par les directions ; s'assure de la bonne mise en œuvre de la politique achat de l'Établissement par l'ensemble des acteurs ; pilote la programmation pluriannuelle des projets achats, des procédures de marchés, et s'assure du respect des échéanciers ; conduit les procédures de sourcing ; s'assure de l'atteinte des objectifs de performance achat assignés;
- **Coordination des achats :** communique et informe sur les vecteurs d'achat ; développe, maintient et coordonne les partenariats internes et externes ; participe et/ou anime des réseaux professionnels achats ; assure le suivi des achats et réalise des bilans d'exécution avec les prescripteurs et les fournisseurs ; participe à l'instruction des marchés publics.
- **Sécurisation des procédures d'achat :** conseille les directions prescriptrices sur l'utilisation des procédures d'achats ; assiste les services prescripteurs pour l'analyse des candidatures et des offres ; assiste les services prescripteurs dans la négociation des conditions commerciales, si la procédure le permet ; apporte un appui technique et une expertise sur les dossiers d'achat ou de marchés publics.
- **Évaluation et amélioration continue :** met en place des indicateurs de performance ; évalue l'impact du plan d'achat ; propose des axes d'amélioration ; assure une veille sur les évolutions réglementaires relatives aux achats et marchés publics et analyse ces évolutions pour en décliner les impacts opérationnels pour les services ; prospecte pour trouver les produits ou prestations ; contribue au contrôle a posteriori de la bonne application des procédures internes concernant les achats.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine marchés (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux : achat (E) • Connaissances des achats durables et achats d'innovation (M) • Connaissances des processus métier (M) • Connaissances des vecteurs d'achat (E) • Connaître les principales techniques d'achats (E) • Techniques de sourcing, de communication et de négociation (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Assurer une veille sur les marchés fournisseurs (E) • Communication et capacité à négocier (M) • Connaissance des tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Savoir accompagner les services prescripteurs (M) • Savoir analyser des offres de marchés publics (E) • Savoir piloter la performance achat (M) • Savoir planifier et gérer des délais (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Capacité à travailler en réseau (M) • Diplomatie et négociation (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Sens de l'initiative (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de la commande publique ou juridique est préconisée • Expérience en environnement public est obligatoire
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DFJL • Les services de votre direction • Les directions de l'ASP • Des fournisseurs • Les partenaires externes institutionnels
Conditions particulières d'exercice	• Des périodes d'activités intenses ou tendues sont possibles.
Métiers envisageables	
	• Chef de projet métier • Chargé de mission auprès d'un chef de service • Responsable de la relation fournisseur

CHARGÉ D'ACTION MARCHÉS PUBLICS - H/F

Domaine RMFP	Achat
Famille RMFP	Performance
Emploi type	Acheteur polyvalent
Référence RMFP	FPACH004
Encadrement	Rarement – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : AAE

Définition

Procède à la passation et au suivi des marchés publics d'un portefeuille, afin de garantir la sécurité juridique, l'efficacité économique et la performance globale de la commande publique. Conseille les services prescripteurs sur les procédures réglementaires à utiliser. Garantit le respect de la réglementation en vigueur concernant la commande publique et assure une veille juridique constante dans ce domaine.

Missions et activités principales

- **Sécurisation juridique de la commande publique :** garantit le respect de la réglementation de la commande publique ; analyse les besoins des services et définit les procédures adaptées ; choisit les montages contractuels pertinents ; rédige, vérifie et sécurise juridiquement les pièces des dossiers de consultation ; assure la veille juridique, interprète la réglementation et diffuse les évolutions ; apporte un appui ou pilote la planification annuelle et pluriannuelle des achats ; prévient les risques juridiques et accompagne les éventuels contentieux.
- **Conduite des procédures et accompagnement des services :** pilote l'ensemble des étapes de la procédure, de la définition du besoin à la notification ; organise les publicités, gère les dépôts sur la plateforme et suit les délais ; analyse les candidatures et les offres sur les plans administratif, financier et juridique ; accompagne la rédaction des rapports d'analyse et prépare les propositions d'attribution ; participe aux commissions d'appel d'offres ou réunions techniques ; conseille et accompagne les services dans la formulation de leurs besoins et dans le choix des stratégies d'achat.
- **Suivi de l'exécution des marchés et optimisation des pratiques :** assure le suivi administratif des marchés ; contribue au suivi budgétaire et financier ; participe à l'évaluation des fournisseurs et au bilan des achats ; produit des indicateurs, des tableaux de bord et participe à l'amélioration continue de la performance achats.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine marchés (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux : achat (M) • Connaissances des achats durables et achats d'innovation (M) • Connaissances des processus métier (M) • Connaissances des vecteurs d'achat (M) • Connaître les principales techniques d'achats (M) • Techniques d'analyse de risques et études d'impact (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Arbitrer et prioriser (M) • Conduire des procédures de passation complexes (M) • Connaissance des tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Savoir accompagner les services prescripteurs (M) • Savoir analyser des offres de marchés publics (E) • Savoir piloter la performance achat (M) • Savoir planifier et gérer des délais (M)

Savoir-être	• Adaptabilité, réactivité sens de l'innovation (M) • Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Respect de l'éthique, de la réglementation (conformité) (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Sens de l'initiative (M) • Sens du conseil (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de la commande publique, finance ou achats, • Connaissance confirmée du Code de la commande publique, • Une certification ou formation spécialisée est appréciée, • Expérience en environnement public est un atout majeur
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DFJL • Les services de votre direction • Les différentes directions de l'ASP • Les partenaires externes institutionnels
Conditions particulières d'exercice	• Risques de contentieux des marchés publics, délit d'octroi d'avantage injustifié (de favoritisme) • Disponibilité importante • Relations internes et externes potentiellement sous tension avec les nombreuses parties prenantes
Métiers envisageables	
	• Chargé de mission auprès d'un chef de service • Chef de projet métier

CHARGÉ DES MARCHÉS PUBLICS - H/F

Domaine RMFP	Achat
Famille RMFP	Performance
Emploi type	Conseiller en ingénierie d'achat
Référence RMFP	FPACH009
Encadrement	Jamais – Autonomie élevée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE, SACS – Possible : SACN

Définition

En conformité avec la stratégie d'achats, assure la mise en œuvre opérationnelle des procédures de passation et le suivi administratif de marchés publics complexes ou sensibles, afin de garantir la conformité réglementaire et la qualité du service rendu aux services prescripteurs.

Missions et activités principales

- **Gestion administrative et juridique des procédures de marchés publics :** participe à la définition du besoin avec les services prescripteurs ; élabore ou complète les pièces administratives des dossiers de consultation ; assure la publication des avis sur les plateformes dématérialisées ; vérifie la conformité administrative des candidatures et des offres ; prépare les dossiers pour les commissions ; contribue à la veille règlementaire et à l'application des règles de la commande publique.
- **Conduite des procédures et appui aux services :** réception des offres, ouverture, enregistrement ; participe à l'analyse des candidatures et des offres, notamment sur les aspects administratifs et simples volets juridiques ; participe à la rédaction des rapports d'analyse et des propositions d'attribution ; assure la sécurisation des délais et le respect des étapes procédurales ; prépare les notifications, rejets, courriers et documents de finalisation des marchés.
- **Suivi de l'exécution administrative des marchés :** assure la gestion administrative des marchés : reconductions, avenants simples, décisions internes ; vérifie la conformité des pièces d'exécution (factures, garanties, pénalités, certificats) ; met à jour les tableaux de bord et bases de données ; accompagne les services dans les procédures simples et les outils de commande publique.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine marchés (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux : achat (P) • Structure d'un DCE, étapes d'une procédure, bases de la sécurité juridique (M) • Technique d'analyse de coût, d'évaluation des résultats et de contrôle interne (M) • Techniques d'analyse de risques et études d'impact (P)
Savoir-faire	• Analyser la conformité administrative des candidatures et des offres (M) • Appliquer la réglementation et alerter en cas de risque juridique (M) • Connaissance des tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir accompagner les services prescripteurs (P) • Savoir analyser des offres de marchés publics (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (P)
Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (P) • Sens du conseil (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M).

Qualification / certification	• Formation dans le domaine de la commande publique, finance ou achats • Connaissance du Code de la commande publique • Expérience en environnement public est souhaitable
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DFJL • Les services de votre direction • Les différentes directions de l'ASP • Les partenaires externes institutionnels
Conditions particulières d'exercice	-
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action marchés publics

GESTIONNAIRE EXPERT MARCHÉ PUBLIC (B) - H/F

Domaine RMFP	Achat
Famille RMFP	Performance
Emploi type	Gestionnaire des contrats et marchés publics
Référence RMFP	FPACH012
Encadrement	Aucun – Autonomie importante
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS – Possible : SACE, SACN

Définition

Instruit, analyse et traite les approvisionnements en biens et services dans le respect de la politique achat de l'Établissement, et notamment des politiques de consommation. Assure l'instruction administrative, technique et financière des marchés publics en phase d'exécution, en garantissant la conformité des opérations, la qualité du suivi des prestations et la bonne application des clauses contractuelles par les fournisseurs et prestataires.

Missions et activités principales

- **Instruction des marchés publics en phase d'exécution** : initie les demandes d'achats après collecte des besoins exprimés par les prescripteurs ; gère les acquisitions, en lien avec les services prescripteurs ; aide les services bénéficiaires à exprimer leurs besoins ; vérifie l'existence de supports contractuels mutualisés pour les besoins exprimés et oriente les services en fonction des politiques de consommation définies et des supports existants ; s'assure de la soutenabilité budgétaire de l'achat ; procède aux demandes d'achats dans les systèmes d'information budgétaire et comptable.
- **Gestion administrative des marchés et traitement des opérations courantes** : assure le rôle d'interface entre services prescripteurs et le service des marchés ; constate le service fait et vérifie, auprès des services bénéficiaires, la réception dans les délais, la qualité et la quantité, définis dans la commande, des biens et service ; réalise les saisies dans le système d'informations budgétaire et comptable ; suit l'exécution des contrats-marchés ; communique avec l'acheteur sur l'exécution du marché ; alerte, signale, rapporte les incidents d'approvisionnement aux parties prenantes ; met en œuvre des solutions de 1er niveau en cas de difficultés.
- **Suivi de la relation avec les fournisseurs et appui aux services utilisateurs** : gère la relation fournisseur de 1er niveau sur son périmètre de compétences ; participe à l'établissement du plan prévisionnel des besoins avec les autres parties prenantes ; renseigne les tableaux de bord de suivi des consommations et incidents en vue de résoudre les difficultés courantes d'approvisionnement et de contribuer au bilan de l'exécution des marchés ; participe à l'amélioration des circuits de commande et d'exécution.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des cadres réglementaires et budgétaires (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine marchés (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux : achat (M) • Connaissance des processus achats (M) • Connaissance du fonctionnement de l'Établissement (P) • Logiciels de gestion spécifiques de la fonction achat, marchés (M) • Technique d'analyse de coût, d'évaluation des résultats, de contrôle interne (P)

Savoir-faire	• Analyser et formaliser des besoins (M) • Appliquer la réglementation et alerter en cas de risque juridique (M) • Communication et capacité à négocier (M) • Connaissance des tableaux de bord, indicateurs de performance (P) • Gérer la relation fournisseur (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Savoir rédiger les pièces administratives des marché publics (P) • Savoir construire, lire une gestion des risques (P)
Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Éthique, transparence et responsabilité (M) • Être rigoureux, sens de l'organisation (P) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Sens de la négociation (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de l'administration publique ou droit • Formation dans le domaine des marchés publics • Expérience en environnement public est fortement recommandée.
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DFJL • Les services de votre direction • Les directions prescriptrices • Les fournisseurs
Conditions particulières d'exercice	-
Métiers envisageables	
	• Chargé des marchés publics • Rédacteur de marchés publics

GESTIONNAIRE EXPERT MARCHÉ PUBLIC (C) - H/F

Domaine RMFP	Achat
Famille RMFP	Réglementation
Emploi type	Assistant achats marchés
Référence RMFP	FPACH011
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendu : AAP1, AAP2 – Possible : AA

Définition

Exécute le traitement de procédures relatives aux marchés publics dans le respect de la politique de l'Établissement. Contribue à la fiabilité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie strictement défini. Prend en charge des traitements simples.

Missions et activités principales

- **Exécution d'opérations sur des marchés publics** : réalise des tâches administratives sur des pièces administratives de marché (CCAP, RC, AAPC, AE, annexes...) ; exécute les actes administratifs des marchés publics ; assure l'alimentation des outils de pilotage et renseigne les tableaux de bord sur les projets achats ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de base de la réglementation du domaine marchés (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Logiciels de gestion spécifiques de la fonction achat, marchés (P)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (M) • Capacité à rendre compte (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (M)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative • Première expérience administrative appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• Les différents services de la DFJL • Les agents de sa direction • Les directions de l'ASP
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires

Métiers envisageables

- Gestionnaire marchés publics

GESTIONNAIRE MARCHÉS PUBLICS (B) - H/F

Domaine RMFP	Achat
Famille RMFP	Réglementation
Emploi type	Assistant achats marchés
Référence RMFP	FPACH011
Encadrement	Aucun – Autonomie Modérée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACN – Possible : SACS

Définition

Assure le traitement et la mise en œuvre de procédures relatives aux marchés publics dans le respect de la politique de l'Établissement. Contribue à la fiabilité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie strictement défini. Prend en charge des dossiers simples.

Missions et activités principales

- **Traitement d'actes de marchés publics** : élabore et rédige les pièces administratives du marché à partir des éléments communiqués par le prescripteur ; met en œuvre la passation du marché public ; gère les actes administratifs des marchés publics ; assure le suivi et la mise en jeu des garanties ; alimente les outils de pilotage et renseigne les tableaux de bord sur les projets achats.
- **Appui aux services prescripteurs** : assiste l'acheteur ou le prescripteur dans ses études de marché fournisseurs et sourçage ; assiste l'acheteur sur les procédures, les formes de marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable ; contribue à l'analyse des besoins ; conseille les services prescripteurs sur les procédures, les formes de contrats-marchés de la commande publique et les dispositifs d'exécution budgétaire et comptable ; participe, avec les services prescripteurs, à leur communication sur leurs projets achats.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine marchés (P) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux : achat (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance des processus achats (M) • Logiciels de gestion spécifiques de la fonction achat, marchés (M)
Savoir-faire	• Appliquer la réglementation et alerter en cas de risque juridique (M) • Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M) • Savoir rédiger les pièces administratives des marchés publics (P)
Savoir-être	• Autonomie dans la gestion des activités courantes (P) • Capacité à communiquer (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Éthique, transparence et responsabilité (M) • Être fiable (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P)

Qualification / certification	• Première expérience en gestion administrative souhaitée • Connaissance du fonctionnement de l'ASP est appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DFJL • Les services de votre direction
Conditions particulières d'exercice	-
Métiers envisageables	
	• Gestionnaire expert de marchés publics • Rédacteur de marchés publics

GESTIONNAIRE MARCHÉS PUBLICS (C) - H/F

Domaine RMFP	Achat
Famille RMFP	Réglementation
Emploi type	Assistant achats marchés
Référence RMFP	FPACH011
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendu : AAP1, AAP2 – Possible : AA

Définition

Exécute le traitement de procédures relatives aux marchés publics dans le respect de la politique de l'Établissement. Contribue à la fiabilité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie strictement défini. Prend en charge des opérations simples.

Missions et activités principales

- **Exécution d'opérations sur des marchés publics** : réalise des tâches administratives sur des pièces administratives de marché ; exécute les actes administratifs des marchés publics ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de base de la réglementation du domaine marchés (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Logiciels de gestion spécifiques de la fonction achat, marchés (P)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (P) • Capacité à rendre compte (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (P)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative • Première expérience administrative appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• Les différents services de la DFJL • Les agents de sa direction • Les directions de l'ASP
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires

Métiers envisageables

- Gestionnaire expert marché public (C)

RÉDACTEUR DE MARCHÉS PUBLICS - H/F

Domaine RMFP	Achat
Famille RMFP	Performance
Emploi type	Conseiller en ingénierie d'achat
Référence RMFP	FPACH009
Encadrement	Aucun – Autonomie importante
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS – Possible : SACE, SACN

Définition

Assure la rédaction, la préparation et le suivi administratif des marchés publics, sous la supervision du responsable ou du chargé de marchés publics, afin de garantir la conformité réglementaire et la bonne exécution des procédures de la commande publique.

Missions et activités principales

- **Préparation et gestion administrative des procédures de marchés publics** : contribue à la constitution des dossiers de consultation (DCE) et met en forme les pièces administratives ; prépare les consultations ; assure la publication des avis de publicité ; gère la réception électronique des candidatures et des offres ; vérifie la conformité administrative des pièces fournies par les candidats ; participe au suivi des questions/réponses durant la consultation.
- **Appui opérationnel à la conduite des procédures** : ouvre les plis et organise l'enregistrement des offres ; contribue à la rédaction de documents intermédiaires ; participe à la préparation des dossiers pour les commissions ; assure le suivi des délais réglementaires et des étapes de la procédure ; prépare les courriers de notification et de rejet ; apporte un appui administratif aux services utilisateurs pour l'exécution des marchés.
- **Suivi administratif de l'exécution des marchés** : assure la mise à jour des tableaux de bord, échéanciers et outils marchés ; suit les reconductions, décisions administratives et pièces contractuelles simples ; contrôle la conformité des éléments d'exécution ; contribue au classement, archivage et sécurisation documentaire.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine marchés (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux : achat (P) • Structure d'un DCE, étapes d'une procédure, bases de la sécurité juridique (M) • Technique d'analyse de coût, d'évaluation des résultats et de contrôle interne (P)
Savoir-faire	• Analyser la conformité administrative des candidatures et des offres (M) • Appliquer la réglementation et alerter en cas de risque juridique (M) • Connaissance des tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Organisation des étapes d'une procédure, gestion des priorités et des délais (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir rédiger les pièces administratives des marchés publics (M)
Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être rigoureux, sens de l'organisation (P) • Faire preuve de polyvalence (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)

Qualification / certification	• Formation dans le domaine de l'administration publique ou droit • Connaissance des outils de dématérialisation, des référentiels souhaitables • Expérience en environnement public est un plus
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DFJL • Les services de votre direction • Les directions de l'ASP
Conditions particulières d'exercice	-
Métiers envisageables	
	• Gestionnaire expert marché public (B) • Gestionnaire marché public (B) • Acheteur

RESPONSABLE RELATION FOURNISSEUR - H/F

Domaine RMFP	Achat
Famille RMFP	Performance
Emploi type	Gestionnaire des contrats et marchés publics
Référence RMFP	FPACH012
Encadrement	Aucun – Autonomie relative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : AAE, IAE – Possible : APAE, IDAE

Définition

S'inscrit dans une dynamique de transformation des organisations qui, de plus en plus, « achètent » au lieu de « faire ». Gère la relation avec les fournisseurs IT de prestations intellectuelles (en particulier infogérant). Au confluent de la fonction Achats, du contrôle de gestion / finance et des entités technologiques de la Direction du numérique et des systèmes d'information (DNSI) cette fonction vise trois objectifs majeurs : assurer la « relation » avec les fournisseurs titulaires des marchés IT ; rendre opérationnelle la relation contractuelle ; piloter la relation administrative et financière avec les fournisseurs.

Missions et activités principales

- **Piloter la stratégie et la gouvernance de la sous-traitance IT :** met en œuvre la politique de fonctionnement en mode sous-traitance ; optimise le nombre de prestations et de prestataires et les coûts associés ; assure une veille, préconise les sous-traitants ; qualifie des listes de prestataires potentiels dans les activités IT de l'Agence pour anticiper les futurs besoins ; accompagne le lancement des projets et leurs besoins en prestations intellectuelles ; pilote les prescriptions techniques pendant la phase d'élaboration des contrats ; surveille la gestion des contrats pendant la période opérationnelle ; alerte en cas de dérive ou non tenue des engagements du contrat.
- **Gérer le cycle de vie des contrats et des prestataires** : pilote la mise en place et l'adéquation de l'architecture nécessaire au travail des prestataires (pour éviter le délit de marchandage) ; organise et anime les comités contractuels avec les fournisseurs majeurs ; participe à la formalisation et s'assure du respect des plans d'assurance qualité et des conventions de services liées aux contrats ; publie et gère les tableaux de bord sur la qualité des services, des prestations.
- **Evaluer et amélioration continue :** met en place des indicateurs de performance ; évalue l'impact du plan sous-traitance ; propose des axes d'amélioration sur les dispositifs contractuels et les relations fournisseurs ; assure une veille sur les évolutions réglementaires relatives aux achats et marchés publics et analyse ces évolutions pour en décliner les impacts opérationnels pour les services ; prospecte pour trouver les produits ou prestations ; contribue au contrôle a posteriori de la bonne application des procédures internes concernant les achats.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine marchés (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des processus métier (M) • Connaissances des vecteurs d'achat (M) • Technique d'analyse de coût, d'évaluation et de contrôle interne (M) • Techniques de sourcing, de communication et de négociation (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Assurer une veille sur les marchés fournisseurs (M) • Communication et capacité à négocier (M) • Connaissance des tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Savoir accompagner les services prescripteurs (M) • Savoir analyser des offres de marchés publics (M) • Savoir animer un réseau de relations (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Capacité à travailler en réseau (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Leadership (P) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de la commande publique ou juridique est préconisée • Expérience en environnement public est obligatoire
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DFJL • Les services de votre direction • Des fournisseurs
Conditions particulières d'exercice	• Des périodes d'activités intenses ou tendues sont possibles.
Métiers envisageables	
	• Acheteur • Chargé de mission auprès d'un chef de service • Chef de projet métier au sein d'un service

Domaine fonctionnel
Affaires juridiques

CHARGÉ D'AFFAIRES JURIDIQUES - H/F

Domaine RMFP	Affaires juridiques
Famille RMFP	Production normative
Emploi type	Chargé des affaires juridiques
Référence RMFP	FPJUR011
Encadrement	Jamais – Autonomie modérée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE – Possible : APAE

Définition

Rédige des textes réglementaires, conduit des études. Participe à la sécurisation des actes et des procédures administratives. Conseille et apporte un appui juridique de premier niveau aux services, prépare les actes et dossiers, réalise des recherches et contribue au suivi des contentieux. Réalise une veille juridique.

Missions et activités principales

- **Participation à la sécurisation juridique des actes** : assure un suivi spécifique dans des domaines spécifiques nécessitant des connaissances juridiques ; collecte, analyse et vérifie la légalité des actes à caractère réglementaire ; Contribue à la rédaction et mise à jour de certains actes ; effectue des recherches juridiques ; traduit la réglementation en procédures.
- **Appui et conseil juridique de premier niveau** : apporte un appui juridique sur les questions relatives aux conventions avec les partenaires ; conseille sur les textes réglementaires et les circulaires de mise en application ; prépare des notes de synthèse ou des analyses juridiques préliminaires ; participe à la diffusion de l'information juridique ; oriente les services vers le juriste référent lorsque les enjeux sont complexes ou sensibles, anime et participer à un réseau de travail juridique.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations, circulaires du domaine des aides publiques (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaître les procédures juridiques et les réseaux mobilisables (M) • Connaître les techniques rédactionnelles juridiques (M) • Droit administratif, civil, pénal ou social propre aux établissements publics (M)
Savoir-faire	• Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité d'expertise administrative et juridique (M) • Communiquer clairement avec des non-juristes (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et conventions (M) • Savoir travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Discrétion professionnelle, confidentialité et neutralité (M) • Être fiable (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Sens du service et qualité du contact (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)

Qualification / certification	• Formation en droit administratif • Expérience dans l'administration est appréciable
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec les directions (siège et DR) • Relations avec des organismes externes (autorités de gestion)
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : devoir connaître le contexte dans lequel vous évoluez • Horaires : RAS • Risques : RAS • Obligation de discrétion professionnelle
Métiers envisageables	
	• Juriste, • Contrôleur de gestion • Chargé du contrôle interne

JURISTE - H/F

Domaine RMFP	Affaires juridiques
Famille RMFP	Production normative
Emploi type	Juriste spécialiste
Référence RMFP	FPJUR013
Encadrement	Éventuellement – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE – Possible : APAE

Définition

Assure, dans son domaine juridique, l'assistance aux services et le conseil pour les évolutions normatives. Traite les contentieux et assure la veille juridique dans son ou ses domaines de compétences propres. Garantit la conformité des actes, procédures et décisions au regard du droit, contribue à la prévention du risque juridique. Pilote ou assure la diffusion d'une veille juridique.

Missions et activités principales

- **Sécurisation juridique des actes et procédures** : analyse et vérifie la légalité des actes à caractère réglementaire, individuels ou contractuels ; effectue des recherches juridiques et apporte son expertise sur les projets ; traduit la réglementation en procédures et définit les outils nécessaires ; vérifie la conformité juridique des procédures internes ; suit la réglementation et en propose des évolutions en vue de faciliter l'activité des services, de limiter les risques attachés aux activités et de prévenir les contentieux.
- **Conseil juridique et accompagnement des services** : conseille sur les textes réglementaires et les circulaires de mise en application ; assure la diffusion de l'information et la formation des personnels dans les directions régionales ; élabore une veille législative, réglementaire, jurisprudentielle et doctrinale au profit des acteurs concernés ; apporte un appui juridique permanent aux directions opérationnelles ; formule des avis juridiques argumentés.
- **Gestion du contentieux et prévention du risque juridique** : alerte les services face à un éventuel risque contentieux et propose des solutions juridiques pertinentes ; assure le suivi des procédures de contentieux ; contribue à la défense des intérêts de l'Agence ; assure la veille juridique et alerte sur les évolutions impactantes ; préconise et met en place des démarches de maîtrise du risque juridique.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaître les procédures juridiques et les réseaux mobilisables (M) • Connaître les techniques rédactionnelles juridiques (E) • Connaître les textes et la jurisprudence régissant le droit du domaine (E) • Droit administratif, civil, pénal ou social propre aux établissements publics (M) • Méthodologie juridique, contentieux, recherche documentaire, jurisprudence (M)
Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement, sa direction (M) • Communiquer clairement avec des non-juristes (M) • Conduire une veille juridique et synthétiser les évolutions (M) • Conseiller la direction (M) • Évaluer et prévenir les risques juridiques (M) • Gérer un dossier contentieux ou précontentieux (M) • Rédiger des écrits de nature juridique (M) • Savoir animer, travailler avec un réseau de relations (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle et diplomatie (E) • Capacité de décision, sens des priorités et des responsabilités (E) • Discrétion professionnelle, confidentialité et neutralité (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Sens du conseil (E)
Qualification / certification	• Formation en droit exigée • Formation supplémentaire en droit public, administratif est un vrai plus • Nécessité d'une actualisation continue des connaissances • Expérience dans l'administration est appréciable
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec les directions (siège et DR) notamment DFJL et DRH • Relations avec des organismes externes (avocats, préfecture, autorité de contrôle • Interactions possibles avec des usagers ou bénéficiaires
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Des déplacements sont possibles, nombreuses réunions • Horaires : dépendant des échéances juridiques et des procédures contentieuses • Risques : exposition à des risques juridiques • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité
Métiers envisageables	
	• Auditeur interne • Chargé du contrôle interne • Contrôleur de gestion

Domaine fonctionnel Agriculture

CHARGÉ D'ACTION AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL (A) - H/F

Domaine	Agriculture
Famille	Politique agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Fonctionnelle – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendus : AAE – SACE – Possibles : SACS, SACN

Définition

Assure la coordination, la sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif sur des dispositifs d'aides agricoles et rurales et garantit la bonne circulation de l'information, la cohérence des procédures, le respect des échéances, la qualité des actes et des productions administratives. Met en œuvre la gestion opérationnelle des aides sur son périmètre en garantissant l'application des procédures réglementaires et internes, tout en assurant un accompagnement quotidien des managers et des agents.

Missions et activités principales

- **Coordination de l'activité liée aux aides** : organise et planifie le travail de l'équipe en liaison avec la hiérarchie ; instruit les procédures d'aides et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; propose des solutions de prises en charge et de répartition de la charge sur les agents ; veille à la régularité administrative des actes ; structure les circuits de validation et de signature ; assure la planification et le suivi des échéances ; rend compte de l'activité traitée et produit les éléments statistiques correspondants ; met en œuvre des actions de prévention contre la fraude.
- **Amélioration des processus et des pratiques :** contribue à l'amélioration continue des processus internes ; harmonise les pratiques ; identifie les points de vigilance ou risques administratifs et propose des actions correctrices ; propose des améliorations de processus ; diffuse l'information auprès des services.
- **Appui aux managers, à sa direction, au réseau :** prépare les instances internes (réunions, comités, dossiers décisionnels) ; élabore des notes, synthèses, tableaux de suivi et outils de pilotage ; suit la mise en œuvre des décisions ; met en œuvre et diffuse les procédures internes.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des cadres réglementaires et budgétaires (M) • Connaissance des outils et logiciels de gestion des aides agricoles et rurales (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Connaissance des tableaux de bord, indicateurs de performance (P) • Organisation, coordination, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)

Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Être rigoureux, être fiable, sens de l'organisation (M) • Leadership (P) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Formation administrative ou agricole • Expérience en gestion administrative exigée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• L'ensemble des services de la direction • Interlocuteur des managers et des agents sur son périmètre • Les directions du siège liées à l'agriculture (DSDA, DDRP) et les DR
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Relations fréquentes avec les agents et les managers • Horaires : Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Risques : situations avec des usagers pouvant être conflictuelles • Discrétion professionnelle et de confidentialité : RAS
Métiers envisageables	
	• Chef de projet métier au sein d'un service • Postes d'encadrement

CHARGÉ D'ACTION AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL (B) - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE, SACS, CT, TP – Possible : SACN, TS

Définition

Participe à la sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif sur le domaine des aides agricoles et rurales et garantit la bonne circulation de l'information, le respect des échéances, la qualité des actes et des productions administratives. Prend en charge des dossiers complexes ou sensibles. Intervient en appui, en expertise ou en pilotage de projets ciblés.

Missions et activités principales

- **Gestion administrative :** instruit les procédures de gestion administrative complexes et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; conçoit les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein de la direction ; rédige des courriers, notes et documents administratifs ; assure le suivi des échéances et des procédures internes ; tient à jour le suivi de l'activité ; accompagne les agents dans leurs démarches administratives internes ; assure une veille et contribue à la diffusion des informations administratives ; participe à la mise en œuvre des procédures internes.
- **Apporte un appui fonctionnel à l'encadrement :** suit l'exécution des dépenses et engagements ; vérifie la conformité administrative des pièces ; assure un suivi des crédits et alerte en cas d'écart ; assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rend compte ; assure un suivi spécifique des activités de supervision, contrôle interne, lutte anti-fraude.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (M)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (P) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)

Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine • La DSDA et la DDRP • Les bénéficiaires d'aides
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel
Métiers envisageables	
	• Chargé de mission aides agricoles et développement durable

CHARGÉ D'AIDES AGRICOLES ET DÉVELOPPEMENT RURAL - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, SACS, CT, TP – Possibles : SACN, TS

Définition

Participe à la sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif sur le domaine des aides agricoles et rurales et garantit la bonne circulation de l'information, le respect des échéances, la qualité des actes et des productions administratives. Prend en charge des dossiers complexes ou sensibles. Intervient en appui, en expertise ou en pilotage de projets ciblés.

Missions et activités principales

- **Gestion administrative :** instruit les procédures de gestion administrative complexes et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; conçoit les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein de la direction ; rédige des courriers, notes et documents administratifs ; assure le suivi des échéances et des procédures internes ; tient à jour le suivi de l'activité ; accompagne les agents dans leurs démarches administratives internes ; assure une veille et contribue à la diffusion des informations administratives ; participe à la mise en œuvre des procédures internes.
- **Apporte un appui fonctionnel à l'encadrement :** suit l'exécution des dépenses et engagements ; vérifie la conformité administrative des pièces ; assure un suivi des crédits et alerte en cas d'écart ; assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rend compte ; assure un suivi spécifique des activités de supervision, contrôle interne, lutte anti-fraude.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (P) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)

Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine • La DSDA et la DDRP • Les bénéficiaires d'aides
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action aides agricoles et développement rural

CHARGÉ D'EXPERTISE CONTRÔLE - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre de politiques publiques
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Aucun ou fonctionnel – Autonomie relative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : CT, SACE – Possibles : TP, SACS

Définition

Assure la fluidité, la qualité et la sécurité des opérations de contrôle liées à l'ordonnancement et au paiement des aides dans de multiples domaines du développement rural en mettant en œuvre les principes et attentes du contrôle interne, de la lutte anti-fraude et de l'audit. Assure une expertise technique, réglementaire et opérationnelle sur les dossiers complexes.

Missions et activités principales

- **Assure / apporte un support technique :** sur les missions de contrôle de l'ordonnancement et du paiement ainsi que sur les missions de contrôle de délégation de l'organisme payeur ; participe aux travaux d'amélioration continue des procédures de contrôle liées à l'ordonnancement et au paiement ; forme et accompagne les agents dans l'évolution des méthodes de contrôle et des outils, porte assistance aux utilisateurs (Région, DDT, ASP) des outils informatiques.
- **Sécurise les opérations :** contribue à la maitrise des risques, à la traçabilité des contrôles, notamment dans le cadre de la lutte anti-fraude ; assure une interface fluide avec l'Autorité de gestion, les services instructeurs, les DDT(M) les DRAAF et les services du siège de l'ASP ; contribue aux audits sur les thématiques dans son champ de compétences et suit les recommandations ; gère les conventions avec les financeurs (Région, Agence de l'Eau, Département) et les appels de fonds.
- **Le cas échéant, réalise des contrôles de dossiers** (CDO) ou apporte un appui à la réalisation de CDO dans le cadre des audits annuels ou thématiques ; apporte un appui sur les dossiers sensibles notamment pour ce qui concerne l'expertise des feuilles de calcul utilisées par l'autorité de gestion.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de la chaîne de contrôle et de paiement (M) • Connaissances des réglementations de la Politique Agricole Commune et des règles de gestion associées (P) • Connaissance des procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P) • Utiliser les logiciels métiers de l'ASP (M)
Savoir-faire	• Capacité à établir des bilans, produire des indicateurs de suivi (M) • Capacité à former des agents (M) • Capacité à rendre compte, reporting (M) • Capacité à suivre une activité impliquant plusieurs acteurs (M) • Transmettre un savoir, une technique, une compétence (M)
Savoir-être	• Capacité à communiquer, à faire preuve de pédagogie et de diplomatie (M) • Être fiable (M) • Rigueur, fiabilité, autonomie dans l'exécution des tâches (M) • Réactivité en cas d'imprévu (M) • Sens de l'organisation (M)

Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Ensemble des agents des services des autres DR/DIR • Les directions métiers de l'ASP (siège) • Les exploitants agricoles et autres bénéficiaires des aides • D'autres services de l'État
Conditions particulières d'exercice	• Pics d'activité liés aux périodes de dépôts des dossiers et aux échéances • Possibilité d'être mobilisé sur des missions relevant d'une autre direction régionale ou interrégionale ou d'un autre service : travail en interservices
Métiers envisageables	
	• Chargé de mission aides agricoles et développement durable • Postes d'encadrement

CHARGÉ DE MISSION AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL - H/F

Domaine	Agriculture
Famille	Politique agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE, IAE – Possible : APAE, IDAE

Définition

Appuie son supérieur sur l'ingénierie administrative, le pilotage et l'animation de la politique des aides agricoles et rurales. Conduit ses missions en articulation avec les autres services de la direction selon leurs domaines de compétences et prend en compte les enjeux portés par l'Agence : le rôle de l'ordonnateur, la lutte anti-fraude. Assure une fonction de conseil et d'expertise sur les questions relatives au périmètre du service d'affectation.

Missions et activités principales

- **Appui organisationnel au pilotage :** conduit une mission transversale pour des opérations nouvelles à réaliser dans un temps donné et apporte son expertise et son appui à sa hiérarchie : contribue à la déclinaison organisationnelle et/ou opérationnelle des orientations de la direction ; produit des notes d'aide à la décision, analyses prospectives et scénarios pour le chef de service ; participe au suivi de l'activité du service (indicateurs, tableaux de bord) ; assure une veille réglementaire dans son périmètre ; participe à la conception et l'amélioration des processus et des modes de fonctionnement ; accompagne les changements organisationnels.
- **Pilote les activités liées à la gestion opérationnelle des aides agricoles :** planifie et met en œuvre les ajustements du cadre de gestion du dispositif dans toutes ses composantes ; contribue aux instances internes et externes de gouvernance du dispositif ; assure la supervision générale de la bonne exécution du dispositif, en rendre compte et mettre en place les actions correctives ; met en œuvre les plans de contrôle ; apporte son expertise pour répondre aux corps de contrôle, d'audit et de mission d'évaluation.
- **Amélioration des processus et des pratiques :** contribue à l'optimisation des procédures et méthodes de travail ; participe à des démarches qualité, d'évaluation ou d'amélioration continue ; formalise des outils, modes opératoires et retours d'expérience.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Animer un réseau (M) • Connaissance des principes d'action des politiques publiques (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires (M) • Connaissance du contexte institutionnel de la PAC et de l'ASP (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (P) • Logiciels de gestion spécifiques (P). • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P) • Techniques de communication et de négociation (P)

Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Appliquer les dispositifs juridiques et réglementaires (M) • Capacité à travailler en mode projet (M) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance et de gestion (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (P) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (P) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (M) • Sens des responsabilités (P). • Sens du relationnel avec des interlocuteurs variés (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• L'ensemble des services de la direction • Les directions du siège et les DR • Les donneurs d'ordre • Des partenaires ou prestataires de service
Conditions particulière d'exercice	• Environnement : déplacements ponctuels en directions régionales • Horaires : RAS • Risques : Contraintes réglementaires

Métiers envisageables

- Chef de projet métier au sein d'un service
- Postes d'encadrement

CONTRÔLEUR (B) - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique Agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Non – Autonomie importante
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : TP – Possibles : TS, CT

Définition

Dans le cadre de la Politique Agricole Commune (PAC) vérifie la conformité des aides agricoles en contrôlant administrativement et sur place la réalité des pratiques, des surfaces et des éléments déclarés par les demandeurs d'aides. Réalise des contrôles rigoureux, traçables et conformes aux procédures, tout en assurant une relation professionnelle de qualité avec les bénéficiaires d'aides agricoles. Son activité est répartie entre une analyse au bureau et des phases de déplacements sur le terrain.

Missions et activités principales

- **Prépare les contrôles :** analyse la déclaration des bénéficiaires d'aides agricoles, le contenu du dossier et le parcellaire ; récupère les données d'identification animale et les intègre à l'outil de contrôle ; planifie, en lien avec son supérieur hiérarchique les déplacements terrain à assurer, assure les notifications de contrôle et contacte les bénéficiaires d'aides agricoles.
- **Réalise les contrôles administratifs et sur le terrain dans tout ou partie des domaines suivants :** surface : reconnaissance de couverts, analyse de l'admissibilité des surfaces agricoles, des pratiques culturales, des documents d'exploitation, de photographies aériennes et d'images infrarouges caractéristiques de l'activité culturale, et statue sur la conformité à la demande d'aide ; Animaux : reconnaissance raciale et comptage, vérification de la bonne application des mesures d'identification animale, des registres d'élevage, des passeports sanitaires, et des entrées/sorties ; Autres : dans le cadre de dispositifs HSIGC, de l'assurance récolte et de l'Indemnité de Solidarité Nationale : vérification du respect des engagements et de documents comptables.
- **Réalise la supervision des contrôles réalisés et assure le reporting :** vérifie la conformité des constats au regard des procédures métiers ; rédige les comptes rendus de contrôles au moyen des logiciels métiers ; analyse des dossiers dans le cadre du Plan de Performance PAC ; effectue un reporting hiérarchique et met à jour les tableaux de bord internes.
- **Assure un support technique :** accompagne et tutore les nouveaux contrôleurs.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances agronomiques et zootechniques, principaux modes de culture et notions relatives à la conduite d'élevage (P) • Connaissances des réglementations de la Politique Agricole Commune, des règles de gestion associées et du monde agricole (P) • Gestion réglementaire, juridique sur le HSIGC (P) • Procédures dédiées aux contrôles agricoles (M)
Savoir-faire	• Anticiper les difficultés et alerter (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Transmettre un savoir, une technique, une compétence (P) tutorer (P) • Utilisation régulière d'outils informatiques (logiciels métiers, tablette, SIG) (M)

Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (E) • Être autonome (E) • Être diplomate (M) et aisance relationnelle (M) • Être rigoureux et fiable dans l'exécution des tâches (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (P)
Qualification / certification	• Permis B
Filière / Corps / Grade	• Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Ensemble des agents des services de contrôle des autres DR/DIR • Les directions métiers de l'ASP (siège) • Les exploitants agricoles, les entreprises et les collectivités • D'autres services de l'État
Conditions particulières d'exercice	• Contexte d'une activité avec un très fort taux de déplacement • Périodes de présence obligatoires à certaines périodes de l'année
Métiers envisageables	
	• Contrôleur référent • Filière d'expertise dans d'autres sphères publiques

CONTRÔLEUR (C) - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique Agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Non – Autonomie modérée
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendu : AAP1, ATP1 – Possibles : AAP2, ATP2

Définition

Dans le cadre de la Politique Agricole Commune (PAC) vérifie la conformité des aides agricoles en contrôlant administrativement et sur place la réalité des pratiques, des surfaces et des éléments déclarés par les demandeurs d'aides. Réalise des contrôles rigoureux, traçables et conformes aux procédures, tout en assurant une relation professionnelle de qualité avec les bénéficiaires d'aides agricoles. Son activité est répartie entre une analyse au bureau et des phases de déplacements sur le terrain.

Missions et activités principales

- **Prépare les contrôles :** analyse la déclaration des bénéficiaires d'aides agricoles, le contenu du dossier et le parcellaire ; récupère les données d'identification animale et les intègre à l'outil de contrôle ; planifie, en lien avec son supérieur hiérarchique les déplacements terrain à assurer, assure les notifications de contrôle et contacte les bénéficiaires d'aides agricoles.
- **Réalise les contrôles administratifs et sur le terrain dans tout ou partie des domaines suivants :** surface : reconnaissance de couverts, analyse de l'admissibilité des surfaces agricoles, des pratiques culturales, des documents d'exploitation, de photographies aériennes et d'images infrarouges caractéristiques de l'activité culturale, et statue sur la conformité à la demande d'aide ; animaux : reconnaissance raciale et comptage, vérification de la bonne application des mesures d'identification animale, des registres d'élevage, des passeports sanitaires, et des entrées/sorties ; autres : dans le cadre de dispositifs HSIGC, de l'assurance récolte et de l'Indemnité de Solidarité Nationale : vérification du respect des engagements et de documents comptables.
- **Réalise la supervision des contrôles réalisés et assure le reporting :** vérifie la conformité des constats au regard des procédures métiers ; rédige les comptes rendus de contrôles au moyen des logiciels métiers ; analyse des dossiers dans le cadre du Plan de Performance PAC ; effectue un reporting hiérarchique et met à jour les tableaux de bord internes.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances agronomiques et zootechniques, principaux modes de culture et notions relatives à la conduite d'élevage (P) • Connaissances des réglementations de la Politique Agricole Commune, des règles de gestion associées et du monde agricole (P) • Gestion réglementaire, juridique sur le HSIGC (P) • Procédures dédiées aux contrôles agricoles (P)
Savoir-faire	• Faire preuve de polyvalence (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Transmettre un savoir, une technique, une compétence (P) tutorer (P) • Utilisation régulière d'outils informatiques (logiciels métiers, tablette, SIG) (M)

Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Être autonome (P) • Être diplomate (P) et aisance relationnelle (P) • Être rigoureux et fiable dans l'exécution des tâches (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (P)
Qualification / certification	• Permis B
Filière / Corps / Grade	• Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Ensemble des agents des services de contrôle des autres DR/DIR • Les directions métiers de l'ASP (siège) • Les exploitants agricoles, les entreprises et les collectivités • D'autres services de l'État
Conditions particulières d'exercice	• Contexte d'une activité avec un très fort taux de déplacement • Périodes de présence obligatoires à certaines périodes de l'année
Métiers envisageables	
	• Contrôleur (B) • Chargé de contrôle par imagerie

CONTRÔLEUR RÉFÉRENT (A) - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique Agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : IAE, AAE

Définition

Garantit la qualité, la fiabilité et la conformité des contrôles PAC en apportant une expertise technique renforcée et un appui permanent aux contrôleurs. Sécurise les processus et réduit les risques d'erreur ou de non-conformité. Soutient le supérieur hiérarchique dans l'application des procédures, le transfert de compétences et la formation des équipes, afin de garantir un haut niveau de professionnalisme et une homogénéité des pratiques de contrôle sur le territoire.

Missions et activités principales

- **Prépare les contrôles :** analyse la déclaration des bénéficiaires d'aides agricoles, le contenu du dossier et le parcellaire ; planifie, en lien avec le supérieur hiérarchique, les déplacements terrain à assurer ; assure les notifications de contrôle et contacte les bénéficiaires d'aides.
- **Réalise ponctuellement des contrôles administratifs et sur le terrain dans tout ou partie des domaines suivants :** surface : reconnaissance de couverts, analyse de l'admissibilité des surfaces agricoles, des pratiques culturales, des documents d'exploitation, de photographies aériennes et d'images infrarouges caractéristiques de l'activité culturale, et statue sur la conformité à la demande d'aide ; Animaux : reconnaissance raciale et comptage, vérification de la bonne application des mesures d'identification animale, des registres d'élevage, des passeports sanitaires, et des entrées/sorties ; Autres : dans le cadre de dispositifs HSIGC, de l'assurance récolte et de l'Indemnité de Solidarité Nationale : vérification du respect des engagements et de documents comptables.
- **Effectue une supervision renforcée dans son domaine de compétence :** supervise sur un plan technique les agents contrôleurs ; réalise la supervision de contrôles ; s'assure de la traçabilité de la justification des constats dans les outils et de la qualité des dossiers.
- **Assure un support technique et une veille** auprès des contrôleurs dans le cadre des dossiers difficiles ou complexes, peut réaliser ces contrôles ; intervient en support technique dans les audits ou sur les re performances ; assure une veille technique et règlementaire dans son domaine de compétences et en assure la diffusion dans l'équipe en lien avec son supérieur hiérarchique ; l'appui pour s'assurer de l'application de la procédure métier et du transfert de connaissances aux équipes par des actions de formation le cas échéant, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de formations ; accompagne les contrôleurs novices.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances agronomiques et zootechniques, principaux modes de culture et notions relatives à la conduite d'élevage (E) • Connaissances des réglementations de la Politique Agricole Commune, des règles de gestion associées et du monde agricole (M) • Gestion réglementaire, juridique sur le HSIGC (E) • Méthodes d'audit et de contrôle interne (M) • Procédures dédiées aux contrôles agricoles (E)

Savoir-faire	• Capacité à établir des bilans, produire des indicateurs de suivi (M) • Capacité de structuration et de synthèse (E) • Faire preuve de polyvalence (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (E) • Respecter les normes et les procédures (E) • Transmettre un savoir, une technique, une compétence, capacité à former, accompagner des agents, tutorer (E) • Utilisation des outils informatiques (logiciels métiers, tablette, SIG) (M)
Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (E) • Être diplomate (E) et aisance relationnelle (E) • Être rigoureux et fiable dans l'exécution des tâches (E) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (E)
Qualification / certification	• Permis B
Filière / Corps / Grade	• Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Ensemble des agents des services de contrôle des autres DR/DIR • Les directions métiers de l'ASP (siège) • Les exploitants agricoles et autres bénéficiaires • D'autres services de l'État
Conditions particulières d'exercice	• Déplacements éventuels à prévoir • Périodes de présence obligatoires à certaines périodes de l'année
Métiers envisageables	
	• Chargé de projet métier au sein d'un service • Poste d'encadrement • Filière d'expertise dans d'autres sphères publiques

CONTRÔLEUR RÉFÉRENT (B) - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique Agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie avérée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : TP, CT

Définition

Garantit la qualité, la fiabilité et la conformité des contrôles PAC en apportant une expertise technique renforcée et un appui permanent aux contrôleurs. Sécurise les processus et réduit les risques d'erreur ou de non-conformité. Soutient le supérieur hiérarchique dans l'application des procédures, le transfert de compétences et la formation des équipes, afin de garantir un haut niveau de professionnalisme et une homogénéité des pratiques de contrôle sur le territoire.

Missions et activités principales

- **Prépare les contrôles :** analyse la déclaration des bénéficiaires d'aides agricoles, le contenu du dossier et le parcellaire ; planifie, en lien avec le supérieur hiérarchique, les déplacements terrain à assurer ; assure les notifications de contrôle et contacte les bénéficiaires d'aides.
- **Réalise ponctuellement des contrôles administratifs et sur le terrain dans tout ou partie des domaines suivants :** surface : reconnaissance de couverts, analyse de l'admissibilité des surfaces agricoles, des pratiques culturales, des documents d'exploitation, de photographies aériennes et d'images infrarouges caractéristiques de l'activité culturale, et statue sur la conformité à la demande d'aide ; Animaux : reconnaissance raciale et comptage, vérification de la bonne application des mesures d'identification animale, des registres d'élevage, des passeports sanitaires, et des entrées/sorties ; Autres : dans le cadre de dispositifs HSIGC, de l'assurance récolte et de l'Indemnité de Solidarité Nationale : vérification du respect des engagements et de documents comptables.
- **Effectue une supervision renforcée dans son domaine de compétence :** supervise sur un plan technique les agents contrôleurs ; réalise la supervision de contrôles ; s'assure de la traçabilité de la justification des constats dans les outils et de la qualité des dossiers.
- **Assure un support technique et une veille** auprès des contrôleurs dans le cadre des dossiers difficiles ou complexes, peut réaliser ces contrôles ; intervient en support technique dans les audits ou sur les re performances ; assure une veille technique et règlementaire dans son domaine de compétences et en assure la diffusion dans l'équipe en lien avec son supérieur hiérarchique ; l'appui pour s'assurer de l'application de la procédure métier et du transfert de connaissances aux équipes par des actions de formation le cas échéant, participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de formations ; accompagne les contrôleurs novices.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances agronomiques et zootechniques, principaux modes de culture et notions relatives à la conduite d'élevage (M) • Connaissances des réglementations de la Politique Agricole Commune, des règles de gestion associées et du monde agricole (M) • Gestion réglementaire, juridique sur le HSIGC (M) • Méthodes d'audit et de contrôle interne (M) • Procédures dédiées aux contrôles agricoles (E)

Savoir-faire	• Capacité à établir des bilans, produire des indicateurs de suivi (M) • Capacité de structuration et de synthèse (E) • Faire preuve de polyvalence (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (E) • Respecter les normes et les procédures (M) • Transmettre un savoir, une technique, une compétence, capacité à former, accompagner des agents, tutorer (E) • Utilisation des outils informatiques (logiciels métiers, tablette, SIG) (M)
Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (E) • Être diplomate (E) et aisance relationnelle (E) • Être rigoureux et fiable dans l'exécution des tâches (E) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (E)
Qualification / certification	• Permis B
Filière / Corps / Grade	• Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Ensemble des agents des services de contrôle des autres DR/DIR • Les directions métiers de l'ASP (siège) • Les exploitants agricoles et autres bénéficiaires • D'autres services de l'État
Conditions particulières d'exercice	• Déplacements éventuels à prévoir • Périodes de présence obligatoires à certaines périodes de l'année
Métiers envisageables	
	• Chargé d'expertise contrôle • Contrôleur référent (A) • Filière d'expertise dans d'autres sphères publiques

GESTIONNAIRE AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL (B) - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN, TP, TS – Possible : SACE, CT

Définition

Exécute les opérations administratives de base sur des dossiers d'aides agricoles et rurales, dans le respect des procédures et consignes définies. Assure le suivi des opérations administratives afin de garantir la bonne gestion des dossiers. Prend en charge des dossiers simples.

Missions et activités principales

- **Exécution des opérations administratives :** réalise des opérations administratives standardisées ; saisit les informations dans les outils ; enregistre des demandes d'aide ; vérifie la présence formelle des pièces justificatives ; assure le suivi administratif simple des dossiers ; prépare des documents types ou formulaires ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de base des procédures administratives (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Connaissance des outils et logiciels de gestion des aides agricoles et rurales (M) • Logiciels de gestion spécifiques (P) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à appliquer une consigne précise (M) • Capacité à rendre compte (P) • Conseiller les bénéficiaires (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (M)
Savoir-être	• Capacité à communiquer (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Première expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public souhaitée
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• Les agents du domaine • La DSDA et la DDRP • Les bénéficiaires d'aides
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel

Métiers envisageables

- Tout autre poste de gestionnaire dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL (C) - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Aucun – Autonomie faible
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendus : AAP1, ATP1, AAP2, ATP2, AA, AT

Définition

Exécute les opérations administratives de base sur des dossiers d'aides agricoles et rurales, dans le respect des procédures et consignes définies. Assure le suivi des opérations administratives afin de garantir la bonne gestion des dossiers. Prend en charge des actions simples.

Missions et activités principales

- **Exécution des tâches administratives** : réalise des tâches administratives standardisées ; saisit les informations dans les outils ; enregistre des demandes de commande ; assure le suivi administratif simple des pièces dans les dossiers ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des outils et logiciels de gestion des aides agricoles et rurales (P) • Connaissances de base des procédures administratives (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Logiciels de gestion spécifiques (P)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (P) • Capacité à rendre compte (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (P)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• Les agents du domaine • Les agents de sa direction
Conditions particulières d'exercice	• Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel

Métiers envisageables

- Tout autre poste de gestionnaire dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE EXPERT AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Aucun – Autonomie modérée
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendus : AAP1, ATP1, AAP2, ATP2

Définition

Exécute les opérations administratives de base sur des dossiers d'aides agricoles et rurales, dans le respect des procédures et consignes définies. Assure le suivi des opérations administratives afin de garantir la bonne gestion des dossiers. Prend en charge des actions complexes.

Missions et activités principales

- **Exécution des tâches administratives** : réalise des tâches administratives standardisées ; saisie des informations dans les outils ; enregistre des demandes de commande ; assure le suivi administratif simple des pièces dans les dossiers ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des outils et logiciels de gestion des aides agricoles (M) • Connaissances de base des procédures administratives (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Logiciels de gestion spécifiques (P) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (M) • Capacité à rendre compte (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (M)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative • Première expérience administrative appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• Les agents du domaine • Les agents de sa direction

Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel

Métiers envisageables

- Tout autre poste de chargé de gestion dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE RÉFÉRENT AIDES AGRICOLES ET DÉV RURAL - H/F

Domaine RMFP	Agriculture
Famille RMFP	Politique agricole
Emploi type	Chargé de la mise en œuvre opérationnelle de politiques agricoles et rurales
Référence RMFP	FPAGR022
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN, TP, TS – Possible : SACE, CT

Définition

Instruit, analyse et traite des dossiers d'aides agricoles et rurales, dans un cadre procédural établi au sein d'un service. Contribue à la conformité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie défini et sous supervision. Prend en charge des dossiers standards.

Missions et activités principales

- **Instruction, analyse et traitement des dossiers d'aides agricoles et rurales :** examine la recevabilité et la complétude des dossiers ; vérifie la conformité administrative des demandes d'aides ; contrôle la présence des pièces justificatives ; prépare les éléments nécessaires au traitement financier ; traite les données, les saisies et assure le suivi administratif des dossiers de demandes d'aides ; identifie les écarts ou les pièces manquantes ou les irrégularités ; propose une suite à donner ou formule un avis technique ; applique les référentiels et modes opératoires ; contribue à la sécurisation juridique et administrative des actes ; rédige des courriers ou notifications.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des outils et logiciels de gestion pour les aides agricoles (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à analyser un dossier et à en vérifier la conformité (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)
Savoir-être	• Capacité à communiquer (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (P) • Gestion des relations humaines (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M)
Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Première expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public souhaitée

Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine • La DSDA et la DDRP • Les bénéficiaires d'aides
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel
Métiers envisageables	
	• Tout autre poste de chargé de l'instruction dans des domaines particuliers

Domaine fonctionnel Bâtiment

CHARGÉ DE L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS - H/F

Domaine RMFP	Bâtiment
Famille RMFP	Exploitation et maintenance des bâtiments
Emploi type	Chargé de travaux et d'exploitation des bâtiments
Référence RMFP	FPBAT006
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie importante
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, SACS, CT, TP – Possibles : SACN, TS

Définition

Met en œuvre la politique d'exploitation, d'entretien et de maintenance des bâtiments et ouvrages ainsi que de leurs équipements. Anime et coordonne l'activité des équipes de maintenance et d'exploitation et assure le suivi et le contrôle des prestations de maintenance externalisées.

Missions et activités principales

- **Gestion de la maintenance préventive :** conduit ou réalise les études de diagnostic et d'expertise du patrimoine et met en œuvre les préconisations techniques ; élabore et suit un plan de maintenance ; définit et met en œuvre la programmation budgétaire ; supervise les contrats de maintenance, propose les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs ; planifie et coordonne les opérations de maintien en condition opérationnelle des infrastructures, bâtiments et ouvrages ; tient à jour les documents obligatoires ; assure la traçabilité des interventions ; propose des travaux d'optimisation (économies d'énergie, accessibilité, modernisation).
- **Intervention et maintenance corrective :** exécute et suit les opérations de maintien en condition opérationnelle dans le respect des normes, des règles et des directives applicables ; surveille et contrôle la bonne conservation des infrastructures, bâtiments et ouvrages ainsi que de leurs équipements, notamment en élaborant le diagnostic de leur entretien et maintenance ; diagnostique les pannes ou dysfonctionnements et organise ou réalise les réparations ; conduit, contrôle et optimise l'exploitation des installations techniques ; contrôle l'application des règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail et à l'accessibilité des personnes en situation de handicap ; élabore des comptes rendus d'intervention.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de base de la réglementation du domaine marchés (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissance physique détaillée du site (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques du domaine (M) • Méthodes et techniques de planification et de programmation (M) • Règles de sécurité, environnement et hygiène (M)
Savoir-faire	• Appliquer la réglementation et alerter en cas de risque juridique (E) • Contrôler sur site l'application de la réglementation (E) • Exploiter la documentation technique et les référentiels (M) • Gérer la relation fournisseur (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Planifier les travaux et les échéances des travaux (M) • Savoir entretenir un bâtiment (M)

Savoir-être	• Capacité à travailler en réseau (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Faire preuve de réactivité (M) • Sens du relationnel avec des interlocuteurs variés (entreprises) (M)
Qualification / certification	• Formation en génie civil, métier du bâtiment, • Formation en gestion de projet, connaissance de la rénovation, environnement, • Expérience dans la maintenance de bâtiment nécessaire.
Filière / Corps / Grade	• Administratif ou Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• En relation fonctionnelle avec les services supports (RH, finances, juridique, achats, logistique) • Vous exercez vos missions en lien direct avec un chef de service d'affaires générales ou un responsable de la coordination administrative
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Déplacements réguliers, travail sur des chantiers, parfois en extérieur, soumis à des obligations de sécurité et de port d'équipements spéciaux • Horaires : Variables, adaptés aux impératifs d'un chantier • Risques : les zones de travaux sont à risques physiques. Respect des règles et des normes pour ne pas engager sa responsabilité sur les travaux • Obligation d'éthique professionnelle
Métiers envisageables	
	• Conducteur de travaux immobiliers

CONDUCTEUR DE TRAVAUX IMMOBILIER - H/F

Domaine RMFP	Bâtiment
Famille RMFP	Suivi des travaux
Emploi type	Conducteur de travaux immobiliers
Référence RMFP	FPBAT027
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie importante
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, SACS, CT, TP – Possibles : SACN, TS

Définition

Assure la conception technique d'opérations de construction, de maintenance lourde, d'infrastructures, d'ouvrages, d'équipements ou de bâtiments. Met en œuvre et conduit des travaux immobiliers sur les plans administratif, financier, technique et environnemental en assurant la conception technique d'opérations de construction, de maintenance lourde, d'infrastructures, d'ouvrages, d'équipements ou de bâtiments.

Missions et activités principales

- **Prépare et organise les chantiers :** assure la conception technique ; estime les coûts des projets ; établit les études de faisabilité technico-financières des opérations de réhabilitation, mise en sécurité, efficacité énergétique ou de rénovation ; intègre les exigences en matière de développement durable dans les opérations immobilières ; élabore les plannings d'intervention pour les équipes internes et les prestataires ; conseille et assiste la maîtrise d'ouvrage.
- **Supervise l'exécution des travaux :** assure la mise en œuvre administrative et financière des marchés publics, de la prospection à la contractualisation ; suit la réalisation des chantiers, en assure la sécurité et contrôle la qualité, l'environnement, et le respect des normes d'accessibilité des personnes en situation de handicap ; pilote la mise en service des aménagements, infrastructures, bâtiments, ouvrages ; participe aux réunions de chantier ; contrôle la conformité des réalisations par rapport aux règles de l'art et aux réglementations (sécurité, accessibilité, environnement) ; renseigne les indicateurs de gestion de ses projets.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissance physique détaillée du site (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Logiciels de gestion spécifiques (P) • Méthodes et techniques de planification et de programmation (M) • Règles de sécurité, environnement et hygiène (M)
Savoir-faire	• Analyser le tissu économique des opérateurs du bâtiment (M) • Capacité d'analyse technique, juridique et opérationnelle (M) • Communication et capacité à négocier (M) • Gérer la relation fournisseur (M) • Pilotage des projets ou des programmes complexes (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Avoir le sens des relations humaines (M) • Éthique, transparence et responsabilité (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (M) • Sens du relationnel avec des interlocuteurs variés (entreprises) (M)

Qualification / certification	• Formation en génie civil, métier du bâtiment • Formation en gestion de projet, connaissance de la rénovation, environnement • Expérience dans la maintenance de bâtiment nécessaire
Filière / Corps / Grade	• Administratif ou Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• En relation fonctionnelle avec les services supports (RH, finances, juridique, achats, logistique) • Vous exercez vos missions en lien direct avec un chef de service d'affaires générales ou un responsable de la coordination administrative
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Déplacements réguliers, travail sur des chantiers, parfois en extérieur, soumis à des obligations de sécurité et de port d'équipements spéciaux • Horaires : Variables, adaptés aux impératifs d'un chantier • Risques : les zones de travaux sont à risques physiques. Respect des règles et des normes pour ne pas engager sa responsabilité sur les travaux • Obligation d'éthique professionnelle
Métiers envisageables	
	• Poste de chargé de mission

Domaine fonctionnel Communication

CHARGÉ DE COMMUNICATION - H/F

Domaine RMFP	Communication
Famille RMFP	Multimédia
Emploi type	Chargé de communication
Référence RMFP	FPCOM018
Encadrement	Rarement – Autonomie significative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE – Possible : APAE

Définition

Conçoit, met en œuvre et évalue des projets de communication interne ou externe, contribuant à faciliter le parcours des usagers de l'établissement, au déploiement de la stratégie de l'Agence ainsi qu'à la valorisation de son image et de sa marque employeur.

Missions et activités principales

- **Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication** : participe à l'élaboration de la stratégie de communication ; élabore, planifie, met en œuvre, suit et évalue les plans et actions de communication internes et externes ; conçoit et met en œuvre tout moyen ou action liés à l'événement (séminaires, salons, réunions, colloques, forums, conférences…) internes et externes, organisés par l'Agence et/ou en collaboration avec des organismes extérieurs ; rédige des cahiers des charges, analyse les réponses, assure les relations avec les prestataires dans le cadre de marchés publics ; anime des réseaux en interne notamment pour organiser la circulation de l'information, la mutualisation et la capitalisation d'expériences, la conception d'outils méthodologiques communs ; assure une veille prospective sur les sujets, supports et techniques de communication.
- **Produire et gérer les contenus éditoriaux :** conçoit les supports de communication destinés aux agents et/ou aux usagers de l'Agence ; élabore et assure le suivi de dispositifs d'écoute et de recueil des attentes à destination des bénéficiaires et/ou des agents en interne ; rédige des articles pour les différents vecteurs et supports internes et externes de communication ; publie de l'information sur les différents supports et vecteurs de communication web : internet, intranet, réseau social, LinkedIn…
- **Coordonne des projets et actions de communication :** gère les moyens financiers et la logistique des projets et actions de communication ; propose et suit le budget lié à l'action ; conseille les directions et les directions régionales ; contribue à la formation et à la diffusion des bonnes pratiques en matière de règles éditoriales ; développe et assure un bon relationnel avec les directions.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de la réglementation du domaine de la communication et de l'audiovisuel, de la propriété intellectuelle, du droit à l'image, du RGPD… (M) • Connaissance des produits et outils de la chaîne graphique (M) • Connaissance et suivi des tendances web en matière de communication (réseaux sociaux, etc.) (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des outils numériques et de leurs usages : réseaux sociaux, CMS…(M) • Techniques de l'écriture web (M) • Techniques journalistiques de la communication institutionnelle (M)

Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Capacité à s'adapter à un contexte, une contrainte, une complexité (M) • Capacité à travailler en mode projet (M) • Gestion et conduite de projet (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir animer, travailler avec un réseau de relations (M)
Savoir-être	• Être créatif et force de proposition (M) • Être fiable (M) • Être rigoureux (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Sens des relations humaines (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation en communication
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec les directions (siège et DR) • Relations avec les partenaires institutionnels • Relations avec des prestataires
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : connaître le contexte dans lequel vous évoluez • Horaires : Des pics d'activité sont à prévoir lors de crise ou d'évènement, une grande disponibilité est demandée • Risques : L'information doit être vérifiée • Obligation de discrétion professionnelle
Métiers envisageables	
	• Responsable de communication • Chargé de mission

CHARGÉ DE COMMUNICATION INTERNE - H/F

Domaine RMFP	Communication
Famille RMFP	Multimédia
Emploi type	Chargé de communication
Référence RMFP	FPCOM018
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, SACN – Possible : SACE

Définition

Contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe de l'Agence et participe à la diffusion d'informations claires et cohérentes auprès des agents. Relaie les messages institutionnels en adaptant les supports aux publics cibles.

Missions et activités principales

- **Contribue à la diffusion de l'information** : rédige et adapte des contenus (notes, articles, newsletters, etc.) pour les vecteurs de communication internes (intranet, messagerie, affichage, réseau social d'entreprise) et externes (site internet, LinkedIn) ; alimente et met à jour les outils de communication en lien avec les services ; relaye les messages institutionnels (décisions, actualités) auprès des agents et du grand public ; participe au suivi d'une veille prospective sur les sujets de communication.
- **Participe à la production et à la diffusion de supports d'informations** : organise et contribue aux événements internes (réunions, ateliers, évènementiels internes) ou externes (évènementiels) ; collabore avec les services (RH, direction) pour harmoniser les messages ; planifie et suit les actions de communication ; conçoit des supports visuels (affiches, présentations, etc.) avec des outils accessibles.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance et suivi des tendances web en matière de communication (P) • Connaissance des outils numériques et de leurs usages : réseaux sociaux, CMS…(M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaître les produits et outils de la chaîne graphique (P) • Règles de rédaction et techniques de synthèse (M) • Techniques de l'écriture Web (M) • Techniques journalistiques de communication institutionnelle (P)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (P) • Organisation d'évènements (P) • Organisation, coordination, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (P) • Savoir rédiger des contenus clairs et adaptés à différents publics (M) • Utilisation des outils de communication (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être rigoureux (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M).

Qualification / certification	• Formation initiale en communication ou expérience professionnelle significative • Connaissance de la PAO, du community management est un plus
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec les différentes directions (siège et DR)
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : connaître le contexte dans lequel vous évoluez • Horaires : Des pics d'activité sont à prévoir lors de crise ou d'évènement • Risques : L'information doit être vérifiée • Obligation de discrétion professionnelle
Métiers envisageables	
	• Chargé de communication

CHARGÉ DE LA CRÉATION GRAPHIQUE - H/F

Domaine RMFP	Communication
Famille RMFP	Multimédia
Emploi type	Chargé de création graphique
Référence RMFP	FPCOM002
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, SACN – Possible : SACE

Définition

Conçoit et réalise la création graphique des supports de communication liés aux actions de communication de l'établissement. Met en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, audiovisuelle, etc.

Missions et activités principales

- **Concevoir et réaliser des supports graphiques** de communication : pour l'édition (dépliants, brochures, affiches, dossiers de presse, ouvrages et publications périodiques, encarts publicitaires, invitations et programmes pour des colloques…) et le web ; pour la création d'identités visuelles (logos, logotypes événementiels, chartes graphiques…) ; pour la conception de sites web et d'animations ; éventuellement pour la conception en volume de maquettes de stands pour des expositions ou salons ; décline la charte graphique et veiller à son respect.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaître la charte graphique et l'identité visuelle de l'établissement (DSFR) (M) • Connaître les principes régissant la relation image-message (P) • Connaître les produits et outils de la chaîne graphique (M) • Connaître les techniques de graphisme (M) • Règles de mise en page, typographie, colorimétrie, etc. (M) • Suivi de production des supports de communication réalisés (P)
Savoir-faire	• Capacité à travailler en mode projet (P) • Concevoir un produit de communication (M) • Coordination artistique des réalisations (M) • Créativité / sens de l'innovation (M) • Gestion des délais (P) • Mettre en œuvre les produits de la chaîne graphique (M) • Mettre en œuvre des techniques de communication de création graphique (M) • Mettre en œuvre des outils d'infographie (P) • Utilisation des logiciels dédiés (M)
Savoir-être	• Autonomie relative, réactivité et adaptabilité (M) • Être rigoureux (M) • Faire preuve de sens artistique (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation en design graphique, multimédia • Connaissance de la PAO • Compétence en création graphique

Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec les agents de sa direction • Relations avec les directions (siège et DR)
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : travail sur écran, connaître le contexte dans lequel vous évoluez • Horaires : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public ; des pics d'activité sont à prévoir lors de crise ou d'évènement • Risques : RAS
Métiers envisageables	
	• Chargé de la communication interne

RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION - H/F

Domaine RMFP	Communication
Famille RMFP	Encadrement
Emploi type	Responsable de la communication
Référence RMFP	FPCOM001
Encadrement	Systématique – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	3 – Attendu : AAE HC – Possible : Chef de mission, APAE

Définition

Définir la stratégie globale de la structure en matière de communication et d'image, tant en interne qu'en externe ; Coordonner et piloter les actions et supports visant à valoriser l'image de l'Agence, informer les publics, soutenir les projets et accompagner les directions dans leur communication institutionnelle.

Missions et activités principales

- **Élaboration et pilotage de la stratégie de communication** : analyse les besoins de communication collectés ; conçoit le plan de communication et le fait valider ; évalue et traite l'information à destination des publics ciblés ; assure la cohérence et la qualité de l'identité visuelle et éditoriale ; conseille les directions en matière de communication et préconise des réponses adaptées ; anticipe et gère la communication de crise ; réagit aux besoins exprimés par les médias et la presse.
- **Conception, production et diffusion des actions de communication** : supervise et coordonne la mise en œuvre des actions et la réalisation des supports ; pilote la production des contenus ; s'assure de la mise en œuvre et de l'utilisation des supports et des méthodes de communication adaptés aux évolutions ; évalue les actions de communication ; conçoit et pilote des évènements et/ou des manifestations institutionnelles.
- **Pilotage de l'unité de travail** : pilote et coordonne les équipes chargées de la communication ; suit l'animation des réseaux ; établit et supervise les budgets de communication ; participe au recrutement et supervise la formation des nouveaux arrivants ; réalise les entretiens professionnels des agents placés sous son autorité directe ; anticipe et gère la communication de crise, réagit aux besoins exprimés par les médias et la presse; s'assure du suivi régulier de la mise en œuvre des plans d'actions.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations, circulaires du domaine de la communication et de l'audiovisuel, de la propriété intellectuelle, du droit à l'image, RGPD,… (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Techniques de communication institutionnelle, publique et interne (E) • Techniques de management de service (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (E) • Capacité à représenter l'Établissement (M) • Développer une vision stratégique (E) • Diriger une structure, un service (M) • Gestion de projet (E) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (E) • Savoir élaborer une stratégie éditoriale et la communication de crise (E) • Savoir piloter les relations presse, médiatisation, organisation d'événements (E)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (E) • Capacité de décision, sens des priorités (E) • Être créatif (E) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (E) • Leadership (E) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (E) • Sens des relations humaines (E) • Travail en équipe et coopération transversale (E)
Qualification / certification	• Formation en droit, communication, journalisme • Expérience dans l'administration appréciable
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations étroites avec la Direction générale • Relations avec la presse, les donneurs d'ordre, les partenaires institutionnels • Relations avec les directions (siège et DR) • Relations avec des prestataires
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : devoir connaître le contexte dans lequel vous évoluez • Horaires : Des pics d'activité sont à prévoir lors de crise ou d'évènement • Risques : L'information doit être vérifiée • Obligation de discrétion professionnelle
Métiers envisageables	

-

Domaine fonctionnel Direction et pilotage des politiques publiques

ASSISTANT AUPRÈS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Assistance
Emploi type	Assistant de direction
Référence RMFP	FPDIR038
Encadrement	Aucun ou fonctionnel d'autres assistant(e)s – Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE

Définition

Assiste un ou plusieurs cadres dirigeants dans l'organisation quotidienne du travail afin d'optimiser la gestion de leur activité. Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'Agence. Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques.

Missions et activités principales

- **Organisation de l'agenda et accueil :** aide à l'organisation quotidienne du travail de l'équipe de direction ; organise et optimise l'agenda et l'emploi du temps quotidien du dirigeant (prise de RDV, courriers, e-mails, congés…) ; arbitre les sollicitations et organise les rendez-vous ; anticipe les échéances institutionnelles et événements majeurs ; réceptionne et filtre les appels téléphoniques ; accueille physiquement les rendez-vous ; prépare et organise la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques…).
- **Préparation et suivi des dossiers :** prépare et traite directement certains dossiers ; met en forme les notes et documents souvent à caractère confidentiel ; traite les dossiers ponctuels et assure le suivi d'affaires réservées ; gère, traite et suit les informations du secteur d'activité : correspondances courantes, affaires spécifiques ; structure et assure la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services ou de l'extérieur).
- **Gestion, suivi et archivage des comptes rendus et documentation :** réceptionne et trie le courrier pour ne présenter que les informations essentielles ; assiste aux réunions et en rédige les comptes rendus ; organise le tri et l'archivage des documents importants ; gère et actualise la documentation professionnelle et réglementaire ; rend compte de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer ; rassemble et met en forme des éléments de suivi (tableaux de bord) ; gère les notes de frais.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance des enjeux liés au rôle et à la responsabilité de l'organisme payeur (P) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales (M) • Connaissances des principales techniques de classement et d'archivage (E) • Techniques de communication et de négociation (M)
Savoir-faire	• Capacité d'organisation (M) • Capacité de structuration et de synthèse (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)

Savoir-être	• Avoir une aisance relationnelle (M) • Capacité de décision, sens des priorités (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Diplomatie, écoute et intelligence relationnelle (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (E) • Être fiable (E) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Gestion des relations humaines (P) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (M)
Qualification / certification	• Formation en administration ou assistanat de direction • Expérience confirmée auprès d'un dirigeant ou en environnement institutionnel • Très bonne connaissance du fonctionnement des établissements publics appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations permanente avec la Direction générale • Relations avec les directeurs et directrices • Relation avec différentes directions de cabinets ministériels ou préfectoraux • Relation avec des personnes externes • Exposition à des dossiers sensibles
Conditions particulières d'exercice	• Horaires : Disponibilité et réactivité nécessaires • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité
Métiers envisageables	
	• Autres postes d'assistante

ASSISTANT AUPRÈS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Assistance
Emploi type	Assistant de direction
Référence RMFP	FPDIR038
Encadrement	Aucun – Autonomie significative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE – Possible : SACS

Définition

Assiste le secrétaire général et potentiellement les directions du secrétariat général dans l'organisation quotidienne de leur travail afin d'optimiser la gestion de leur activité. Apporte un appui organisationnel et opérationnel au Secrétaire Général afin d'assurer la coordination des activités transversales. Contribue à la fluidité des relations internes et externes et joue un rôle d'interface. Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons...).

Missions et activités principales

- **Gestion administrative :** aide à l'organisation quotidienne du travail du Secrétariat Général ; organise et optimise les agendas et l'emploi du temps quotidien du Secrétaire Général et/ou directeurs du SG (prise de RDV, courriers, e-mails, congés…) ; réceptionne et filtre les appels téléphoniques ; arbitre les sollicitations et organise les rendez-vous et accueille physiquement les personnes ; organise les réunions, déplacements et événements institutionnels ; assure le traitement et le suivi du courrier sensible ; rassemble et met en forme des éléments de suivi (tableaux de bord) ; gère les notes de frais ; organise la circulation de l'information entre directions ; veille au respect des échéances et des procédures ; peut gérer des travaux de gestion liés au personnel, au budget et au matériel.
- **Gestion, suivi et archivage des comptes rendus et documentation : r**assemble, organise, coordonne la transmission et la rédaction d'informations, des dossiers, des rendez-vous, des réunions ou des déplacements ; assiste à des réunions afin de rédiger le compte rendu, saisit et met en forme tout document à la demande de sa hiérarchie ; prépare les dossiers soumis aux instances (CA, commissions, comités…) ; assure la traçabilité des décisions.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (P) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des principales techniques de classement et d'archivage (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité d'organisation (M) • Capacité de structuration et de synthèse (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)

Savoir-être	• Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Avoir une aisance relationnelle (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (E) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (M) • Sens des responsabilités (P)
Qualification / certification	• Formation en administration ou assistanat de direction • Expérience auprès d'un dirigeant ou en environnement institutionnel • Connaissance du fonctionnement des établissements publics appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations permanente avec la Direction Générale • Relations avec les directeurs et directrices • Relation avec des personnes externes
Conditions particulières d'exercice	• Horaires : Disponibilité et réactivité nécessaires • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité
Métiers envisageables	
	• Chargé d'affaires générales • Assistant auprès de la Direction générale

CHARGÉ D'ACTION AFFAIRES GÉNÉRALES - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé de la coordination administrative
Référence RMFP	FPDIR040
Encadrement	Éventuellement – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE – Possible : SACE

Définition

Assure la **coordination, la sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif** sur différents aspects RH, budgétaire, financier, logistique, d'une direction et garantit la bonne circulation de l'information, la cohérence des procédures, le respect des échéances, la qualité des productions administratives et des actes. Met en œuvre la gestion administrative et opérationnelle sur son périmètre en garantissant l'application des règles statutaires, réglementaires et internes, tout en assurant un accompagnement quotidien des managers et des agents.

Missions et activités principales

- **Coordination administrative** : instruit les procédures de gestion administrative courantes (RH, finances, marchés, affaires générales, logistique, etc.) et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; veille à la régularité administrative des actes administratifs ; structure les circuits de validation et de signature ; assure la planification et le suivi des échéances ; rend compte de l'activité traitée et produit les éléments statistiques correspondants.
- **Amélioration des processus et des pratiques** : contribue à l'amélioration continue des processus internes ; harmonise les pratiques administratives ; identifie les points de vigilance ou risques administratifs et propose des actions correctrices ; diffuse l'information auprès des services.
- **Appui aux managers, à sa direction** : prépare les instances internes (réunions, comités, dossiers décisionnels) ; élabore des notes, synthèses, tableaux de suivi et outils de pilotage ; suit la mise en œuvre des décisions ; met en œuvre et diffuse les procédures internes.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des cadres réglementaires et budgétaires (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Connaissances des règles statutaires (P) • Logiciels de gestion spécifiques (PEP, RenoiRH) (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Leadership (P) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens des priorités (M) • Sens des responsabilités (M)

Qualification / certification	• Formation en administration, gestion ou affaires publiques • Expérience en gestion administrative appréciée • Bonne connaissance du fonctionnement des établissements publics
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• En relation fonctionnelle avec les services supports (RH, finances, juridique, achats, logistique) • Vous exercez vos missions en lien direct avec un chef de service d'affaires générales ou un responsable de la coordination administrative
Conditions particulières d'exercice	• Interlocuteur des managers et des agents sur son périmètre • Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Relations fréquentes avec les agents et les managers • Gestion de situations individuelles parfois sensibles • Confidentialité importante
Métiers envisageables	
	• Responsable administratif et financier (A) • Responsable de la coordination administrative

CHARGÉ D'ACTION MÉTIER AU SEIN D'UN SERVICE - H/F

Domaine	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille	Pilotage
Emploi type	Cadre expert(e) – Chargé(e) d'une politique transversale
Référence RMFP	FPDIR037
Encadrement	Aucun – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE, IAE – Possible : APAE, IDAE

Définition

Met en œuvre des **actions opérationnelles identifiées**, contribuant directement à l'activité courante et aux projets du service. Garantit la qualité de l'exécution, dans le respect des procédures et des délais, est responsable de l'avancement, du suivi et de l'évolution des actions de son domaine d'activité. Anime un projet et/ou travaille en transversal.

Missions et activités principales

- **Mise en œuvre des actions métier** : au niveau du service, analyse les évolutions réglementaires (institutionnelles, nationales, communautaires…) et les traduit en termes opérationnels ; conçoit les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés en interne (service, établissement) ou en externe (aides communautaires).
- **Contribution aux projets métier :** assure l'animation d'un réseau ; participe aux projets en tant que contributeur et apporte une expertise terrain ; met en œuvre les décisions prises et apporte son appui et son expertise sur les dossiers ; élabore les outils d'information des utilisateurs ; assure le relationnel avec les partenaires externes et internes ; peut assurer des formations ; participe à la maîtrise d'ouvrage de logiciels jusqu'à la mise en production des fonctionnalités.
- **Suivi et remontée d'informations :** assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rend compte ; organise et anime des réunions ; rend compte de l'avancement des actions et signale les difficultés ou dysfonctionnements ; propose des améliorations pratiques ; dialogue avec les maîtrises d'œuvre et participe aux différents comités fonctionnels.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Animer un réseau (M) • Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (P) • Connaissance des réglementations et des circulaires (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Capacité à former des agents (P) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (P) • Transmettre un savoir, une technique, une compétence (P)

Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (P) • Capacité à communiquer (M) • Être rigoureux (M) • Sens des responsabilités (P)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• L'ensemble des services et des agents de la direction • Les directions du siège et les DR • Des partenaires ou prestataires de service • Les donneurs d'ordres
Conditions particulières d'exercice	-
Métiers envisageables	
	• Chef de projet métier au sein d'un service

CHARGÉ D'AFFAIRES GÉNÉRALES - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé de la coordination administrative
Référence RMFP	FPDIR040
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, SACS – Possibles : SACN

Définition

Rattaché à un responsable administratif, participe à la **sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif** sur différents aspects (RH, budgétaire, financier, logistique, …) d'une direction et garantit la bonne circulation de l'information, le respect des échéances, la qualité des actes et des productions administratives. Prend en charge des dossiers complexes ou sensibles. Intervient en appui, en expertise ou en pilotage de projets ciblés.

Missions et activités principales

- **Gestion administrative :** instruit les procédures de gestion administrative complexes (RH, finances, marchés, affaires générales, logistique, etc.) et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; conçoit les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein de la direction ; rédige des courriers, notes et documents administratifs ; assure le suivi des échéances et des procédures internes ; tient à jour le suivi de l'activité ; accompagne les agents dans leurs démarches administratives internes ; assure une veille et contribue à la diffusion des informations administratives ; participe à la mise en œuvre des procédures internes.
- **Suivi budgétaire et financier de proximité :** participe à la préparation et au suivi du budget du service ; suit l'exécution des dépenses et engagements ; vérifie la conformité administrative des pièces ; assure un suivi des crédits et alerte en cas d'écart ; assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rend compte.
- **Gestion des moyens généraux et logistiques :** suit les besoins en équipements, fournitures et prestations ; assure la coordination avec les services compétents ; participe à l'organisation logistique d'événements ou réunions ; contribue à la gestion des locaux et des ressources matérielles.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissance physique détaillée du site (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Règles de sécurité, environnement et hygiène (M)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (P) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• En relation fonctionnelle avec les services supports (RH, finances, juridique, achats, logistique) • Vous exercez vos missions en lien direct avec un chef de service d'affaires générales ou un responsable de la coordination administrative
Conditions particulières d'exercice	• Interlocuteur des managers et des agents sur son périmètre • Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Gestion de situations individuelles parfois sensibles • Confidentialité importante
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action affaires générales • Tout autre poste de chargé d'affaires dans des domaines particuliers

CHARGÉ DE MISSION À ENJEU AUPRÈS D'UN DIRECTEUR - H/F

Domaine	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille	Pilotage
Emploi type	Cadre expert(e) – Chargé(e) d'une politique transversale
Référence RMFP	FPDIR037
Encadrement	Coordination fonctionnelle – Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Exerce une mission principale d'expertise stratégique, organisationnelle ou opérationnelle sur des dossiers complexes, sensibles ou transversaux. Contribue à la préparation de la décision, au pilotage de projets à forts enjeux et à la coordination des acteurs internes et externes, en lien étroit avec la direction. Assure une fonction de conseil et d'expertise sur les questions relatives à la politique publique concernée sur le champ de responsabilité de la direction d'affectation.

Missions et activités principales

- **Appui stratégique à la direction** : conduit une mission transversale pour des opérations nouvelles à réaliser dans un temps donné et apporte son expertise et son appui à sa hiérarchie : analyse les enjeux stratégiques, institutionnels, réglementaires et organisationnels ; produit des notes d'aide à la décision, analyses prospectives et scénarios ; assure une veille stratégique et réglementaire dans son périmètre ; participe à la conception et à l'amélioration des processus et des modes de fonctionnement ; accompagne les changements organisationnels ; contribue à l'évaluation des politiques, projets ou dispositifs ; est responsable de l'avancement, du suivi et de l'évolution de son domaine d'activité.
- **Pilotage de projet à enjeux :** conçoit, structure et pilote des projets transversaux complexes ; définit les objectifs, livrables, indicateurs et calendriers ; Suit l'avancement, alerte sur les risques et propose des ajustements ; assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rendre compte ; élabore les outils d'information destinés aux utilisateurs (note d'information, manuel de procédure...).
- **Coordination** : anime des groupes de travail et des comités de pilotage ; facilite la coopération entre directions, services et partenaires ; contribue à la cohérence des actions avec les orientations stratégiques ; enrichit le contrôle interne et organise et anime les réunions nécessaires.
- **Représentation de la direction :** représente la direction dans des réunions, instances ou partenariats ; prépare et suit les échanges avec les parties prenantes ; garantit la qualité des relations institutionnelles ; représente l'ASP auprès des partenaires externes et internes.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (E) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'État (M) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (E) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (M) • Connaissances des techniques de coordination de projet (M) • Logiciels de gestion spécifiques (P) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P) Techniques de communication et de négociation (M)

Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement, sa direction (M) • Capacité à vulgariser des sujets complexes (M) • Communication et capacité à négocier (E) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Méthode de coordination d'équipe, accompagnement au changement (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Pilotage des projets ou des programmes complexes (M). • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (E) • Travailler en équipe, animer des réunions (E)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (E) • Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Capacité de décision, sens des priorités (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (E) • Leadership (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Une expérience significative est requise ou avoir tenu des postes à responsabilité
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les directions du siège et les DR • Des partenaires ou prestataires de service • Des institutions étatiques éventuellement • Les représentants du personnel
Conditions particulières d'exercice	• Exposition à des enjeux stratégiques et sensibles • Déplacements possibles
Métiers envisageables	
	• Directeur de projet • Directeur adjoint ou sous-directeur • Chef de mission • Éventuellement directeur • Des postes d'expertise dans d'autres établissements ou ministères

CHARGÉ DE MISSION AUPRÈS D'UN CHEF DE SERVICE - H/F

Domaine	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille	Pilotage
Emploi type	Cadre expert(e) – Chargé(e) d'une politique transversale
Référence RMFP	FPDIR037
Encadrement	Coordination fonctionnelle – Autonomie relative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, APAE, IDAE

Définition

Appuie le chef de service dans la mise en œuvre organisationnelle et opérationnelle des orientations définies par la direction. Assure le pilotage et la coordination de projets transverses, contribue à l'amélioration du fonctionnement du service et facilite la coopération entre acteurs internes, dans une logique de performance collective et de continuité de service. Assure une fonction de conseil et d'expertise sur les questions relatives au périmètre du service d'affectation.

Missions et activités principales

- **Appui organisationnel au pilotage du service** : au niveau du service, conduit une mission transversale pour des opérations nouvelles à réaliser dans un temps donné et apporte son expertise et son appui à sa hiérarchie : contribue à la déclinaison organisationnelle et/ou opérationnelle des orientations de la direction ; produit des notes d'aide à la décision, analyses prospectives et scénarios pour le chef de service ; participe au suivi de l'activité du service (indicateurs, tableaux de bord) ; assure une veille réglementaire dans son périmètre ; participe à la conception et à l'amélioration des processus et des modes de fonctionnement ; accompagne les changements organisationnels.
- **Pilotage et coordination opérationnelle de projets transverses** : conçoit, organise et suit des projets impliquant plusieurs acteurs ou services ; définit les objectifs, livrables, indicateurs et calendriers ; avec les chefs de projet, planifie les actions, coordonne les contributions et suit les échéances, alerte sur les risques et propose des ajustements ; élabore les outils d'information destinés aux utilisateurs (note d'information, manuel de procédure...) ; enrichit le contrôle interne et organise et anime les réunions nécessaires.
- **Amélioration des processus et des pratiques** : contribue à l'optimisation des procédures et méthodes de travail ; participe à des démarches qualité, d'évaluation ou d'amélioration continue ; formalise des outils, modes opératoires et retours d'expérience.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (P) • Connaissances des techniques de coordination de projet (P) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P) • Techniques de communication et de négociation (P)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Méthode de coordination d'équipe, accompagnement au changement (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (P) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)

Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (P) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (M) • Sens des responsabilités (P)
Qualification / certification	• Une expérience significative est requise
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• L'ensemble des services et des agents de la direction • Les directions du siège et les DR • Des partenaires ou prestataires de service
Conditions particulières d'exercice	• Confidentialité importante • Déplacements possibles

Métiers envisageables

- Chef de projet
- Chargé d'un domaine spécifique auprès d'un directeur
- Postes d'encadrement
- Des postes d'expertise métier

CHARGÉ DE POLITIQUE TRANSVERSE AUPRÈS DU PDG - H/F

Domaine	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille	Cabinet
Emploi type	Conseiller expert de cabinet
Référence RMFP	FPDIR024
Encadrement	Éventuellement – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	3 - Attendu : chef de mission, AAE HC, IAE HC – Possible : APAE, I

Définition

Fournit au PDG, sur la demande de celui-ci, ou de sa propre initiative, une expertise sûre et indépendante dans divers domaines de spécialité intéressant l'Agence : juridique, budgétaire, ressources humaines, numérique ou technique, pour lui permettre d'agir en pleine connaissance de l'état des sujets, de leurs perspectives et des conséquences des actions envisagées. Apporte une expertise approfondie et transversale pour éclairer la décision stratégique. Sécurise les orientations, prépare les arbitrages et contribue à la mise en œuvre des décisions en lien avec les directions.

Missions et activités principales

- **Conseil stratégique et technique :** propose des stratégies et des leviers d'actions possibles ; effectue des recommandations motivées d'orientations ou d'actions en faisant état des alternatives et de leurs conséquences ; apporte une expertise technique, réglementaire ou sectorielle de haut niveau ; analyse les enjeux stratégiques, organisationnels, financiers ou juridiques ; éclaire le PDG dans la prise de décision ; formule des recommandations argumentées et objectivées ; participe à la préparation des instances (CA, Réunions stratégiques) ; produit des notes d'aide à la décision.
- **Pilotage ou suivi de projets stratégiques** : pilote les dossiers stratégiques ou sensibles relevant de la Direction générale dans ses domaines de compétences ; pilote la mise en œuvre d'une stratégie particulière et conduit le pilotage de certains programmes ; apporte un appui ponctuel aux directions sur des dossiers à forts enjeux ; anticipe les risques (juridiques, financiers, organisationnels, d'image) et sécurise les choix, assure la cohérence entre les orientations de la Direction générale et les actions des services ; facilite les échanges entre directions et vérifie la bonne mise en œuvre des décisions du PDG.
- **Analyse prospective et veille stratégique :** mobilise des informations pertinentes et les exploite ; analyse et diagnostique le contexte et les enjeux politiques ; est à l'écoute permanente de la société civile et de ses représentants ; organise l'observation et la veille stratégique à partir des problématiques repérées.
- **Représentation institutionnelle :** est chargé des relations avec les autorités politiques et les cadres dirigeants des secteurs public et privé ; représente le PDG sur délégation et participe à des réunions de haut niveau ; assure un rôle d'interface avec les partenaires institutionnels ; contribue à la communication stratégique interne.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (E) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales (M) • Culture spécialisée dans les domaines d'expertise (E) • Gouvernance et stratégie des organisations publiques (E) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M) • Techniques de communication et de négociation (M)

Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement (M) • Capacité à vulgariser des sujets complexes (M) • Capacité d'analyse technique, juridique et opérationnelle (M) • Concevoir des solutions fonctionnelles (M) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Développer une vision stratégique (E) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (E)
Savoir-être	• Avoir l'esprit d'équipe (M) • Capacité de décision, sens des priorités (E) • Diplomatie, aisance relationnelle, représentation institutionnelle (E) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (E) • Leadership (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens critique (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif ou Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• L'ensemble des directions • Les institutions reconnues dans le domaine d'expertise • Les tutelles
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité importante • Position exposée et sensible • Travail dans des délais contraints • Confidentialité importante
Métiers envisageables	
	• Directeur, directeur adjoint • Mobilité vers des fonctions de pilotage stratégique • Emplois de conseils ou d'inspection

CHARGÉ D'UN DOMAINE SPÉCIFIQUE AUPRÈS D'UN DIRECTEUR - H/F

Domaine	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille	Pilotage
Emploi type	Cadre expert(e) – Chargé(e) d'une politique transversale
Référence RMFP	FPDIR037
Encadrement	Aucun – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Assure un rôle de référent ou d'expert sur un domaine identifié (domaine, politique, dispositif ou thématique). Contribue à la mise en œuvre, au suivi et à la cohérence des actions du domaine métier ou fonctionnel, en appui de la direction, sans porter la responsabilité stratégique globale transverse. Contribue à la préparation des décisions et à la coordination des acteurs fonctionnels internes et externes, en lien étroit avec la direction. Assure une fonction de conseil et d'expertise sur les questions relatives à la politique publique concernée sur le champ de responsabilité de la direction d'affectation.

Missions et activités principales

- **Expertise et référent d'un domaine :** apporte une expertise fonctionnelle et réglementaire sur le domaine confié ; conseille la direction et les services sur les questions relevant du périmètre ; assure une veille ciblée et analyse les évolutions impactant le domaine ; apporte son expertise et son appui à sa hiérarchie : analyses réglementaires et organisationnelles ; produit des notes d'aide à la décision, analyses prospectives et scénarios ; participe à la conception et à l'amélioration des processus et des modes de fonctionnement ; accompagne les changements organisationnels.
- **Pilotage fonctionnel et suivi :** contribue au pilotage fonctionnel et parfois opérationnel des projets ou dispositifs du domaine ; définit et suit des indicateurs d'activité et de résultats ; identifie les difficultés, propose des ajustements et solutions ; anime des groupes de travail ou réseaux métiers ; accompagne les services dans la mise en œuvre des actions ; contribue à la montée en compétences des acteurs du domaine ; élabore les outils d'information destinés aux utilisateurs (note d'information, manuel de procédure...).
- **Coordination et mise en cohérence fonctionnelle et réglementaire :** propose et coordonne les mesures ou actions menées par les services sur le domaine ; veille à la cohérence des pratiques, outils et procédures ; facilite les échanges entre services et partenaires ; anime des groupes de travail ; enrichit le contrôle interne et organise et anime les réunions nécessaires.
- **Appui à la direction :** représente ponctuellement la direction dans des réunions, instances ou partenariats ; prépare des notes de cadrage, synthèses et points d'avancement ; contribue à la préparation de décisions relevant du domaine.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (E) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (E) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (M) • Connaissances des techniques de coordination de projet (P) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M) • Techniques de communication et de négociation (M)

Savoir-faire	• Capacité de structuration et de synthèse (M) • Connaissances budgétaires et réglementaires (M) • Communication et capacité à négocier (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Méthode de coordination d'équipe, accompagnement au changement (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Savoir élaborer et piloter une politique ou un plan de conformité (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Capacité de décision, sens des priorités (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Leadership (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (P) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Sens de l'organisation (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Expertise avérée dans le domaine ciblé
Filière / Corps / Grade	• Technique et Administrative
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Avec les services de la direction • Les directions du siège et les DR • Occasionnellement, rencontre avec des donneurs d'ordre • Des partenaires ou prestataires de service
Conditions particulières d'exercice	• Proximité ponctuelle avec la Direction générale • Exposition à des enjeux fonctionnels • Déplacements possibles
Métiers envisageables	
	• Chargé de mission à enjeux auprès d'un directeur • Directeur de projet • Postes d'encadrement • Des postes d'expertise dans d'autres établissements ou ministères

CHEF DE PÔLE - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chef de service
Référence RMFP	FPDIR029
Encadrement	Systématique – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Pilote, anime et encadre une équipe de moins de 7 agents.
Décline et met en œuvre dans son domaine d'activité les orientations stratégiques de la direction.

Missions et activités principales

- **Pilotage opérationnel** : met en place des outils de gestion et de reporting transversaux, garantit la fluidité de l'information entre ses équipes, assure une veille réglementaire et propose des améliorations organisationnelles dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires.
- **Encadrement de proximité des agents du pôle :** anime l'équipe du pôle, participe au recrutement et supervise la formation des nouveaux arrivants, accompagne le changement et veille à la cohésion de l'équipe, réalise les entretiens professionnels des agents placés sous son autorité directe, supervise l'accompagnement du parcours professionnel de l'ensemble des agents du pôle.
- **Expertise et appui aux agents :** garantit la réalisation des activités opérationnelles, la qualité des productions et la conformité réglementaire ; assure le suivi de l'activité et organise les autocontrôles au sein de son pôle ; propose les améliorations relatives aux procédures mises en œuvre au sein de son équipe ; apporte un appui sur les dossiers complexes ; suit les dossiers et assure la fluidité des relations avec le service et les partenaires internes ; met en œuvre le contrôle interne ainsi que la lutte anti-fraude au sein de son pôle.
- **Le cas échéant, suit et gère le budget** : prépare, exécute et suit le budget de son pôle en lien avec la direction et les services financiers, valide les constatations de service fait, participe à la construction budgétaire annuelle et aux arbitrages, analyse les écarts entre prévisions et réalisations propose des actions correctives, produit des tableaux de bord et indicateurs financiers nécessaires au pilotage.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (E) • Techniques de management et d'animation d'équipe (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Capacité à mobiliser et valoriser les compétences (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Esprit d'équipe, capacité à fédérer et à motiver (E) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Gestion des relations humaines (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (M)

Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Le cas échéant : Interlocuteurs privilégiés avec les partenaires externes
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité importantes (pics d'activités) • Le cas échéant, déplacements ponctuels
Métiers envisageables	
	• Poste de chef de service adjoint, chef de service • Poste d'expert dans une filière métier

CHEF DE PROJET MÉTIER AU SEIN D'UN SERVICE - H/F

Domaine RMFP	Organisation, contrôle et évaluation
Famille RMFP	Conduite des politiques
Emploi type	Cheffe / Chef de projet en politique publique
Référence RMFP	FPCTL022
Encadrement	Éventuellement et autorité fonctionnelle – Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : APAE, IDAE – Possible : AAE, IAE

Définition

Conçoit, organise et pilote des projets, quelle qu'en soit la nature (assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'ouvrage, autre projet…) directement liés à l'activité métier du service. Garantit la bonne réalisation des projets confiés, dans le respect des objectifs, des délais et des ressources, sous l'autorité du chef de service. Par ailleurs, exerce une activité d'expertise et de prospective qui contribue à la définition des orientations des projets.

Missions et activités principales

- **Pilotage de projet métier :** recueille, analyse et formalise les besoins métier ; définit le cadrage, les objectifs et les livrables du projet, rédige le cahier des charges ; prévoit les moyens à mettre en œuvre (humains, techniques, financiers…) ; élabore et suit les marchés et le budget ; planifie les actions et coordonne les contributions ; suit l'avancement, gère les risques et propose des ajustements ; constitue et anime un réseau d'acteurs professionnels du domaine.
- **Conduite et animation de l'équipe projet :** élabore le planning et le plan de charge ; garantit le respect des délais et des coûts ; organise, coordonne et anime l'équipe ; anime les réunions de projet ; mobilise les agents concernés autour des objectifs ; facilite la coopération et la résolution de difficultés ; suit l'avancement des éventuels prestataires externes.
- **Contribution à l'amélioration des pratiques :** participe à la mise en œuvre des dispositifs de politique publique ; propose des évolutions des méthodes et outils métier ; participe aux démarches qualité et d'amélioration continue ; analyse les anomalies, suit leur correction et valide les solutions ; prononce la réception fonctionnelle des livrables.
- **Suivi et reporting :** met en place tous les indicateurs nécessaires au suivi et à la gestion du projet ; produit des bilans et comptes rendus d'avancement ; rend compte au chef de service ; assure une veille dans son domaine d'activité.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (M) • Connaissance des systèmes d'information (P) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M) • Techniques de management de service (P)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Méthode de coordination d'équipe, accompagnement au changement (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Pratique du management (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (P) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)

Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (P) • Autonomie relative, adaptabilité (P) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Esprit rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (P) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Agents du service • Agents d'autres services contributeurs • Prestataires externes
Conditions particulières d'exercice	• Contraintes liées aux jalons, délais et impératifs de production • Réactivité et adaptabilité • Communication – dialogue avec toutes les parties prenantes des aides publiques
Métiers envisageables	
	• Poste de chef de secteur • Poste de chargé de mission auprès d'un chef de service • Éventuellement chef de pôle

CHEF DE SECTEUR (A) - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chef de service
Référence RMFP	FPDIR029
Encadrement	Systématique – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Pilote, anime, encadre et coordonne les activités d'une équipe au sein d'un secteur. Suit les dossiers, garantit la réalisation des activités opérationnelles, la qualité des productions et veille à l'application des règles et des procédures ; assure la fluidité des relations avec le service et les partenaires internes.
Il représente le premier niveau d'encadrement opérationnel et constitue un acteur clé dans la mise en œuvre des priorités du service.

Missions et activités principales

- **Pilote et organise :** en lien avec le chef de service et son adjoint, en collaboration étroite avec les autres chefs de secteur, participe à la définition des objectifs, les plans de charge et l'organisation assignés à l'équipe ; met en place des outils de gestion et de reporting transversaux ; garantit la fluidité de l'information entre ses équipes ; assure une veille réglementaire et propose des améliorations organisationnelles dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires.
- **Encadrement de proximité des équipes :** encadre les agents de son secteur et réalise leurs entretiens professionnels ; planifie, distribue et contrôle le travail quotidien aux différents membres de l'équipe en fonction des priorités, des échéances et des compétences de chacun et fixe les objectifs individuels, supervise l'accompagnement du parcours professionnel de l'ensemble des agents.
- **Expertise et appui aux équipes :** garantit la réalisation des activités opérationnelles, la qualité des productions et la conformité réglementaire ; propose les améliorations relatives aux procédures mises en œuvre au sein de son équipe ; apporte un appui sur les dossiers complexes ; suit les dossiers et assure la fluidité des relations avec le service et les partenaires internes ; met en œuvre le contrôle interne ainsi que la lutte anti-fraude au sein de son secteur.
- **Le cas échéant, suit et gère le budget :** prépare, exécute et suit le budget de son secteur en lien avec le chef de service, valide les constatations de service fait, analyse les écarts entre prévisions et réalisations propose des actions correctives.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des processus métier (M) • Exploitation de la documentation technique et des référentiels (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P) • Techniques de management et d'animation d'équipe (M)
Savoir-faire	• Capacité à fixer des objectifs cohérents (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité d'organisation (M) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs (P) • Connaissances budgétaires et réglementaires (P) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (M)

Savoir-être	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Esprit d'équipe, capacité à fédérer et à motiver (P) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (P) • Gestion des relations humaines (P) • Leadership (M) • Réactivité, adaptabilité et gestion du stress (P) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Rapporte au chef de service • Relations régulières avec les correspondants des directions métiers du siège de l'ASP • Relation avec l'ensemble des cadres du même domaine des autres Directions • Le cas échéant : relations avec les partenaires externes (État, Région, administrations locales…)
Conditions particulières d'exercice	• Pics d'activité liés aux périodes de dépôts des dossiers et aux échéances • Possibilité d'être mobilisé sur des missions relevant d'une autre direction régionale ou interrégionale ou d'un autre service : travail en interservices • Déplacements réguliers entre les sites de la direction
Métiers envisageables	
	• Chef de service adjoint • Chef de pôle • Chef de service • Poste d'expert dans une filière métier

CHEF DE SECTEUR (B) - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chef de service
Référence RMFP	FPDIR029
Encadrement	Systématique – Autonomie élevée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE, CT – Possible : SACS, TP

Définition

Pilote, anime, encadre et coordonne les activités d'une équipe au sein d'un service. Suit les dossiers, garantit la réalisation des activités opérationnelles, la qualité des productions et veille à l'application des règles et des procédures ; assure la fluidité des relations avec le service et les partenaires internes.
Représente le premier niveau d'encadrement opérationnel et constitue un acteur clé dans la mise en œuvre des priorités du service.

Missions et activités principales

- **Pilote et organise :** en lien avec le chef de service et son adjoint, en collaboration étroite avec les autres chefs d'Unité, participe à la définition des objectifs, les plans de charge et l'organisation assignés à l'équipe ; met en place des outils de gestion et de reporting transversaux ; garantit la fluidité de l'information entre ses équipes ; assure une veille réglementaire et propose des améliorations organisationnelles dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires.
- **Encadrement de proximité des équipes :** encadre les agents de son secteur et réalise leurs entretiens professionnels ; planifie et distribue le travail quotidien aux différents membres de l'équipe en fonction des priorités, des échéances et des compétences de chacun et fixe les objectifs individuels, supervise l'accompagnement du parcours professionnel de l'ensemble des agents.
- **Expertise et appui aux équipes :** garantit la réalisation des activités opérationnelles, la qualité des productions et la conformité réglementaire ; assure le suivi de l'activité et organise les autocontrôles au sein de son secteur ; propose les améliorations relatives aux procédures mises en œuvre au sein de son équipe ; apporte un appui sur les dossiers complexes ; suit les dossiers et assure la fluidité des relations avec le service et les partenaires internes ; met en œuvre le contrôle interne ainsi que la lutte anti-fraude au sein de son secteur.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Exploitation de la documentation technique et des référentiels (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P) • Techniques de management et d'animation d'équipe (P)
Savoir-faire	• Capacité à fixer des objectifs cohérents (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité d'organisation (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Capacité à communiquer (P) • Esprit d'équipe, capacité à fédérer et à motiver (E) • Gestion des relations humaines (P) • Leadership (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Rapporte au Chef de service • Relations régulières avec les correspondants des directions métiers du siège de l'ASP • Relation avec l'ensemble des cadres du même domaine des autres Directions, • Le cas échéant : relations avec les partenaires externes (État, Région, administrations locales…)
Conditions particulières d'exercice	• Pics d'activité liés aux périodes de dépôts des dossiers et aux échéances • Possibilité d'être mobilisé sur des missions relevant d'une autre direction régionale ou interrégionale ou d'un autre service : travail en interservices • Déplacements réguliers entre les sites de la direction
Métiers envisageables	
	• Poste de chef de service adjoint • Chargé d'action métier au sein d'un service • Chargé d'études • Poste d'expert dans une filière métier

CHEF DE SECTEUR ADJOINT (A) - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chef de service
Référence RMFP	FPDIR029
Encadrement	Éventuellement – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE, IAE, ISIC

Définition

Sous la responsabilité de son N+1, participe à la coordination des activités d'une équipe au sein d'un secteur. Suit certains dossiers, garantit la réalisation des activités opérationnelles d'un site, la qualité des productions et veille à l'application des règles et des procédures. Représente le chef de secteur en cas d'absence et joue un rôle de coordination et d'appui technique dans son domaine d'expertise.

Missions et activités principales

- **Encadrement de proximité des équipes :** participe à la définition des objectifs assignés au secteur ; accompagne le changement, veille à la cohésion de l'équipe ; assure le suivi de l'activité du secteur ; éventuellement, participe à la définition du budget ; participe à la planification et à la distribution du travail en fonction des priorités, des échéances ; assure le suivi des dossiers en cas d'absence du N+1.
- **Expertise et appui aux équipes : participe, dans un domaine, au contrôle de** la réalisation des activités opérationnelles, de la qualité des productions et la conformité réglementaire ; assure le suivi de l'activité et organise les autocontrôles au sein de son secteur ; apporte un appui sur les dossiers complexes ; participe à la mise en œuvre du contrôle interne ainsi que la lutte anti-fraude au sein de son secteur. Assure la rédaction des procédures contractuelles et des marchés nécessaires au fonctionnement du secteur ; met en œuvre une dynamique de communication entre les différents agents sous sa responsabilité.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Exploitation de la documentation technique et des référentiels (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (M) • Techniques de management et d'animation d'équipe (M)
Savoir-faire	• Capacité à fixer des objectifs cohérents (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité d'organisation (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Capacité à communiquer (M) • Esprit d'équipe, capacité à fédérer et à motiver (E) • Gestion des relations humaines (M) • Leadership (M)
Qualification / certification	-

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Rapporte au Chef de secteur • Relation avec l'ensemble des cadres du même domaine des autres Directions
Conditions particulières d'exercice	• Pics d'activité liés aux périodes de dépôts des dossiers et aux échéances • Possibilité d'être mobilisé sur des missions relevant d'une autre direction régionale ou interrégionale ou d'un autre service : travail en interservices
Métiers envisageables	
	• Chef de secteur • Poste d'expert dans une filière métier

CHEF DE SECTEUR ADJOINT (B) - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chef de service
Référence RMFP	FPDIR029
Encadrement	Éventuellement – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, TP – Possible : SACN, TS

Définition

Sous la responsabilité de son N+1, participe à la coordination des activités d'une équipe au sein d'un secteur. Suit certains dossiers, garantit la réalisation des activités opérationnelles d'un site, la qualité des productions et veille à l'application des règles et des procédures. Représente le chef de secteur en cas d'absence et joue un rôle de coordination et d'appui technique dans son domaine d'expertise.

Missions et activités principales

- **Encadrement de proximité des équipes :** participe à la définition des objectifs assignés au secteur ; accompagne le changement, veille à la cohésion de l'équipe ; assure le suivi de l'activité du secteur ; éventuellement, participe à la définition du budget ; participe à la planification et à la distribution du travail en fonction des priorités, des échéances ; assure le suivi des dossiers en cas d'absence du N+1.
- **Expertise et appui aux équipes : participe, dans un domaine, au contrôle de** la réalisation des activités opérationnelles, de la qualité des productions et la conformité réglementaire ; assure le suivi de l'activité et organise les autocontrôles au sein de son secteur ; apporte un appui sur les dossiers complexes ; participe à la mise en œuvre du contrôle interne ainsi que la lutte anti-fraude au sein de son secteur. Assure la rédaction des procédures contractuelles et des marchés nécessaires au fonctionnement du secteur ; met en œuvre une dynamique de communication entre les différents agents sous sa responsabilité.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Exploitation de la documentation technique et des référentiels (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P) • Techniques de management et d'animation d'équipe (P)
Savoir-faire	• Capacité à fixer des objectifs cohérents (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité d'organisation (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Capacité à communiquer (P) • Esprit d'équipe, capacité à fédérer et à motiver (E) • Gestion des relations humaines (P) • Leadership (P)
Qualification / certification	-

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Rapporte au Chef de secteur • Relation avec l'ensemble des cadres du même domaine des autres Directions
Conditions particulières d'exercice	• Pics d'activité liés aux périodes de dépôts des dossiers et aux échéances • Possibilité d'être mobilisé sur des missions relevant d'une autre direction régionale ou interrégionale ou d'un autre service : travail en interservices
Métiers envisageables	
	• Chef de secteur • Chargé d'action métier au sein d'un service • Poste d'expert dans une filière métier

CHEF DE SERVICE - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chef de service
Référence RMFP	FPDIR029
Encadrement	Systématique – Autonomie très importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Pilote, anime, encadre et gère un service informatique composé d'au moins 7 agents ; décline et met en œuvre dans son domaine d'activité les orientations stratégiques de la direction.

Missions et activités principales

- **Management et animation des agents du service :** anime les équipes du service, participe au recrutement et supervise la formation des nouveaux arrivants, accompagne le changement et veille à la cohésion des équipes, réalise les entretiens professionnels des agents placés sous son autorité directe, supervise l'accompagnement du parcours professionnel de l'ensemble des agents du service.
- **Pilote et organise** : met en place des outils de gestion et de reporting transversaux, garantit la fluidité de l'information entre ses équipes, assure une veille réglementaire et propose des améliorations organisationnelles dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires
- **Réalise les objectifs assignés et la mission confiée :** traduit des orientations stratégiques de la direction en plans d'action et en projets opérationnels pour son service, supervise l'ensemble des secteurs d'activité de son service, gère quotidiennement une grande variété de situations et de dossiers.
- **Le cas échéant, suit et gère le budget :** prépare, exécute et suit le budget de son service en lien avec la direction et les services financiers, valide les constatations de service fait, participe à la construction budgétaire annuelle et aux arbitrages, analyse les écarts entre prévisions et réalisations propose des actions correctives, produit des tableaux de bord et indicateurs financiers nécessaires au pilotage.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (M) • Techniques de management et d'animation d'équipe (E) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (E)
Savoir-faire	• Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Savoir encadrer et piloter des agents (E) • Techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (M)
Savoir-être	• Esprit d'équipe, capacité à fédérer et à motiver (E) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Gestion des relations humaines (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (M)
Qualification / certification	-

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Le cas échéant, relations directes avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Le cas échéant : Interlocuteurs privilégiés avec les partenaires externes
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité importantes (pics d'activités) • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Possibilité d'être mobilisé sur des missions relevant d'une autre direction ou d'un autre service : travail en interservices • Le cas échéant, déplacements réguliers entre les différents sites géographiques du service
Métiers envisageables	
	• Sous-directeur • Chargé de mission à enjeux auprès d'un directeur • Chef de mission • Directeur adjoint • Poste d'expert dans une filière métier

CHEF DE SERVICE ADJOINT - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chef de service
Référence RMFP	FPDIR029
Encadrement	Rarement – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Sous la responsabilité de son N+1, participe au pilotage et à l'encadrement d'une équipe de plus de 25 agents. **Il n'a pas d'agent sous son autorité directe.** Veille à la bonne exécution des activités et contribue à la qualité, la performance et la continuité du service public rendu. Représente le chef de service en cas d'absence et joue un rôle essentiel de relais hiérarchique, de coordination et d'appui technique dans son domaine d'expertise.

Missions et activités principales

- **Encadrement des équipes :** en appui ou en l'absence de supérieur, anime les équipes du service, participe au recrutement et supervise la formation des nouveaux arrivants, accompagne le changement et veille à la cohésion des équipes, supervise l'accompagnement du parcours professionnel de l'ensemble des agents du service.
- **Expertise métier et appui aux équipes :** en appui ou en l'absence de son supérieur, réalise les objectifs assignés et la mission confiée, supervise l'ensemble des secteurs d'activité du service, gère quotidiennement une grande variété de situations et de dossiers, suit l'exécution des plans d'actions et des projets du service.
- **Suivi budgétaire, et contractuel :** en appui ou en l'absence de son supérieur, exécute et suit le budget de son service en lien avec la direction, valide les constatations de service fait, participe à la construction budgétaire annuelle et aux arbitrages, suit les indicateurs, analyse les écarts entre prévisions et réalisations propose des actions correctives, produit des tableaux de bord et indicateurs financiers nécessaires au pilotage, participe au contrôle interne.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P) • Techniques de management et d'animation d'équipe (M)
Savoir-faire	• Capacité à mobiliser et valoriser les compétences (P) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M) • Techniques de réunion et de négociation (M)
Savoir-être	• Esprit d'équipe, capacité à fédérer et à motiver (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (P) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	-

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Le cas échéant, relations directes avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Le cas échéant : Interlocuteurs privilégiés avec les partenaires externes.
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Possibilité d'être mobilisé sur des missions relevant d'une autre direction ou d'un autre service : travail en interservices • Le cas échéant, déplacements entre les différents sites géographiques du service
Métiers envisageables	
	• Chef de pôle, • Chef de service.

CHEF DE MISSION SCEI - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Cadre - Expert chargé d'une politique transverse
Référence RMFP	FPDIR037
Encadrement	Systématique – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	3 – Attendus : Chef de mission, AAE et IAE HC, APAE et IDAE

Définition

Rattaché à la Direction générale, le SCEI est le point d'entrée des auditeurs externes qui s'adressent à l'ASP. Le chef de mission assure l'organisation et le pilotage des activités du service, réalise le suivi et la bonne organisation des audits communautaires et contribue à la baisse des corrections financières pour les autorités françaises. Participe à l'élaboration des réponses de l'ASP, et contribue à renforcer la qualité et l'organisation des échanges avec les directions de l'ASP auditées.

Missions et activités principales

- **Pilotage et supervision d'audits européens** : centralise la vision d'ensemble des audits externes portant sur la gestion des aides de la PAC ; suit l'avancement des sujets du domaine d'activité du SCEI : audits externes menés par la CCCOP, la Commission européenne, la Cour des comptes européenne ; coordonne les travaux relatifs au suivi des audits externes auprès des collaborateurs du SCEI, des Directions de l'ASP (DSDA, DDRP, Agence comptable) ; participe à l'élaboration des réponses aux corps d'audit et s'adapte en permanence à l'évolution des règles dans la réalisation des audits ;
- **Conseil et suivi des recommandations :** assure le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées par les corps d'audit externes ; évalue l'effectivité et l'impact des actions correctrices ; rend compte à la Direction générale de l'avancement des travaux, notamment en cas de difficultés rencontrées ; participe aux échanges entre les corps d'audit et les services gestionnaires de l'ASP ou ses services délégataires ; conseille les structures et propose des axes d'amélioration ; assure un rôle de facilitateur entre les auditeurs et les services audités, internes et externes (DDRP, DSDA, Agence comptable, MAASA, autorités de gestion) et parfois, de médiateur.
- **Management et animation des équipes :** représente le service dans les réunions relatives aux audits externes, au contrôle interne ; anime les équipes du service, participe au recrutement et supervise la formation des nouveaux arrivants, accompagne le changement et veille à la cohésion, réalise les entretiens professionnels des agents placés sous son autorité directe.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissance des enjeux liés au rôle et à la responsabilité de l'organisme payeur (E) • Connaissance du contexte institutionnel de la PAC et de l'ASP (E) • Connaissance de la réglementation européenne relative aux travaux de certification et des procédures relatives au FEAGA et au FEADER (E) • Méthodes d'audit et de contrôle interne (M) • Techniques de management stratégique et opérationnel (P) • Techniques de management de service (P)

Savoir-faire	• Appréhension des enjeux d'une politique publique, sens politique (E) • Capacité à représenter l'Établissement (E) • Capacité de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (M) • Capacité de structuration et de synthèse (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Pratique du management (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M)
Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Curiosité et Leadership (E) • Diplomatie, écoute et capacité à gérer des situations sensibles (M) • Éthique, transparence et responsabilité (P) • Gestion des relations humaines (E) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (P)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Commission européenne, Cour des comptes européenne, Commission de certification des comptes des organismes payeurs (CCCOP) • Relations directes avec la Direction générale • Relation avec les autres directions de l'ASP, avec ses partenaires participant à la gestion de la PAC (Régions, DDT, MAASA…)
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité importantes • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Déplacements réguliers à Bruxelles
Métiers envisageables	
	• Différents postes de chargés de mission • Postes d'encadrement

DIRECTEUR ADJOINT EN RÉGION - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Cadre de direction d'un établissement public
Référence RMFP	FPDIR012
Encadrement	Systématique – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2

Définition

Partage avec le directeur ou la directrice l'administration et la gestion de l'équipe régionale ainsi que la supervision de l'ensemble des secteurs d'activité de la direction régionale. En tant qu'adjoint de la direction régionale, il assure sa suppléance ou son intérim sur l'ensemble de ses prérogatives (360).

Missions et activités principales

- **Pilotage stratégique :** participe avec son N+1, à la définition des objectifs et des moyens nécessaires à leur mise en œuvre ; garantit le respect des engagements contractuels, réglementaires et budgétaires ; analyse les tableaux de bord et rend compte des résultats.
- **Management et animation des équipes :** participe avec son N+1, à la définition des objectifs et des priorités des chefs de service et à l'animation du collectif de travail ; participe au dialogue social avec les organisations syndicales ; accompagne le changement (nouveaux outils, procédures, organisation) ; renforce la maîtrise des risques et la lutte contre la fraude.
- **Gouvernance territoriale et partenariats institutionnels :** par délégation, représente l'Agence auprès des acteurs régionaux : Préfecture, DRAAF, DREETS, conseils régionaux, directions départementales, organismes instructeurs ; contribue à la cohérence et à la bonne coordination territoriale.
- **Suivi budgétaire, financier et contractuel :** participe à la négociation des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués ; assure un suivi budgétaire, rend compte de son suivi, propose des modifications budgétaires.
- **Garantit la qualité et la fiabilité des données et des opérations :** participe avec son N+1 à la mise en œuvre des mesures correctives et est force de proposition constante auprès de la Direction générale ; participe à la mise en œuvre du contrôle interne au sein de la direction régionale (analyse, plan d'actions, suivi des actions).
- **Pilotage des risques et conformité :** veille au respect des cadres réglementaires, des procédures internes et des normes qualité ; suit les audits internes/externes, participe à la validation et à la mise en œuvre des recommandations, développe et anime la maîtrise des risques au niveau régional.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M) • Techniques de management stratégique et opérationnel (M)
Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement (M) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M)

Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (M) • Diplomatie, aisance relationnelle, représentation institutionnelle (M) • Gestion des relations humaines (M) • Leadership (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations directes avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relations régulières avec les représentants régionaux
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité importantes • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Déplacements réguliers entre les différents sites géographiques de la DR • RGP engagée
Métiers envisageables	
	• Directeur régional • Postes de chargés de mission

DIRECTEUR ADJOINT SIÈGE - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Cadre de direction d'un établissement public
Référence RMFP	FPDIR012
Encadrement	Systématique – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	3 – Attendu : AAE HC, APAE – Possible : AAE

Définition

Partage avec sa direction, l'administration et la gestion de l'équipe, coordonne les activités des services assure la continuité de la gouvernance de la direction. Assiste sa direction dans le pilotage stratégique, opérationnel et managérial de la direction. Il représente le directeur ou la directrice en son absence sur l'ensemble de ses prérogatives (360°).

Missions et activités principales

- **Pilotage stratégique :** participe avec son N+1 à la définition de la politique de l'Agence et définit les moyens nécessaires à leur mise en œuvre ; contribue à la définition des objectifs, des priorités et des plans d'action de la direction ; garantit le respect des engagements contractuels, réglementaires et budgétaires ; assure le suivi de la mise en œuvre des politiques et projets portés par la direction.
- **Management et animation des équipes :** partage avec son N+1 la définition des objectifs et des priorités des chefs de service et à l'animation du collectif de travail ; participe au dialogue social avec les organisations syndicales ; favorise la coopération et la circulation de l'information entre les services ; accompagne le changement (nouveaux outils, procédures, organisation) ; participe à la gestion des ressources humaines (organisation, recrutement, compétences, situations individuelles).
- **Suivi budgétaire, financier et contractuel :** participe à la **n**égociation des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués ; assure un suivi budgétaire, rend compte de son suivi, propose des modifications budgétaires ; analyse les tableaux de bord et rend compte des résultats.
- **Pilotage des risques et conformité :** est plus particulièrement le garant du contrôle interne au sein de la direction. Veille au respect des cadres réglementaires, des procédures internes et des normes qualité ; suit les audits internes/externes, participe à la validation et à la mise en œuvre des recommandations, développe et anime la maîtrise des risques au niveau de sa direction ; renforce la maîtrise des risques et la lutte contre la fraude.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Animer un réseau (M) • Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (E) • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales (M) • Gouvernance et stratégie des organisations publiques (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M) • Techniques de management stratégique et opérationnel (E)
Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement (M) • Capacité d'analyse financière, organisationnelle et stratégique (M) • Capacité à conduire des entretiens, des réunions et des négociations (E) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Conseiller la direction et produire des analyses stratégiques (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M)

	• Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M)
Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (E) • Diplomatie, aisance relationnelle, représentation institutionnelle (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Gestion des relations humaines (E) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Leadership (E) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens stratégique (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations directes avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relations régulières avec les donneurs d'ordre ou autres partenaires
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité importantes • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Déplacements réguliers entre les deux sites du siège • RGP engagée
Métiers envisageables	
	• Poste de directeur • Poste de chargés de missions

DIRECTEUR EN RÉGION - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Cadre de direction d'un établissement public
Référence RMFP	FPDIR012
Encadrement	Systématique – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	3

Définition

Pilote et coordonne la mise en œuvre des orientations politiques dans le cadre de son domaine en collaboration avec l'équipe dirigeante ; garantit la qualité du service rendu, la conformité réglementaire et l'atteinte des objectifs opérationnels. Il représente l'agence dans sa région auprès des partenaires institutionnels, sécurise les processus et supervise le fonctionnement des services placés sous sa responsabilité dans un contexte d'évolutions réglementaires, organisationnelles et technologiques.

Missions et activités principales

- **Pilotage stratégique :** décline au niveau régional la politique de l'Agence et définit les moyens nécessaires à sa mise en œuvre ; garantit le respect des engagements contractuels, réglementaires et budgétaires ; analyse les tableaux de bord et rend compte des résultats.
- **Management et animation des équipes :** définit les objectifs et les priorités des chefs de service et anime les collectifs de travail ; assure le dialogue social avec les organisations syndicales ; accompagne le changement (nouveaux outils, procédures, organisation) ; renforce la maîtrise des risques et la lutte contre la fraude.
- **Gouvernance territoriale et partenariats institutionnels :** représente l'Agence auprès des acteurs régionaux : Préfecture, DRAAF, DREETS, conseils régionaux, directions départementales, organismes instructeurs ; contribue à la cohérence et à la bonne coordination territoriale.
- **Suivi budgétaire, financier et contractuel :** négocie et s'engage sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués ; assure un suivi budgétaire, rend compte de son suivi, propose des modifications budgétaires.
- **Garantit la qualité et la fiabilité des données et des opérations :** met en œuvre des mesures correctives et est force de proposition constante auprès de la Direction générale ; est le garant du contrôle interne au sein de la direction régionale (analyse, plan d'actions, suivi des actions).
- **Pilotage des risques et conformité :** veille au respect des cadres réglementaires, des procédures internes et des normes qualité ; suit les audits internes/externes, met en œuvre les recommandations, développe et anime la maîtrise des risques au niveau régional.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (E) • Techniques de management stratégique et opérationnel (E)
Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement (E) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M)

	• Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M)
Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (M) • Diplomatie, aisance relationnelle, représentation institutionnelle (M) • Gestion des relations humaines (M) • Leadership (E) • Résilience et gestion des situations sensibles (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations directes avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relations régulières avec les représentants régionaux
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité importantes • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Déplacements réguliers entre les différents sites géographiques de la DR • RGP engagée
Métiers envisageables	

DIRECTEUR SIÈGE - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Cadre de direction d'un établissement public
Référence RMFP	FPDIR012
Encadrement	Systématique – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	3

Définition

Pilote et coordonne la mise en œuvre des orientations politiques dans le cadre de son domaine en collaboration avec l'équipe dirigeante ; garantit la qualité du service rendu, la conformité réglementaire et l'atteinte des objectifs opérationnels. Il représente l'Agence auprès des partenaires institutionnels et des donneurs d'ordre, il sécurise les processus et supervise le fonctionnement des services placés sous sa responsabilité dans un contexte d'évolutions réglementaires, organisationnelles et technologiques.

Missions et activités principales

- **Pilotage stratégique :** décline à son niveau la politique de l'Agence et définit les moyens nécessaires à leur mise en œuvre ; garantit le respect des engagements contractuels, réglementaires et budgétaires ; analyse les tableaux de bord et rend compte des résultats.
- **Management et animation des équipes :** définit les objectifs et les priorités des chefs de service et anime les collectifs de travail ; assure le dialogue social avec les organisations syndicales ; accompagne le changement (nouveaux outils, procédures, organisation) ; renforce la maîtrise des risques et la lutte contre la fraude.
- **Suivi budgétaire, financier et contractuel :** négocie et s'engage sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués ; assure un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, propose des modifications budgétaires.
- **Garantit la qualité et la fiabilité des données et des opérations :** met en œuvre des mesures correctives et est force de proposition constante auprès de la Direction générale ; est le garant du contrôle interne au sein de sa direction (analyse, plan d'actions, suivi des actions).
- **Pilotage des risques et conformité :** veille au respect des cadres réglementaires, des procédures internes et des normes qualité ; suit les audits internes/externes, met en œuvre les recommandations, développe et anime la maîtrise des risques au niveau de sa direction.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (E) • Techniques de management stratégique et opérationnel (E)
Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement (E) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M)

Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (M) • Diplomatie, aisance relationnelle, représentation institutionnelle (M) • Gestion des relations humaines (M) • Leadership (E) • Résilience et gestion des situations sensibles (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations directes avec la irection générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relations régulières avec les donneurs d'ordre ou autres partenaires
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité importantes • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Déplacements réguliers entre les deux sites du siège
Métiers envisageables	
-	

GESTIONNAIRE AFFAIRES GÉNÉRALES (B) - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé de la coordination administrative
Référence RMFP	FPDIR040
Encadrement	Aucun – Autonomie modérée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE – Possible : Agent de catégorie C

Définition

Assure le traitement des dossiers administratifs sur différents domaines (RH, budgétaire, financier, logistique, …) dans le respect des procédures et consignes définies. Contribue à la fiabilité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie strictement défini. Prend en charge des dossiers simples.

Missions et activités principales

- **Traitement de dossiers administratifs** : applique les consignes et modes opératoires définis ; respecte les circuits de validation ; signale toute anomalie ou difficulté à son responsable ; participe à la fiabilisation des données administratives ; saisit et met à jour les données ; traite les documents standards ; vérifie les pièces, les classe et les archive.
- **Traitement des dossiers RH :** saisit et met à jour les données administratives simples ; prépare les éléments nécessaires aux actes de gestion ; assure le suivi des absences, congés ou éléments variables selon les consignes ; classe et archive les dossiers individuels.
- **Traitement des dossiers budgétaires et financiers :** saisie des demandes d'engagement ou de commande ; vérifie la présence des pièces justificatives ; assure le suivi administratif des factures ou dépenses ; met à jour les tableaux de suivi simples.
- **Traitement des dossiers de moyens généraux :** enregistre et suit les demandes de fournitures ou d'équipements ; participe à l'organisation matérielle d'activités ou réunions ; assure la mise à jour des inventaires ou outils de suivi ; contribue aux tâches courantes liées aux locaux et équipements.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance de la réglementation de la dépense et des recettes publiques (P) • Connaissance des règles statutaires de gestion et administration du personnel (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à analyser un dossier et à en vérifier la conformité (P) • Capacité à appliquer des procédures (P) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des dossiers (P)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)

Qualification / certification	• Formation administrative • Première expérience en gestion administrative souhaitée • Connaissance du fonctionnement de l'ASP est appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les agents du domaine des affaires générales • Les agents de sa direction
Conditions particulières d'exercice	• Confidentialité importante sur les aspects RH notamment
Métiers envisageables	
	• Gestionnaire référent affaires générales • Tout autre poste de gestionnaire dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE D'AFFAIRES GÉNÉRALES (C) - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé de la coordination administrative
Référence RMFP	FPDIR040
Encadrement	Aucun – Autonomie quotidienne
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendus : AAP1, AAP2, AA

Définition

Exécute les opérations administratives de base sur des dossiers administratifs sur différents domaines (RH, budgétaire, financier, logistique, …) dans le respect des procédures et consignes définies. Prend en charge des traitements simples.

Missions et activités principales

- **Exécution des opérations administratives** : réalise des tâches administratives standardisées ; saisit les informations dans les outils ; prépare des documents types ou formulaires ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.
- **Exécution d'opérations administratives sur des dossiers RH** : enregistre des demandes simples (congés, absences, éléments variables) ; met à jour des données administratives ; prépare les pièces nécessaires à la constitution de dossiers.
- **Exécution d'opérations administratives sur des dossiers budgétaires et financiers** : enregistre des demandes de commande ; vérifie la présence formelle des pièces justificatives ; assure le suivi administratif simple des factures.
- **Exécution d'opérations administratives sur des dossiers de moyens généraux :** gère les demandes courantes de fournitures ; participe à la gestion matérielle des locaux ; contribue à l'organisation logistique d'activités internes.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de base des procédures administratives (M) • Connaissances de base des procédures budget et finance (M) • Connaissances de base des règles statutaires de gestion du personnel (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Logiciels de gestion spécifiques (P)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (M) • Capacité à rendre compte (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (M)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative • Première expérience administrative appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif

Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les agents du domaine des affaires générales • Les agents de sa direction
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Confidentialité importante
Métiers envisageables	
	• Postes de catégorie B

GESTIONNAIRE EXPERT AFFAIRES GÉNÉRALES - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé de la coordination administrative
Référence RMFP	FPDIR040
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN – Possible : SACE

Définition

Instruit, analyse et traite des dossiers administratifs sur différents domaines (RH, budgétaire, financier, logistique, …) dans un cadre procédural établi au sein d'un service. Contribue à la fiabilité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie défini et sous supervision. Prend en charge des dossiers standards.

Missions et activités principales

- **Instruction et analyse de dossiers :** examine la recevabilité et la complétude des dossiers ; vérifie la conformité aux règles et procédures applicables ; identifie les pièces manquantes ou les irrégularités ; propose une suite à donner ou formule un avis technique ; applique les référentiels et modes opératoires ; signale les situations atypiques ou complexes à sa hiérarchie ; contribue à la sécurisation juridique et administrative des actes ; rédige des courriers ou notifications.
- **Instruction des dossiers RH :** vérifie la complétude et la conformité des dossiers administratifs individuels ; applique les procédures relatives aux situations courantes (absences, temps de travail, actes simples de gestion) ; prépare les éléments nécessaires à la validation ; assure la mise à jour des outils de suivi.
- **Instruction des dossiers budgétaires et financiers** : vérifie la conformité administrative des demandes d'engagement ou de dépense ; contrôle la présence des pièces justificatives ; prépare les éléments nécessaires au traitement financier ; assure le suivi administratif des opérations budgétaires courantes.
- **Instruction des dossiers de moyens généraux** : traite les demandes relatives aux équipements, fournitures ou prestations ; participe à la rédaction des marchés ; vérifie la conformité des demandes aux procédures internes ; assure le suivi administratif des commandes ou prestations ; contribue à la gestion documentaire et au suivi des ressources matérielles.
- **Appui aux usagers internes :** informe les agents ou services sur l'état d'avancement des dossiers ; apporte des explications sur les règles applicables ; oriente vers le bon interlocuteur si nécessaire.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de la réglementation de la dépense et des recettes publiques (M) • Connaissance physique détaillée du site (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance des règles statutaires de gestion et administration du personnel (M) • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P) • Règles de sécurité, environnement et hygiène (P) • Techniques de communication (P)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à analyser un dossier et à en vérifier la conformité (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Connaître les interlocuteurs sur les différents sujets (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)

Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (P) • Gestion des relations humaines (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine des affaires générales • Éventuellement, les directions du Secrétariat général du siège
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Relations fréquentes avec les agents • Confidentialité importante
Métiers envisageables	
	• Chargé d'affaires générales • Tout autre poste de gestionnaire dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE RÉFÉRENT AFFAIRES GÉNÉRALES - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé de la coordination administrative
Référence RMFP	FPDIR040
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN – Possible : SACE

Définition

Instruit, analyse et traite des dossiers administratifs sur différents domaines (RH, budgétaire, financier, logistique, …) dans un cadre procédural établi au sein d'un service. Contribue à la fiabilité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie défini et sous supervision. Prend en charge des dossiers standards.

Missions et activités principales

- **Instruction et analyse de dossiers :** examine la recevabilité et la complétude des dossiers ; vérifie la conformité aux règles et procédures applicables ; identifie les pièces manquantes ou les irrégularités ; propose une suite à donner ou formule un avis technique ; applique les référentiels et modes opératoires ; signale les situations atypiques ou complexes à sa hiérarchie ; contribue à la sécurisation juridique et administrative des actes ; rédige des courriers ou notifications.
- **Instruction des dossiers RH :** vérifie la complétude et la conformité des dossiers administratifs individuels ; applique les procédures relatives aux situations courantes (absences, temps de travail, actes simples de gestion) ; prépare les éléments nécessaires à la validation ; assure la mise à jour des outils de suivi.
- **Instruction des dossiers budgétaires et financiers** : vérifie la conformité administrative des demandes d'engagement ou de dépense ; contrôle la présence des pièces justificatives ; prépare les éléments nécessaires au traitement financier ; assure le suivi administratif des opérations budgétaires courantes.
- **Instruction des dossiers de moyens généraux** : traite les demandes relatives aux équipements, fournitures ou prestations ; participe à la rédaction des marchés ; vérifie la conformité des demandes aux procédures internes ; assure le suivi administratif des commandes ou prestations ; contribue à la gestion documentaire et au suivi des ressources matérielles.
- **Appui aux usagers internes :** informe les agents ou services sur l'état d'avancement des dossiers ; apporte des explications sur les règles applicables ; oriente vers le bon interlocuteur si nécessaire.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de la réglementation de la dépense et des recettes publiques (M) • Connaissance physique détaillée du site (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance des règles statutaires de gestion et administration du personnel (M), • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P) • Règles de sécurité, environnement et hygiène (P) • Techniques de communication (P)

Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à analyser un dossier et à en vérifier la conformité (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Connaître les interlocuteurs sur les différents sujets (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (P) • Gestion des relations humaines (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine des affaires générales • Éventuellement, les directions du Secrétariat général du siège.
Conditions particulières d'exercice	• Confidentialité importante sur les thèmes RH
Métiers envisageables	
	• Responsable administratif et financier • Tout autre poste de gestionnaire dans des domaines particuliers

INSPECTEUR GÉNÉRAL - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Inspecteur relevant d'une inspection générale ministérielle
Référence RMFP	FPDIR041
Encadrement	Rarement – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	3 – Attendu : Chef de mission, AAE HC, IAE HC, APAE, IDAE, ISPV, IPEF

Définition

Membre d'une inspection générale rattachée à la Direction générale, est chargé de missions de contrôle, d'audit, d'étude, de conseil et d'évaluation sur le périmètre de l'Agence. Vérifie la conformité aux lois, règlements, procédures internes et orientations stratégiques, identifie les dysfonctionnements, anomalies, risques et fragilités organisationnelles et fonctionnelles et apprécie l'efficience et l'efficacité des dispositifs de contrôle interne.

Missions et activités principales

- **Missions d'audit et d'évaluation :** conduit des audits sur l'organisation et le fonctionnement des structures internes, sur des processus métiers ; formule des préconisations et suit les actions menées.
- **Pilotage et supervision du contrôle interne :** pilote le dispositif global de contrôle interne ; coordonne la définition du cadre de référence du contrôle interne (principes, normes, méthodes) ; apprécie la maturité, la cohérence et l'efficacité des dispositifs de contrôle interne mis en œuvre par les directions ; supervise et analyse les travaux de contrôle interne réalisés par les directions ; identifie les faiblesses, insuffisances ou zones de risque non couvertes ; formule des recommandations visant à renforcer la maîtrise des risques, la fiabilité des processus et la conformité des pratiques.
- **Pilotage de projets stratégiques transverses :** pilote ou co-pilote des projets stratégiques transverses ; assure la cohérence du projet avec les autres actions menées au sein de l'ASP ; coordonne les directions concernées et propose, le cas échéant, des arbitrages entre les positions divergentes ; garantit la prise en compte des enjeux juridiques, réglementaires, éthiques, organisationnels et de maîtrise des risques ; produit des cadrages stratégiques ; assure la comitologie et la communication globale autour de ces projets ; rend compte à la Direction générale et alerte en cas de difficultés dans la mise en œuvre.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales (M) • Démarches d'audit, de contrôle interne et d'audit interne (E) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M) • Techniques d'analyse des risques (M)
Savoir-faire	• Capacité à établir des bilans, produire des indicateurs de suivi (E) • Capacité à représenter l'Établissement (M) • Capacité d'analyse financière, organisationnelle et stratégique (E) • Capacité de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (E) • Capacité de structuration et de synthèse (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Méthodologie d'enquête, d'audit et de diagnostic complexe (M)

Savoir-être	• Capacité à convaincre (M) • Capacité de décision, sens des priorités (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (E) • Diplomatie, écoute et capacité à gérer des situations sensibles (E) • Éthique, transparence et responsabilité (E) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (E) • Leadership (E) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens de la stratégie de l'ASP (M)
Qualification / certification	• Expérience confirmée dans un poste de direction / une spécialité technique / audit / contrôle interne
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations fonctionnelles régulières avec les autres directions (siège et DR) • Avec la Direction générale, qui le missionne et à laquelle il rend compte
Conditions particulières d'exercice	• Fonction à forts enjeux stratégiques et institutionnels • Déplacements fréquents possibles • Exposition à des situations sensibles ou conflictuelles • Devoir de réserve et exemplarité professionnelle renforcés
Métiers envisageables	

-

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (B) - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé de la coordination administrative
Référence RMFP	FPDIR040
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, SACS – Possibles : SACN

Définition

Rattaché à un responsable administratif, participe à la **sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif** sur différents aspects (RH, budgétaire, financier, logistique, …) d'une direction et garantit la bonne circulation de l'information, le respect des échéances, la qualité des actes et des productions administratives. Prend en charge des dossiers complexes ou sensibles. Intervient en appui, en expertise ou en pilotage de projets ciblés.

Missions et activités principales

- **Gestion administrative :** instruit les procédures de gestion administrative complexes (RH, finances, marchés, affaires générales, logistique, etc.) et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; conçoit les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein de la direction ; rédige des courriers, notes et documents administratifs ; assure le suivi des échéances et des procédures internes ; tient à jour le suivi de l'activité ; accompagne les agents dans leurs démarches administratives internes ; assure une veille et contribue à la diffusion des informations administratives ; participe à la mise en œuvre des procédures internes.
- **Suivi budgétaire et financier de proximité :** participe à la préparation et au suivi du budget du service ; suit l'exécution des dépenses et engagements ; vérifie la conformité administrative des pièces ; assure un suivi des crédits et alerte en cas d'écart ; assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rend compte.
- **Gestion des moyens généraux et logistiques :** suit les besoins en équipements, fournitures et prestations ; assure la coordination avec les services compétents ; participe à l'organisation logistique d'événements ou réunions ; contribue à la gestion des locaux et des ressources matérielles.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissance physique détaillée du site (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Règles de sécurité, environnement et hygiène (M)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (P) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• En relation fonctionnelle avec les services supports (RH, finances, juridique, achats, logistique) • Vous exercez vos missions en lien direct avec un chef de service d'affaires générales ou un responsable de la coordination administrative
Conditions particulières d'exercice	• Interlocuteur des managers et des agents sur son périmètre • Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Relations fréquentes avec les agents et les managers • Gestion de situations individuelles parfois sensibles • Confidentialité importante
Métiers envisageables	
	• Responsable de la coordination administrative • Chargé d'action affaires générales

RESPONSABLE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE - H/F
RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (A) - H/F

Domaine	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille	Pilotage
Emploi type	Responsable de la coordination administrative
Référence RMFP	FPDIR028
Encadrement	Eventuel – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE – Possible : AAE, IAE,

Définition

Assure la **cohérence, la fluidité et la performance des fonctions administratives** d'une direction du siège ou direction régionale. Coordonne et supervise les processus transversaux ou supports, sécurise les procédures et appuie la direction dans le **pilotage opérationnel,** notamment dans les domaines budgétaire, financier, administratif et logistique, ressources humaines, nécessaires au fonctionnement.

Missions et activités principales

- **Pilotage et coordination administrative :** organise et coordonne l'ensemble des activités administratives transversales (RH, finances, marchés, affaires générales, logistique, etc.) ; élabore et suit le budget de fonctionnement du site ; gère les processus de recrutement et le suivi administratif du personnel ; contribue à la mise en place du plan de formation ; harmonise les pratiques et procédures entre services ; met en place des outils et exploite les outils d'évaluation de l'activité.
- **Appui à la direction** : contribue à la prise de décision par l'analyse administrative et réglementaire ; assure le suivi des décisions de la direction ; participe à la préparation et à l'animation d'instances (comités, réunions, groupes de travail) ; contribue à l'animation du dialogue social et à la communication interne à la structure ; réalise des appels de fonds et suit les marchés ; participe à des manifestations et forums divers ; propose les réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des services de la structure ou les processus de gestion.
- **Management et animation d'équipe :** encadre et anime les équipes administratives (directement ou fonctionnellement) ; répartit les activités et priorise les actions ; accompagne le développement des compétences ; conduit le changement et favorise la transversalité.
- **Amélioration des processus et des pratiques :** assure une veille réglementaire ; diffuse l'information auprès des services ; prévient les risques administratifs, financiers et organisationnels ; contribue à l'optimisation des procédures et méthodes de travail ; participe à des démarches qualité, d'évaluation ou d'amélioration continue ; participe aux projets de transformation de l'organisation.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissance de la gestion des Ressources humaines et dialogue social (E) • Connaissance des cadres réglementaires et budgétaires (E) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Logiciels de gestion spécifiques (PEP, RenoiRH) (M) • Méthodes de conduite du changement (P) • Processus et techniques de leur amélioration continue (P) • Techniques de management de service (M)

Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Capacité à fixer des objectifs cohérents (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (E) • Techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (P) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (M) • Capacité de décision, sens des priorités (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Gestion des relations humaines (E) • Leadership (M) • Sens des responsabilités (P)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• L'ensemble des services et des agents de la direction • Travail fréquent avec la direction
Conditions particulières d'exercice	• Confidentialité importante
Métiers envisageables	
	• Chef de service • Postes de chargés de mission

SOUS-DIRECTEUR SIÈGE - H/F

Domaine RMFP	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Cadre de direction d'un établissement public
Référence RMFP	FPDIR012
Encadrement	Systématique – Autonomie très élevée
Catégorie	A+ et A et poste fonctionnel de chef de mission
Parcours Professionnel	3 – APAE, IDAE, IPEF, ISPV, IPSIC

Définition

Contribue au pilotage stratégique et opérationnel d'une direction sur un périmètre dédié. Assure la mise en œuvre des orientations fixées par la direction, et encadre les chefs de service placés sous sa responsabilité. Garantit la qualité, la performance et la cohérence des activités menées et accompagne les transformations nécessaires au fonctionnement de la direction. Apporte une expertise et une vision d'ensemble ainsi qu'une capacité d'arbitrage pour soutenir la mise en œuvre des orientations stratégiques.

Missions et activités principales

- **Pilotage stratégique :** participe à la définition de la politique de la direction et plus spécifiquement sur son périmètre dédié et des moyens nécessaires à sa mise en œuvre ; contribue à la planification, aux arbitrages et au suivi des objectifs de la direction ; produit des tableaux de bord, des analyses et synthèses pour soutenir la prise de décision ; coordonne les actions transversales et assure la communication avec les autres directions.
- **Management et animation des équipes :** encadre les chefs de service ou de pôle, coordonne et contrôle l'activité des services de son périmètre ; organise la répartition des charges, suit les plans d'actions et les résultats ; développe les compétences et la professionnalisation des équipes.

  Suivi budgétaire, financier et contractuel : contribue à la programmation et au pilotage des moyens humains et financiers de son périmètre, suit les consommations, analyse les écarts et propose les ajustements nécessaires ; participe à la sécurisation des processus critiques et au contrôle interne.
- **Expertise métier et appui aux équipes** : apporte une expertise dans son domaine ; conseille les chefs de service et de pôle et facilite la résolution des situations complexes ; analyse les évolutions de son domaine et garantit une veille technique et réglementaire ; contribue à la mise en œuvre des bonnes pratiques et à l'amélioration continue.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Processus et techniques de leur amélioration continue (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M) • Techniques de management de service (M)
Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement (P) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M)

Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (M) • Gestion des relations humaines (M) • Leadership (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations directes avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relations épisodiques avec les donneurs d'ordre ou autres partenaires
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • RGP engagée
Métiers envisageables	
	• Directeur adjoint • Directeur • Directeur de projet • Chef de mission

Domaine fonctionnel Finances publiques

ANALYSTE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE - H/F

Domaine RMFP	Finances Publiques
Famille RMFP	Comptabilité
Emploi type	Coordonnateur budgétaire et comptable
Référence RMFP	FPFIP002
Encadrement	Éventuellement – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : AAE, IAE – Possible : APAE, IDAE

Définition

Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la structure ou d'un grand service. Compile, analyse et vérifie les données comptables afin de contribuer au pilotage budgétaire de l'établissement et d'éclairer la prise de décision en matière de gestion financière. Assure la coordination opérationnelle de dossiers ou de processus administratifs transversaux. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de l'Agence.

Missions et activités principales

- **Analyse de l'exécution budgétaire** : analyse des données budgétaires afin de suivre l'évolution des crédits et des dépenses ; exploite les données issues des outils de gestion budgétaire ; analyse et contrôle l'exécution des crédits budgétaires ; identifie les écarts entre prévisions et réalisations budgétaires ; contribue au suivi de l'évolution des dépenses et des recettes ; participe au processus de préparation budgétaire ; produit des analyses permettant d'éclairer la gestion budgétaire ; participe à la formation des agents sur ce domaine.
- **Produit des indicateurs et des outils de pilotage financier** : contribue à la production d'outils permettant d'améliorer le pilotage budgétaire ; élabore et actualise des tableaux de bord financiers ; construit des indicateurs de suivi budgétaire ; participe à la production de documents de pilotage financier ; contribue à la fiabilisation des données financières ; coordonne la gestion et le contrôle des procédures budgétaires et comptables des services ; formalise des procédures comptables et élabore des procédures de régulation.
- **Contribue à l'aide à la décision** : apporte des éléments d'analyse permettant d'éclairer les décisions de gestion financière ; réalise des analyses financières et budgétaires ; produit des notes d'analyse et de synthèse ; contribue à l'élaboration de projections budgétaires ; participe à l'analyse des impacts financiers de certaines décisions de gestion.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de la réglementation de la dépense et des recettes publiques (M) • Connaissance du contrôle interne comptable et financier (P) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances de la comptabilité publique (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (E) • Connaissances des processus métier du périmètre : comptabilité et finance (M) • Connaissances techniques des outils comptables et financiers (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M)
Savoir-faire	• Analyser des données financières (E) • Appliquer les règles de la comptabilité et des finances (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à établir des bilans, produire des indicateurs de suivi (M) • Capacité à former des agents (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Aptitude à l'écoute (P) • Autonomie importante, adaptabilité (M) • Capacité à communiquer (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de la comptabilité est demandée • Expérience de l'analyse budgétaire est un plus • Expérience de la fonction publique est souhaitable
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations régulières avec les agents du service
Conditions particulières d'exercice	-
Métiers envisageables	
	• Contrôleur de gestion • Chef de secteur • Chargé du contrôle interne • Chargé d'un domaine spécifique auprès d'un directeur

CHARGÉ COMPTABLE ET FINANCE - H/F

Domaine RMFP	Finances Publiques
Famille RMFP	Comptabilité
Emploi type	Chargé du contrôle et de l'exécution de la dépense
Référence RMFP	FPFIP03
Encadrement	Rarement – Autonomie importante
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE, CT – Possible : SACS, TP

Définition

Assure des missions diverses (inscription, conformité) sur toute la chaîne financière, depuis la prescription de la dépense jusqu'à son paiement, en passant par son contrôle afin de garantir la fiabilité, le respect des échéances des opérations budgétaires et comptables. Prend en charge des dossiers complexes ou sensibles. Intervient en appui, en expertise ou en pilotage de projets ciblés.

Missions et activités principales

- **Gestion comptable et financière :** instruit les procédures de gestion comptable et financière complexes et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; conçoit les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein de la direction ; rédige des courriers, notes et documents administratifs ; assure le suivi des échéances et des procédures internes ; tient à jour le suivi de l'activité ; participe à la mise en œuvre des procédures internes.
- **Suivi budgétaire et financier :** participe à la préparation et au suivi du budget du service ; suit l'exécution des dépenses et engagements ; vérifie la conformité des opérations et des pièces ; contrôle les engagements, liquidations et paiements ; participe à la fiabilisation des données financières ; assure un suivi des crédits et alerte en cas d'écart ; assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rend compte ; réalise le suivi des marchés publics (avances, seuils, dates).
- **Production d'indicateurs et d'outils de suivi financier** : contribue au suivi financier du service ; élabore des tableaux de suivi budgétaire ; produit des indicateurs financiers ; participe à la production d'analyses financières ; contribue à la préparation de documents de suivi budgétaire.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de la réglementation de la dépense et des recettes publiques (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances de la comptabilité publique (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M) • Capacité à appliquer des procédures de la comptabilité et des finances (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Conseiller les services (P) • Décider et arbitrer dans des situations complexes (P) • Respecter les normes et les procédures (E) • Rigueur dans le traitement des dossiers (E)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (P) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de la comptabilité est demandée • Expérience de la gestion comptable est un plus • Expérience de la fonction publique est recommandée
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations régulières avec les agents du service • Relations fréquentes avec la DFJL et l'Agence comptable
Conditions particulières d'exercice	• Certaines périodes peuvent être tendues, notamment lors des fins d'exercice • L'évolution des modes de contrôle permet un recentrage sur les travaux à plus forte valeur ajoutée
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action métier au sein d'un service • Analyste budgétaire et comptable

FONDÉ DE POUVOIR, ADJOINT AGENT COMPTABLE - H/F

Domaine RMFP	Finances Publiques
Famille RMFP	Comptabilité
Emploi type	Chargé de la comptabilité publique
Référence RMFP	FPFIP008
Encadrement	Systématique – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	3 - Attendu : AAE HC, APAE – Possible : AAE

Définition

Exerce sa mission sous l'autorité de l'Agent comptable. Veille au bon fonctionnement des services comptables, supervise et sécurise les opérations comptables et financières de l'établissement en veillant au respect des règles budgétaires et comptables applicables. Contrôle les processus d'enregistrement et de traitement des données ayant une répercussion sur les agrégats comptables et s'assure de la production rigoureuse et ponctuelle des résultats comptables. Apporte un appui technique et stratégique à la direction.

Missions et activités principales

- **Pilotage des opérations comptables et financières** : seconde l'Agent comptable dans ses attributions, apporte son expertise et son appui, le remplace en cas d'absence ; veille à la bonne application des règles budgétaires et comptables ; contrôle la bonne exécution de la réglementation et des directives par l'Agence comptable dans le cadre du contrôle interne comptable ; examine les opérations financières présentant une complexité particulière ; assure un rôle de référent technique auprès des agents en charge de la gestion financière ; produit des indicateurs et tableaux de bord permettant de suivre les évolutions financières ; contribue à la production de documents de pilotage du domaine.
- **Sécurisation des procédures financières** : assure la coordination avec les différents corps d'audit externe ; produit des analyses financières permettant d'éclairer la prise de décision ; contrôle la régularité de la dépense et de la recette ; veille au renforcement du dispositif de contrôle interne comptable et financier ; identifie les risques liés aux opérations financières ; propose des actions visant à améliorer la sécurité et la fiabilité des processus financiers.
- **Management et animation des équipes :** partage avec son N+1 la définition des objectifs et des priorités des chefs de service et à l'animation du collectif de travail ; participe au dialogue social avec les organisations syndicales ; favorise la coopération et la circulation de l'information entre les services ; accompagne le changement (nouveaux outils, procédures, organisation) ; participe à la gestion des ressources humaines (organisation, recrutement, compétences, situations individuelles).

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance du contrôle interne comptable et financier (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances de la comptabilité publique (E) • Connaissances des processus métier du périmètre : comptabilité et finance (M) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Organisation financière des administrations publiques (E) • Processus et techniques de leur amélioration continue (E) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (E) • Techniques de management stratégique et opérationnel (M)

Savoir-faire	• Appliquer les règles de la comptabilité et des finances (E) • Capacité à établir des bilans, produire des indicateurs de suivi (M) • Capacité à représenter l'Établissement (M) • Capacités de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Maîtriser les risques des organismes et du contrôle interne (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M)
Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Capacité de décision, sens des priorités (M) • Diplomatie, écoute et intelligence relationnelle (M) • Être rigoureux, sens de l'organisation (M) • Gestion des relations humaines (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (E) • Leadership (E) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de la comptabilité publique • Expérience importante de l'environnement public est indispensable • Avoir dirigé des services est un vrai plus
Filière / Corps / Grade	• Administratif, Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de l'Agence comptable et de la DFJL • Les directeurs et la DG • Les directions de l'Agence • La DGFIP et les autres corps de contrôle
Conditions particulières d'exercice	• Forte autonomie et sens critique
Métiers envisageables	
	-

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER - H/F

Domaine RMFP	Finances Publiques
Famille RMFP	Comptabilité
Emploi type	Chargé de gestion financière
Référence RMFP	FPFIP07
Encadrement	Aucun – Autonomie faible
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendus : AAP1, AAP2, AA – Possible : -

Définition

Participe à la gestion ou à l'exécution d'opérations administratives de base sur des dossiers comptables, budgétaires ou financiers, dans le respect des procédures et consignes définies. Prend en charge des traitements simples.

Missions et activités principales

- **Exécution des opérations administratives** : participe à la réalisation de tâches administratives standardisées ; saisit des informations dans les outils ; enregistre des demandes de commande ; vérifie la présence formelle des pièces justificatives ; assure le suivi administratif simple des factures ; prépare des documents types ou formulaires ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de base des procédures administratives (P) • Connaissances de base des procédures budget et finance (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Logiciels de gestion spécifiques (PEP, RTTC) (P)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (P) • Capacité à rendre compte (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (P)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Première expérience administrative appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• Les agents du domaine • Les agents de sa direction
Conditions particulières d'exercice	• Confidentialité importante

Métiers envisageables

- Tout autre poste de chargé de gestion dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE EXPERT COMPTABLE ET FINANCIER (B) - H/F

Domaine RMFP	Finances Publiques
Famille RMFP	Comptabilité
Emploi type	Chargé de gestion financière
Référence RMFP	FPFIP06
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN, SACE

Définition

Instruit, analyse et traite des dossiers administratifs, comptables et financiers, dans un cadre procédural établi au sein d'un service. Contribue à la conformité et à la régularité des actes produits, des écritures comptables dans un cadre d'autonomie défini et sous supervision. Participe à la rédaction et mise à jour des procédures du service.

Missions et activités principales

- **Instruction, analyse et traitement des dossiers administratifs, comptables et financier :** examine la recevabilité et la complétude des dossiers et actes reçus et/ou produits ; vérifie la présence et la conformité des pièces justificatives de la dépense et de la recette ; prépare les éléments nécessaires au traitement comptable ; traite les données, les saisies et assure le suivi administratif et comptable des opérations ; identifie les écarts ou les pièces manquantes ou les irrégularités ; propose une suite à donner ou formule un avis technique ; applique les référentiels et modes opératoires ; contribue à la sécurisation juridique et administrative des actes ; rédige des courriers ou notifications.
- **Appui aux usagers internes :** informe les agents ou services sur l'état d'avancement des dossiers ; apporte des explications sur les règles applicables ; oriente vers le bon interlocuteur si nécessaire ; contribue à la veille juridique et règlementaire sur son domaine d'activité ; participe aux expressions de besoin concernant l'amélioration et la sécurisation des processus du service ainsi qu'au titre des évolutions des systèmes d'information comptables et au titre du contrôle interne financier ; participe aux actions de lutte contre la fraude aux aides publiques ; alerte sur les risques particuliers identifiés, identifie les interlocuteurs pertinents.
- **Concours à la relation usager externe :** prise en compte des interactions avec les bénéficiaires et/ou les redevables ainsi qu'avec l'ensemble des interlocuteurs associés à la chaîne de la dépense et des recettes publiques.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de la réglementation de la dépense et des recettes publiques (M) • Connaissances de la comptabilité publique (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Réglementation technique, juridique (P)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à analyser un dossier et/ou acte et à en vérifier la conformité (M) • Capacité à appliquer des procédures de la comptabilité et des finances (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers et/ou actes simultanément (M) • Conseiller les services (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)

Savoir-être	• Capacité à communiquer (P) • Communication claire et adaptée aux différents publics (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Éthique, déontologie, transparence et responsabilité • Faire preuve de polyvalence (P) • Gestion des relations humaines internes et externes (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs internes et externes (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation administrative et/ou comptable • Première expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public souhaitée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de secteur et service de sa direction • Les agents du domaine comptable et financier
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier comptable • Prise en compte d'un environnement progiciel (Chorus et PEP) et SI comptables spécifiques • Relations fréquentes avec les agents • Confidentialité importante
Métiers envisageables	
	• Chargé comptable et finance

GESTIONNAIRE EXPERT COMPTABLE ET FINANCIER (C) - H/F

Domaine RMFP	Finances Publiques
Famille RMFP	Comptabilité
Emploi type	Chargé de gestion financière
Référence RMFP	FPFIP06
Encadrement	Aucun – Autonomie modérée
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendus : AAP1, AAP2, AA – Possible : -

Définition

Exécute les opérations administratives de base sur des dossiers comptables, budgétaires ou financiers, dans le respect des procédures et consignes définies. Assure le suivi des opérations financières afin de garantir la bonne gestion des dossiers financiers. Prend en charge des traitements simples.

Missions et activités principales

- **Exécution des opérations administratives** : réalise des tâches administratives standardisées ; saisit les informations dans les outils ; enregistre des demandes de commande ; vérifie la présence formelle des pièces justificatives ; assure le suivi administratif simple des factures ; prépare des documents types ou formulaires ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de base des procédures administratives (M) • Connaissances de base des procédures budget et finance (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Logiciels de gestion spécifiques (P)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (M) • Capacité à rendre compte (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (M)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative • Première expérience administrative appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• Les agents du domaine • Les agents de sa direction
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Confidentialité importante

Métiers envisageables

- Tout autre poste de chargé de gestion dans des domaines particuliers

Domaine fonctionnel Gestion budgétaire et financière

CONTRÔLEUR DE GESTION - H/F

Domaine RMFP	Gestion budgétaire et financière
Famille RMFP	Expertise
Emploi type	Contrôleur de gestion
Référence RMFP	FPGBF009
Encadrement	Jamais – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE, IAE – Possible : APAE, IDAE

Définition

Exerce une fonction d'aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance globale des activités. Participe à la fixation des objectifs et à la vérification de leur atteinte. Mobilise les méthodes et les outils de mesure de la performance pour s'assurer que les résultats constatés sont conformes à la stratégie (efficacité) et obtenus avec une utilisation optimale des ressources (efficience).

Missions et activités principales

- **Analyse des coûts et des performances** : met en place des méthodes et des outils d'évaluation de la performance comportant des indicateurs ; analyse les activités (processus, résultats, moyens) dans son périmètre d'action ; conçoit et consolide des indicateurs ; analyse et interprète les écarts ; alerte et propose des actions correctives ; prépare les dialogues de gestion ; réalise des audits d'activité ciblés.
- **Reporting et aide à la décision** : contribue au pilotage de l'activité et des effectifs ; appuie la définition de la stratégie de l'entité, propose et suit l'atteinte des objectifs annuels (notamment l'établissement de tableaux de bord de pilotage) sélectionne les indicateurs permettant de mesurer le respect de la stratégie et l'atteinte des objectifs ; rédige des notes de synthèse pour éclairer les choix établit des bilans d'actions, tableaux de bord, indicateurs de gestion ; organise des actions de communication et de formation des différents acteurs.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance de la réglementation de la dépense et des recettes publiques (M) • Connaissance des techniques de contrôle de gestion et du contrôle interne (E) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des systèmes d'information (M) • Démarches d'audit, de contrôle interne et d'audit interne (E) • Règles et techniques de comptabilité analytique (M)
Savoir-faire	• Capacité à former et sensibiliser différents acteurs (M) • Détecter et proposer des correctifs aux difficultés (M) • Exploiter et interpréter des données complexes (E) • Maîtriser les risques des organismes et du contrôle interne (M) • Produire des analyses décisionnelles (E) • Savoir élaborer et piloter une politique ou un plan de conformité (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports d'organisation (E) • Sensibiliser et former les différents acteurs (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Avoir le sens du travail en réseau (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Être proactif et force de conviction (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Gestion des relations humaines (M)

	• Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M)
Qualification / certification	• Formation en droit, finances, administration • Expérience en contrôle de gestion ou interne est nécessaire
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec les directions (siège et DR) • Relations avec des organismes externes.
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Des déplacements sont possibles • Horaires : RAS • Risques : RAS • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité
Métiers envisageables	
	• Chargé du contrôle interne • Chef de secteur • Chargé d'un domaine spécifique auprès d'un directeur

GESTIONNAIRE D'ACTIFS (LOGICIELS) - H/F

Domaine	Gestion budgétaire et financière
Famille	Expertise
Emploi type	Gestionnaire d'actifs
Référence RMFP	FPGBF010
Encadrement	Jamais – Autonomie modérée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, TP – possible : SACE, CT, SACN, TS

Définition

S'assure de la constitution et de l'actualisation des inventaires logiciels de l'organisation, de leur bonne gestion et veille à la conformité vis-à-vis des marchés éditeurs. Optimise les usages et les coûts des licences, des maintenances et des services cloud des licences. Traite aussi bien les logiciels propriétaires que les logiciels open source. Apporte également une expertise et un support à la Direction du numérique et des systèmes d'information (DNSI) et à la Direction financière, juridique et logistique (DFJL) dans leurs relations techniques et commerciales avec les éditeurs de logiciels.

Missions et activités principales

- **Conformité logicielle** : prévoit et coordonne les inventaires logiciels au sein de l'organisation (recensement et analyse des contrats et des licences / maintenances / abonnements acquis, inventaires des déploiements logiciels, des usages et des projets impactant les besoins) ; garantit le maintien du référentiel des données de la gestion des licences ; gère, dès leur démarrage, les audits éditeurs ; collecte, vérifie et centralise les données d'inventaires ; analyse la conformité : vérifie que les installations et les usages sont conformes aux droits acquis, aux contrats et aux règles de gestion du cycle de vie des licences des éditeurs et évalue les écarts et les risques ; identifie les contraintes de sécurité liées à la mise en place de logiciels, en collaboration avec le service Cybersécurité de la sous-direction des Chapitres de la DNSI, les réseaux des CSSI et l'ANSSI ; propose des plans d'actions pour réduire les risques et restaurer, le cas échéant, la conformité.
- **Gestion de la demande :** identifie les nouveaux besoins en logiciels (croissance organique, nouveaux projets, évolutions fonctionnelles et produits…) ; accompagne les chefs de projets pour chiffrer et optimiser les coûts d'acquisitions ; participe aux négociations éditeurs et gère la relation avec les fournisseurs des logiciels ; informe et forme les utilisateurs internes et le management sur les produits et les services logiciels, les contrats, les prix et métriques, les règles de licensing, les modalités de comptage des licences ; suit les évolutions du marché, identifie les nouveaux acteurs.
- **Suivi et contrôle** : tient à jour les allocations / affectations des licences ; participe au processus de refacturation interne (le cas échéant) ; effectue un suivi des usages logiciels (propriétaires et open source) ; suit les gains et les coûts des démarches de gestion des actifs logiciels ; vérifie la concordance entre les inventaires issus des recensements physiques, le ou les systèmes d'information dédiés ; suit les stocks en comptabilisant et contrôlant les mouvements comptables de stocks, en constituant des fichiers informatisés d'inventaire et en vérifiant des flux d'interfaçage entre les systèmes d'information dédiés, le cas échéant ; suit les immobilisations en service en mettant à jour des fiches d'immobilisations ; suit les immobilisations en cours en créant des fiches de suivi, en réalisant la comptabilisation et le contrôle des écritures.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance des solutions administrées et des logiciels concernés (E) • Connaissance du contrôle interne comptable et financier (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Connaître les principales techniques d'achats (M) • Démarches d'audit, de contrôle interne et d'audit interne (M) • Normes de contrôle interne et maîtrise des risques (M)

	• Rédaction des besoins, spécifications, tests (P) • Techniques de communication et de négociation (M) • Technique d'analyse de coût, d'évaluation des résultats (P)
Savoir-faire	• Analyser et formaliser des besoins (M) • Capacité à rendre compte (M) • Capacité de structuration et de synthèse (M) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs (M) • Gérer la relation fournisseur (M) • Maîtrise des processus de contractualisation à l'ASP (M) • Organisation, coordination, méthode (M) • Respecter les normes et les procédures (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Capacité à communiquer (P) • Être fiable (M) • Être rigoureux, sens de l'organisation (M) • Sens de la négociation (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Connaître les parcs logiciels : cursus informatique, • Connaître la fonction comptable de gestion d'inventaire ; cursus de gestion
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les agents de l'ASP • La DFJL, l'AC • Les autres unités de la DNSI
Conditions particulières d'exercice	• Métier de plus en plus soumis aux évolutions technologiques : besoin de formations
Métiers envisageables	
	• Spécialiste outils • Concepteur développeur • Chargé des marchés publics

Domaine fonctionnel Numérique

ADMINISTRATEUR IT - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Exploitation des infrastructures
Emploi type	Administrateur d'outils, de systèmes, de réseaux et/ou de télécoms
Référence RMFP	FPNUM012
Encadrement	Aucun – Autonomie relative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE, CT – Possible : SACS, TP

Définition

Installe et met en production les moyens informatiques d'un ou plusieurs sites informatiques, administre et exploite ces moyens et fournit au technicien d'exploitation les consignes d'exploitation des systèmes. Participe au maintien en conditions opérationnelles (MCO) des systèmes d'information en garantissant le maintien à niveau des différents outils et/ou infrastructures des logiciels systèmes et/ou infrastructures de communication, dans un objectif de qualité, de productivité et de sécurité. Assure le support technique avancé.

Missions et activités principales

- **Exploitation et administration** : administre, gère, supervise les serveurs et systèmes virtualisés, les équipements réseaux et sécurité, les espaces collaboratifs et stations de travail et l'ensemble des outils logiciels associés ; gère les sauvegardes, restaurations et plans d'archivage, assure la supervision du SI et intervient en cas d'alertes ; Réalise un inventaire permanent des assets ; suit et analyse les performances et met en place les mesures susceptibles d'améliorer la qualité et la sécurité.
- **Maintien de la sécurité :** participe à la gestion des droits, comptes, habilitations aux ressources ; applique les politiques de sécurité et les bonnes pratiques ; gère les mises à jour, correctifs, antivirus/EDR ; contribue à la gestion des incidents de sécurité (diagnostic, identification, résolution).
- **Support technique :** assure le support N2/N3 sur les environnements systèmes, réseaux et postes de travail ; résout les incidents complexes escaladés par le centre de service ou les développeurs ; contribue à la documentation technique et aux procédures ; propose des améliorations ; effectue un transfert de compétences et l'assistance technique aux équipes d'exploitation.
- **Projet et évolutions :** participe aux projets d'évolution de l'infrastructure : migrations, modernisation, montée de version ; contribue à l'intégration de nouveaux outils ; collabore avec les équipes MOE/MOA, cybersécurité, développement ou exploitation.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation du système d'information (M) • Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances de la norme ITIL (P) • Maîtrise des solutions qu'il administre et des logiciels d'administration : systèmes, réseaux, virtualisation, cloud, sauvegarde, supervision (M)
Savoir-faire	• Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident (M) • Sens de la communication et pédagogie (P)
Savoir-être	• Autonomie, adaptabilité, (M) • Rigueur, sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)

Qualification / certification	• Certification ITIL souhaitable ou sur un système
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les utilisateurs de l'Agence • Les CIDR, EIR • Les agents du numérique
Conditions particulières d'exercice	• Responsabilité en termes de garantie d'exploitabilité, d'intégrité et de sécurité des systèmes • Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service, • Maintien des connaissances à jour permanente
Métiers envisageables	
	• Analyste d'exploitation • Spécialiste outils, réseaux et télécom, système d'exploitation

ANALYSTE APPLICATIF - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Etude et développement
Emploi type	Gestionnaire des systèmes applicatifs
Référence RMFP	FPNUM006
Encadrement	Aucun – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Assure et coordonne les activités d'évolution et de maintenance corrective et applicative du système sous sa responsabilité. Supervise la résolution des incidents qui lui sont remontés, et veille au respect du contrat de services dans toutes ses composantes (qualité, sécurité...). Garantit le maintien des connaissances fonctionnelles et techniques nécessaires à la pérennité de l'application.

Missions et activités principales

- **Gestion de la configuration logicielle :** réalise ou met à jour la modélisation dans le respect des normes de conception (sur la base d'une expression de besoins ou d'un cahier des charges) ; rédige ou met à jour les spécifications (générales, détaillées, fonctionnelles, techniques) ; valide la modélisation et/ou les spécifications produites par d'autres membres de l'équipe ; réalise les modules (objets et composants logiciels) dans le respect des normes ; élabore et réalise les jeux d'essais ; identifie et traite les dysfonctionnements ; assure la vérification technique et/ou fonctionnelle des réalisations ; assure la maintenance corrective de travaux et les mesures d'impacts.
- **Gestion de la qualité de la configuration :** applique les normes, méthodes et outils ; s'assure de la cartographie applicative utilisée dans le cadre du référentiel d'urbanisation ; identifie et met à jour le référentiel documentaire du système applicatif dont il est responsable ; assure la pérennité des connaissances sur les solutions apportées dans le cadre de la maintenance ; vérifie l'adéquation entre la documentation de livraison et les éléments livrés.
- **Support et communication :** assure un support méthodologique et technique auprès des développeurs et des intégrateurs, de l'administration et de l'exploitation des applications ; assure un support technique et fonctionnel, voire la formation, auprès des représentants de la maîtrise d'ouvrage ; rédige et met à jour la documentation relative à l'application.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Conception d'application (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (P) • Processus de la gestion des problèmes (P) • Qualité, tests, sécurité et documentation (M)
Savoir-faire	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (P) • Connaissance du SI de l'ASP (M) • Déploiement et intégration des solutions (E) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (E)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Réactivité, adaptabilité et gestion du stress (M) • Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)

Qualification / certification	
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipe agile (Scrum Master, développeurs, testeurs, coach) • Directions métiers et parfois utilisateurs finaux • Product Owner • Prestataires externes selon projet
Conditions particulières d'exercice	• Environnements collaboratifs et agiles • Astreintes horaires possibles hors horaires de bureau ou le week-end, pour la surveillance de traitements sensibles de production
Métiers envisageables	
	• Concepteur développeur • Analyste fonctionnel

ANALYSTE D'EXPLOITATION - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Exploitation des infrastructures
Emploi type	Intégrateur d'exploitation
Référence RMFP	FPNUM014
Encadrement	Aucun – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

À la demande et sous la conduite du responsable d'exploitation du SI, intègre dans l'environnement de production la solution logicielle ou matérielle livrée par le développeur/éditeur/constructeur et en assure le déploiement. Joue le rôle de chef d'orchestre lors de la mise en production. Ensuite, assure le bon fonctionnement en exploitation des solutions informatiques au sein du système d'information.

Missions et activités principales

- **Gestion des changements :** met en œuvre la recette, l'industrialisation et la mise en production, en liaison avec la maîtrise d'œuvre ; gère les changements concernant les applications en production ; contrôle l'exploitabilité de la solution sur les serveurs ; valide la faisabilité des déploiements et intégrations systèmes ; met à jour la documentation d'exploitation.
- **Conseille et accompagne :** accompagne les projets d'un domaine d'activité en tant que spécialiste de la production ; planifie et suit l'activité d'intégration du domaine concerné en relation avec les maîtres d'œuvre ; participe ou organise et met en œuvre le plan d'assurance qualité de l'exploitation du système d'information.
- **Exploitation et administration :** gère les environnements d'exploitation ; supervise le niveau de service (élabore des scripts et procédures, paramètre et installe des outils, supervise des journaux alimentés par les applications, traite des alertes automatiques, des tickets d'incident et des demandes d'assistance technique) ; assiste les équipes d'exploitation et de supervision ; gère les incidents de mise en production ; assure le reporting sur la qualité de service des applications.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des méthodes de gestion de projet (P) • Connaissance des systèmes d'information (E) • Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (E) • Maîtrise des solutions qu'il administre et des logiciels d'administration (M) • Méthodes agiles : Scrum, Kanban, XP, Lean, SAFe ou équivalents (P)
Savoir-faire	• Méthode de coordination d'équipe, accompagnement au changement (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir résoudre les incidents (E) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Réactivité, adaptabilité et gestion du stress (M) • Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (M) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (M)

Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Product Owners • Pilote de version • Équipes de développement • Architectes SI • Equipe d'infrastructure DNSI
Conditions particulières d'exercice	• Astreintes ou interventions ponctuelles, hors horaires de bureau ou le week-end, pour la surveillance de traitements sensibles de production
Métiers envisageables	
	• Spécialiste outils, réseaux, système • Designer UX • Data Engineer

ANALYSTE DE DONNÉES - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion et exploitation de données
Emploi type	Analyste de données
Référence RMFP	FPNUM034
Encadrement	Aucun – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Met en œuvre des outils informatiques, des techniques et des méthodes statistiques pour permettre d'organiser, synthétiser et traduire efficacement des données. Produit des rapports, tableaux de bord et indicateurs, et permet d'objectiver les enjeux métier par la donnée. Administre le patrimoine des données.

Missions et activités principales

- **Collecte et prépare les données :** identifie les sources de données pertinentes ; nettoie, transforme et enrichit les données ; qualifie et valorise les données, produit les tableaux de bord et les indicateurs, construit les modèles statistiques ; crée des algorithmes de recherche de données qui permettent d'explorer les données utiles.
- **Analyse et exploite les données :** fournit un appui analytique à la conduite d'exploration et à l'analyse complexe de données ; procède à l'industrialisation du procédé pour les données les plus intéressantes ; organise, synthétise et traduit les informations pour faciliter la prise de décision.
- **Produit des livrables :** conçoit des tableaux de bord interactifs, les tests ; créé des rapports réguliers ou à la demande ; met en place des indicateurs ; documente des jeux de données et des workflows d'analyse ; s'assure que les bases de données existantes fonctionnent correctement.
- **Maintien de la sécurité :** participe à la gestion des droits, comptes, habilitations aux ressources ; applique les politiques de sécurité et les bonnes pratiques ; gère les mises à jour, correctifs, antivirus/EDR ; contribue à la gestion des incidents de sécurité (diagnostic, identification, résolution).

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'architecture des bases de données (E) • Connaissances d'outils informatique de traitement de la donnée (M) • Connaissances de méthodes projet (Agiles, cycle en V) (M) • Connaissances des processus métiers (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (E) • Connaissances RGPD, loi Informatique & Libertés, doctrine CNIL (M)
Savoir-faire	• Capacité à vulgariser des sujets complexes (M) • Construire des modèles d'analyse (M) • Exploiter et interpréter des données complexes (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Produire des analyses décisionnelles (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir résoudre les incident (M) • Sens de la communication (P)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Être fiable (M) Autonomie, adaptabilité, (P) • Rigueur, sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Certification souhaitable
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les directions métiers • Les lignes produits
Conditions particulières d'exercice	• Travail en mode projet • Responsabilité en termes de garantie d'exploitabilité • Maintien des connaissances à jour permanente
Métiers envisageables	
	• Ingénieur de suivi de production • Référent fonctionnel

ANALYSTE FONCTIONNEL - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de la relation et du support métiers
Emploi type	Assistant fonctionnel
Référence RMFP	FPNUM021
Encadrement	Jamais – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Analyse les besoins des utilisateurs, formalise les exigences fonctionnelles et les traduit en spécifications exploitables par les équipes techniques, afin de garantir que les solutions informatiques répondent fidèlement aux besoins métiers. Expertise, au sein de la maîtrise d'ouvrage, les projets de convention ou appels d'offres. Référent Métier, apporte une aide en matière d'utilisation de logiciels et contribue à résoudre toute difficulté rencontrée.

Missions et activités principales

- **Analyse les besoins :** expertise les projets de convention ou d'appels d'offre ; participe à la rédaction des cahiers des charges et à la conception des documents types ; recueille les besoins auprès des métiers ; analyse et formalise les exigences fonctionnelles ; rédige les expressions de besoins ; valide les spécifications fonctionnelles.
- **Support et communication :** prépare, conduit le recettage et suit les corrections ; conduit le changement : conseils, assistance et formation des utilisateurs ; analyse les incidents et propose des évolutions ; conçoit et met en place le paramétrage ; assure un support méthodologique et technique auprès de l'assistance utilisateur ; rédige et met à jour la documentation relative à son domaine.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissance d'outils informatique de traitement de la donnée (M) • Connaissances des systèmes d'information (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Processus et techniques de leur amélioration continue (P) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M)
Savoir-faire	• Analyser et formaliser des besoins (M) • Concevoir des solutions fonctionnelles (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (P) • Rédiger des spécifications complexes (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Avoir l'esprit d'équipe (M) • Être autonome, sens de l'organisation (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (M)

Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Directions métiers et utilisateurs finaux • Maitrise d'œuvre des projets
Conditions particulières d'exercice	• Astreintes horaires possibles hors horaires de bureau
Métiers envisageables	
	• Analyste de données • Référent fonctionnel

ANALYSTE PROGRAMMEUR - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Etude et développement
Emploi type	Paramétreur logiciel
Référence RMFP	FPNUM008
Encadrement	Possible ou fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, TP – Possible : SACE, CT, SACN, TS

Définition

Prototype, code et paramètre les nouveaux composants logiciels applicatifs ou progiciels pour répondre aux évolutions souhaitées dans le respect de la politique de sécurité de l'établissement, des normes et procédures applicables. Conseille la maitrise d'ouvrage sur la meilleure utilisation possible des solutions applicatives. Assiste et apporte sa maîtrise sur les modules sous sa responsabilité.

Missions et activités principales

- **Développement :** réalise des modules en suivant les normes de développement ; assemble des éléments ; prépare les livraisons des composants ; rédige et met à jour des spécifications ; modélise les processus selon la méthodologie propre au progiciel choisi ; participe à la réalisation des interfaces ; rédige la documentation ; participe à la réalisation des supports de formation des utilisateurs ; assure la maintenance corrective et évolutive suivant les spécifications.
- **Assurer la qualité et la sécurité :** assure la vérification technique et fonctionnelle des composants dans un souci de performance ; élabore et réalise des tests ; identifie et traite les dysfonctionnements constatés ; apporte assistance à la maintenance et aux équipes d'exploitation ; gère la qualité, la sécurité ; tracer les évolutions du produit et des interventions dans une base de connaissances.

Profil attendu (selon domaine)

Savoir	• Connaissances des méthodes de gestion de projet (P) • Connaissances des outils du domaine et de documentation (Jira, Confluence, Gantt, outils de versioning, test) (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Normes de conception, de développement, de recette et de livraison (M) • Processus de recette d'applications (M) • Qualité, tests, sécurité et documentation (M)
Savoir-faire	• Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (P) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Débutant possible, idéalement 1 à 3 ans d'expérience en support

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les utilisateurs métiers • Les chefs de projets • Les architectes applicatifs • Concepteurs et testeurs
Conditions particulières d'exercice	• Travail en équipe agile • Contraintes de délais avec possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service
Métiers envisageables	
	• Chargé de suivi de projet • Concepteur développeur • Architecte applicatif • Analyste d'exploitation

ARCHITECTE SIC - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Urbanisation
Emploi type	Architecte technique
Référence RMFP	FPNUM050
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie relative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Définit l'architecture technique de tout ou partie du système d'information. Garantit la cohérence et l'alignement du SI avec les besoins métiers, la stratégie de l'ASP et l'état de l'art, tout en s'assurant de la pérennité de l'ensemble des moyens informatiques.

Missions et activités principales

- **Conception et architecture technique :** modélise, conçoit et analyse les architectures applicatives et techniques de SI et gère les référentiels et le CGA ; préconise les normes et standards devant être adoptés en termes d'architecture ; garantit la cohérence des architectures applicatives et techniques et le respect de l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés.
- **Analyse les besoins et conseille :** analyse les besoins fonctionnels ; évalue des scénarios de solutions et choix d'architecture ; appuie les équipes dans les phases de conception, de développement et d'intégration ; fournit une expertise sur les problèmes techniques ; conseille l'urbaniste sur l'utilisation et les implémentations possibles des outils.
- **Assure la qualité et la sécurité :** promeut l'architecture technique auprès des informaticiens ; veille à l'application de la norme ISO 27001 dans son domaine d'intervention ; réalise des audits et évalue et participe à la maîtrise des risques ; contrôle la conformité des projets aux règles d'architecture ; participe à l'optimisation des performances, de la disponibilité et de la qualité de service.
- **Veille et innovation :** organise les choix de veille technologique ; effectue une veille technologique et prospective ; suit les tendances technologiques (cloud, IA, cybersécurité, données…) ; évalue de nouvelles solutions et proof of concept ; recommande des stratégies pour moderniser le SI.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des architectures applicatives et infrastructures, des processus (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P) • Techniques de communication et de négociation (P) • Urbanisation des SI et modélisation d'architecture d'entreprise (M)
Savoir-faire	• Analyse stratégique (P) • Capacité à vulgariser des sujets complexes (M) • Capacité d'analyse technique, juridique et opérationnelle (P) • Communication et capacité à négocier (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)

Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités, (M) • Curiosité intellectuelle (P) Sens critique (P) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M)
Qualification / certification	• Expérience de 10 ans dans l'ingénierie SI, les infrastructures, la conception applicative • Certifications Cloud et Agile sont un plus
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les Lignes produits et les chapitres • Responsables métiers • Product Owners • Responsable SSI / RSSI • Fournisseurs, prestataires, intégrateurs • Instances du bureau des architectes, pairs
Conditions particulières d'exercice	• Nécessité d'une actualisation permanente des connaissances • Complexification et rapidité d'évolution des systèmes aussi bien sur un plan technique que fonctionnel • Nécessité d'intégrer dans le SI des éléments exogènes et d'augmentation des risques de sécurité • Nécessité de maîtriser le risque de perte d'intégrité du SI dans un contexte d'accélération des évolutions • Augmentation des usages nécessitant des architectures de plus en plus sollicitées et robustes, en maîtrisant le coût et le dimensionnement
Métiers envisageables	
	• Architecte d'Entreprise • Urbaniste • Chef de mission informatique MOE ou MOA • Chef de projet SI

ASSISTANT FONCTIONNEL - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de la relation et du support métiers
Emploi type	Assistant fonctionnel
Référence RMFP	FPNUM021
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, TP – Possible : SACE, CT, SACN, TS

Définition

Contribue à l'analyse des besoins des utilisateurs et à leur formalisation en spécifications exploitables par les équipes techniques. Contribue, au sein de la maîtrise d'ouvrage, à la mise en place des outils et des projets de convention. Apporte une aide en matière d'utilisation de logiciels et contribue à résoudre toute difficulté rencontrée.

Missions et activités principales

- **Analyse les besoins :** participe au recueil des besoins auprès des métiers et à la rédaction des expressions de besoins ou des cahiers des charges ;
- **Teste, recette et valide :** prépare, réalise le recettage, suit la validation des spécifications et l'application des corrections puis la mise en place des outils ; participe aux relations de travail avec la maîtrise d'œuvre.
- **Support et communication :** participe à la conduite du changement : conseil, assistance et formation des utilisateurs ; analyse les incidents et propose des évolutions ; rédige et met à jour la documentation relative à son domaine ; traite les demandes de support des autorités de Gestion.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance d'outils informatique de traitement de la donnée (M) • Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissance des processus métier du périmètre du projet (P) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (P) • Rédaction des besoins, spécifications, tests (M)
Savoir-faire	• Assister les utilisateurs (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Avoir l'esprit d'équipe (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (P)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif

Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Directions métiers et utilisateurs finaux • Analyste fonctionnel
Conditions particulières d'exercice	• Compétences renforcées en termes d'autonomie, de gestion du temps et de savoir-faire relationnel • Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles organisations)

Métiers envisageables
• Chargé de SI fonctionnel • Expert en assistance applicative

CHARGÉ D'APPLICATION - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Gestion de la relation et du support métiers
Emploi type	Responsable d'applications
Référence RMFP	FPNUM024
Encadrement	Aucun – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, TP – Possible : SACE, CT, SACN, TS

Définition

Assure la cohérence fonctionnelle des applications de son périmètre. En particulier, s'assure de la mise en cohérence du SI Métier avec les orientations, les modes de fonctionnement et les processus définis au niveau du Métier. Assiste à l'expression et à la spécification des besoins, et interagit avec l'ensemble des parties prenantes pour s'assurer de leur prise en compte. A pour objectif d'améliorer la performance, de contribuer au fonctionnement et de participer à la gestion et à l'évolution du système d'information du Métier.

Missions et activités principales

- **Développement :** réalise des modules en suivant les normes de développement ; assemble des éléments ; prépare les livraisons des composants ; rédige et met à jour des spécifications ; modélise les processus selon la méthodologie propre au progiciel choisi ; participe à la réalisation des interfaces ; rédige la documentation ; participe à la réalisation des supports de formation des utilisateurs ; assure la maintenance corrective et évolutive suivant les spécifications.
- **Assurer la qualité et la sécurité :** assure la vérification technique et fonctionnelle des composants dans un souci de performance ; élabore et réalise des tests ; identifie et traite les dysfonctionnements constatés ; apporte assistance à la maintenance et aux équipes d'exploitation ; gère la qualité, la sécurité ; trace les évolutions du produit et des interventions dans une base de connaissances.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des méthodes de gestion de projet (P) • Connaissance des outils du domaine et de documentation (Jira, Confluence, Gantt, outils de versioning, test) (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Normes de conception, de développement, de recette et de livraison (M) • Processus de recette d'applications (M) • Qualité, tests, sécurité et documentation (M)
Savoir-faire	• Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (P) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Débutant possible, idéalement 1 à 3 ans d'expérience en support

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les utilisateurs métiers • Les chefs de projets • Les architectes applicatifs • Concepteurs et testeurs
Conditions particulières d'exercice	• Travail en équipe agile • Contraintes de délais avec possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service
Métiers envisageables	
	• Chargé de suivi de projet • Chargé de SI fonctionnel • Expert en assistance applicative

CHARGÉ DE SI FONCTIONNEL - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Gestion de la relation et du support métiers
Emploi type	Assistant fonctionnel
Référence RMFP	FPNUM021
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie Moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, CT. Possibles : SACS, SACN, TP, TS

Définition

Assure le bon fonctionnement fonctionnel d'un ou plusieurs outils du système d'information. Fait le lien entre les besoins des utilisateurs métiers et les solutions informatiques mises en œuvre, en veillant à leur adéquation aux processus, à la qualité de service et à l'accompagnement des utilisateurs. Peut être amené à conseiller ses responsables sur la mise en œuvre des plans d'action.

Missions et activités principales

- **Gestion fonctionnelle des applications :** assure le suivi fonctionnel d'un ou plusieurs logiciels métiers ; paramètre les outils selon les besoins validés ; participe à l'élaboration et à la définition du cahier des charges et participe aux recettes fonctionnelles et à la mise en production ; contribue à la gestion des évolutions et des correctifs.
- **Participe aux projets SI :** recueille et analyse les besoins des utilisateurs ; traduit les besoins métiers en cas d'usage simples ; valide les spécifications produites par les BA Techniques ; analyse les incidents de production participe aux échanges avec les équipes informatiques ou les prestataires ; alerte sur les dysfonctionnements ou écarts fonctionnels. Participe à des projets d'évolution ou de déploiement d'outils ; remonte les risques et points de vigilance fonctionnels.
- **Contribue à la qualité et fiabilité des données :** collecte, fiabilise et exploite les données issues des applications métiers suivies ; produit des extractions, tableaux de bord et indicateurs d'activité ou de performance ; analyse les usages des outils SI afin d'identifier des axes d'amélioration fonctionnelle ; contribue à l'aide à la décision par des analyses simples et commentées des données disponibles ; veille à la cohérence et à la qualité des données en lien avec les utilisateurs métiers.
- **Assiste et accompagne les utilisateurs :** assure un rôle de support fonctionnel de niveau 1 ou 2 ; accompagne les utilisateurs lors des changements d'outils ou de versions ; participe à la gestion et aux revues des habilitations sur les applications ; contribue à la formation des utilisateurs (supports, sessions) ; développe des outils et des méthodes de gestion métier ; rédige et met à jour les guides utilisateurs et procédures fonctionnelles ; contribue à la formalisation des processus métiers liés aux outils SI ; participe aux démarches d'amélioration continue et de qualité de service.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des systèmes d'information (P) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (P) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Processus de recette d'applications (M) • Qualité, tests, sécurité et documentation (M) • Rédaction des besoins, spécifications, tests (M)

Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité de structuration et de synthèse (P) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance (P) • Connaissance du SI de l'ASP (P) • Pédagogie, accompagnement au changement (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Travailler en équipe (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Aisance relationnelle (P) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Esprit d'analyse opérationnelle (M) • Être fiable (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Chef de projet MOA • Product Owner • Les membres de l'équipe projet
Conditions particulières d'exercice	• Contraintes liées aux jalons, délais et impératifs de production • Les équipes peuvent être réparties sur plusieurs sites
Métiers envisageables	
	• Analyste fonctionnel • Testeur • Chargé de suivi de projet

CHARGÉ DE SUIVI DE PROJET INFORMATIQUE - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de projet
Emploi type	Chef de projet
Référence RMFP	FPNUM28
Encadrement	Aucun – Autonomie significative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE, CT – Possible : SACS, TP

Définition

Assure le suivi opérationnel et administratif des projets informatiques sous la responsabilité d'un chef de projet SI ou d'un chargé de mission informatique ; contribue à la coordination, la préparation, le contrôle et la traçabilité des activités, afin de garantir la bonne réalisation des projets dans le respect des délais, des méthodes et des règles de qualité.

Missions et activités principales

- **Suivi opérationnel des projets :** Suit l'avancement des tâches planifiées dans les outils dédiés, met à jour les tableaux de bord, indicateurs, plannings et comptes rendus, identifie les anomalies ou retards et les remonter au chef de projet, contribue à la préparation des comités.
- **Coordination et appui aux équipes :** assure le lien entre équipes techniques, utilisateurs et prestataires, participe aux réunions de validation des spécifications, centralise et vérifie les demandes, questions ou documents liés au projet, aide à l'organisation des tests, ateliers et mises en production.
- **Appui administratif et financier :** Supervise la production des livrables, participe au suivi administratif des commandes, et, sur son domaine, est le garant des objectifs (délais, périmètre, budget, qualité).
- **Assistance et support utilisateurs :** Assiste et forme les utilisateurs, prend en charge des demandes simples ou récurrentes, guide les utilisateurs sur l'utilisation des outils ou sur les étapes du projet, propose de nouvelles normes ou procédures.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation du système d'information (M) • Connaissance des techniques de coordination de projet (M) • Connaissances des architectures applicatives et infrastructures, des processus (M) • Compréhension des méthodes de gestion de projet (P) • Maitrise de la conception d'application (M)
Savoir-faire	• Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (P) • Bonne communication et pédagogie (P)
Savoir-être	• Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	-

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les directions du siège, • Les directions régionales pour la partie maintenance
Conditions particulières d'exercice	• Des astreintes ponctuelles le cas échéant • Réactivité et adaptabilité • Communication
Métiers envisageables	
	• Chef de mission MOE/MOA

CHEF DE MISSION INFORMATIQUE MOA - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de projet
Emploi type	Chef de projet
Référence RMFP	FPNUM29
Encadrement	Possible – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC, Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Contribue à la réussite des projets liés au numérique en prenant en charge, sous la responsabilité d'un N+1 (chef de projet, Product Owner, chef de service, de secteur...) tout ou partie d'un ensemble de lots fonctionnels. Assure la coordination opérationnelle, la qualité des livrables et suit la mise en œuvre de solutions avec la Direction du Numérique. Intervient dans des domaines variés tels que le développement d'applications, de projets d'ingénierie administrative ou la maintenance et le maintien en conditions opérationnelles des applications en production.

Missions et activités principales

- **Pilotage opérationnel** (sous la supervision d'un chef de projet par exemple) : Contribue à la planification des projets, suit l'avancement des travaux confiés, produit le reporting et tableaux de bord associés, participe à l'analyse des risques, des arbitrages et des décisions techniques.
- **Coordination et appui aux équipes** : Coordonne les équipes fonctionnelles internes et externes sur les tâches confiées, participe aux réunions projet et assure une communication structurée avec les parties prenantes, notamment avec la direction du numérique.
- **Qualité, documentation et tests :** Rédige la documentation fonctionnelle projet, garantit la traçabilité des travaux réalisés, participe aux phases de spécifications et de déploiement et aux vérifications post-mise en production, prépare les supports et la formation fonctionnelle auprès des utilisateurs.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des processus métier du périmètre du projet (M) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Qualité, tests, sécurité et documentation (M) • Rédaction des besoins, spécifications, tests(M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P) • Techniques de management de service (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Connaissances budgétaires et réglementaires (P) • Méthode de coordination d'équipe, accompagnement au changement (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)
Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (M) • Avoir le sens de la communication et pédagogie (M) • Esprit rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (P)

Qualification / certification	• Des qualifications techniques sont les bienvenues
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les directions du siège • Les directions régionales • Des partenaires ou prestataires de service • La direction du numérique
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité importante avec des astreintes le cas échéant • Réactivité et adaptabilité • Communication – dialogue avec toutes les parties prenantes des aides publiques
Métiers envisageables	
	• Chef de projet SI MOA • Postes d'encadrement

CHEF DE MISSION INFORMATIQUE MOE - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de projet
Emploi type	Chef de projet
Référence RMFP	FPNUM28 et FPNUM29
Encadrement	Possible – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC, Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Contribue à la réussite des projets informatiques en prenant en charge, sous la responsabilité d'un N+1 (chef de projet, Product Owner, chef de service, de secteur...) tout ou partie d'un ensemble de lots techniques ou fonctionnels. Assure la coordination opérationnelle, la qualité des livrables et la mise en œuvre de solutions SI, dans des domaines variés tels que le développement d'applications, de projets d'infrastructure ou de projets d'ingénierie administrative ou la maintenance et le maintien en conditions opérationnelles des applications en production. Suit l'exécution des opérations sous-traitées au prestataire pour le bon fonctionnement du produit.

Missions et activités principales

- **Pilotage opérationnel** (sous la supervision d'un chef de projet par exemple) : Contribue à la planification des projets, suit l'avancement des travaux confiés, produit le reporting et tableaux de bord associés, participe à l'analyse des risques, des arbitrages et des décisions techniques ; valide des devis, contrôle le passage et suivi des commandes ; veille au respect des obligations et des engagements du prestataire pour établir les services faits ; suit l'adéquation du budget avec les fonctionnalités du produit.
- **Coordination technique** : Coordonne les équipes techniques internes et externes sur les tâches confiées, participe aux réunions projet et assure une communication structurée avec les parties prenantes, suit les prestations et livrables des fournisseurs.
- **Contribue aux travaux techniques (selon les projets) :** Réalise ou supervise des développements, intégrations ou tests, contribue aux évolutions d'infrastructures, participe aux actions de cybersécurité (diagnostic, durcissement, recette de sécurité) réalise ou supervise des travaux d'ingénierie administrative sous la direction d'un chef de projet ou de service.
- **Qualité, documentation et tests :** Rédige la documentation projet et technique, garantit la traçabilité des travaux réalisés, prépare les dossiers techniques, participe aux phases de déploiement et aux vérifications post-mise en production, assure un support de premier niveau auprès des utilisateurs ou équipes techniques.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des architectures applicatives, infrastructures, et processus (M) • Connaissance des bonnes pratiques IT (ITIL, DevOps, CI/CD) (P) • Connaissance des cadres réglementaires et budgétaires (M) • Connaissance des méthodes de gestion de projet (P) • Qualité, tests, sécurité et documentation (P) • Technique d'analyse de coût, d'évaluation des résultats (M)
Savoir-faire	• Connaissances budgétaires et réglementaires (M) • Coordination d'équipe, accompagnement au changement (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M)

Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (P) • Capacité à communiquer (P) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (P) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Des qualifications techniques sont les bienvenues
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les directions du siège • Les directions régionales pour la partie maintenance • Des partenaires ou prestataires de service • La direction interministérielle du numérique
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité importante avec des astreintes le cas échéant • Réactivité et adaptabilité • Communication – dialogue avec toutes les parties prenantes des aides publiques
Métiers envisageables	
	• Chef de projet SI MOE • Poste d'encadrement • Pilote de version

CHEF DE PROJET MOA - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Gestion de projet
Emploi type	Chef de projet
Référence RMFP	FPNUM29
Encadrement	Éventuellement et autorité fonctionnelle – Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Définit, met en œuvre et conduit un projet SI depuis sa conception jusqu'à la mise en œuvre des solutions informatiques, en garantissant un résultat optimal et conforme aux exigences métiers formulées et validées par le donneur d'ordre en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité. Le chef de projet MOA fait le lien entre les équipes métiers et la maîtrise d'œuvre (MOE) afin d'assurer que les projets répondent aux objectifs organisationnels et réglementaires.

Missions et activités principales

- **Définit les enjeux métier :** Recueille, analyse et formalise les besoins métier, rédige les spécifications fonctionnelles générales, les dossiers de cadrage et le cahier des charges ; définit le périmètre fonctionnel et les priorités (MVP) en lien avec les donneurs d'ordre ; participe au choix d'une solution (progiciel, développement...) en relation avec le maître d'œuvre, prévoit les moyens à mettre en œuvre (humains, techniques, financiers…) ; définit et supervise la réalisation des prototypes et des tests fonctionnels et est responsable de la totalité des événements survenant dans le projet.
- **Conduit le projet MOA :** Élabore le planning, le budget et le plan de charge ; garantit le respect des délais et des coûts ; propose au donneur d'ordre, en cours de projet, d'éventuelles modifications d'objectifs (qualité, coût, délai) liées à des contraintes de réalisation ou des modifications d'environnement ; met en place tous les indicateurs nécessaires au suivi et à la gestion du projet, notamment sur l'évaluation de la performance, des coûts et des délais ; organise, coordonne et anime l'équipe de maitrise d'ouvrage du projet, assure la qualité des validations prononcées ; suit l'avancement des éventuels prestataires externes.
- **Teste, recette et valide :** Élabore la stratégie de recette et les cas de tests, organise et pilote les phases de recette fonctionnelle ; analyse les anomalies, suit leur correction et valide les solutions ; prononce la réception fonctionnelle des livrables.
- **Prépare le déploiement du projet, conduit le changement :** Définit la cible utilisateurs ; élabore guides, procédures, supports d'accompagnement ; contribue à la formation des utilisateurs et relais métiers ; définit la méthode et les moyens pédagogiques de formation des utilisateurs ; met en œuvre la formation et l'accompagnement des utilisateurs en fonction de leurs besoins ; définit le service de support à l'utilisateur.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des architectures applicatives et infrastructures, des processus (P) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (E) • Maîtrise des référentiels et méthodes (cycle en V, Agile, Scrum) (M) • Rédaction des besoins, spécifications, tests, … (M) • Réglementation technique et juridique et budgétaire (M)

Savoir-faire	• Communication et capacité à négocier (E) • Maîtrise des processus de contractualisation à l'ASP (E) • Maîtrise le pilotage des projets ou des programmes complexes (E) • Maîtrise de la gestion de risques (M)
Savoir-être	• Capacité à communiquer (E) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (E) • Leadership (E) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Rapporte à différents directeurs • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Interlocuteurs privilégiés avec les partenaires externes • Relations régulières avec les donneurs d'ordre ou parfois la DINUM
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité importante avec des astreintes le cas échéant • Contraintes liées aux jalons, délais et impératifs de production • Réactivité et adaptabilité • Communication – dialogue avec toutes les parties prenantes des aides publiques • Les équipes peuvent être réparties sur plusieurs sites
Métiers envisageables	
	• Product Owner • Responsable Ligne produit • Directeur de projet SI • Postes d'encadrement

CHEF DE PROJET MOE - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Gestion de projet
Emploi type	Chef de projet
Référence RMFP	FPNUM28
Encadrement	Éventuellement et autorité fonctionnelle – Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Définit, met en œuvre et conduit un projet SI depuis sa conception jusqu'à la réception dans le but d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences formulées par le chef de projet MOA ou le métier en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité. Garantit leur intégration cohérente dans le système d'information. Assure la coordination des équipes techniques et des prestataires qu'il a constitués, maîtrise les risques projet, notamment sur les aspects budget dont il suit l'exécution.

Missions et activités principales

- **Pilotage de projets SI :** Pilote le cycle de vie des projets (cadrage, conception, développement, intégration, tests et mise en production) élabore et suit le planning, les charges, le budget et les indicateurs de pilotage, organise et anime les comités de projet et les instances de gouvernance et est responsable de la totalité des événements survenant dans le projet.
- **Conception et architecture technique :** Définit la conception technique et rédige les spécifications techniques détaillées, participe au choix de progiciels en relation avec le maître d'ouvrage, participe à la réalisation en termes de développements spécifiques ou d'intégration, définit les tests et participe aux recettes.
- **Coordination des équipes techniques :** À cet effet, il peut être amené à rédiger des marchés publics (CCTP) techniques ou de prestations intellectuelles. Puis, coordonne les différentes équipes (développement, intégration, exploitation) ainsi que les prestataires externes, arbitre les éventuels différends, s'assure de la bonne réalisation des tâches techniques (développements, paramétrages, tests, documentation) coordonne, synthétise, et assure la qualité des validations prononcées.
- **Garantir la qualité, la sécurité et la continuité :** Supervise les phases de tests, propose au métier ou maître d'ouvrage, en cours de projet, d'éventuelles modifications d'objectifs (qualité, coût, délai) liées à des contraintes de réalisation ou des modifications d'environnement, gère les risques et mettre en œuvre les mesures correctives nécessaires, veille à la conformité des solutions vis-à-vis des règles de cybersécurité, RGPD et bonnes pratiques SI.
- **Accompagnement des utilisateurs :** déploie la nouvelle application ou le nouveau service, organise la maintenance, participe à la formation des utilisateurs, organise le support utilisateur.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des outils de pilotage et de documentation (Jira, Confluence, Gantt, outils de versioning) (M) • Maîtrise des méthodes de gestion de projet (cycle en V, Agile, Scrum…) (E) • Maîtrise les règles de la commande publique, la GBCP et les règles de passation des marchés publics (M) • Maîtrise des bonnes pratiques IT (ITIL, DevOps, CI/CD selon contexte) (M) • Solides connaissances des architectures applicatives et techniques : API, bases de données, cloud, sécurité, infrastructures (M)

Savoir-faire	• Maîtrise le pilotage des projets ou des programmes complexes, ainsi que les interactions avec d'autres projets (E) • Maîtrise des processus de contractualisation dans le respect des règles des marchés publics et des politiques d'achat (E)
Savoir-être	• Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (E) • Leadership (E) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (M) • Sens de la communication et de la négociation (M)
Qualification / certification	• Des qualifications techniques sont les bienvenues
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Rapporte à différents directeurs • Pilote une équipe qui peut être composée de chargés de mission informatique, d'analystes, de compétences provenant de la sous-direction des Chapitres, de prestataires • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Interlocuteurs privilégiés avec les partenaires externes • Le cas échéant avec des donneurs d'ordre ou la DINUM
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité importante avec des astreintes le cas échéant • Contraintes liées aux jalons, délais et impératifs de production • Réactivité et adaptabilité • Communication – dialogue avec toutes les parties prenantes des aides publiques • Les équipes peuvent être réparties sur plusieurs sites
Métiers envisageables	
	• Chef de projet SI MOA • Pilote de version • Responsable Ligne produit • Directeur de projet SI • Postes d'encadrement

COACH AGILE - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de projet
Emploi type	Coach Agile
Référence RMFP	FPNUM030
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Grande autonomie
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Garantit les pratiques agiles et les adapte à l'organisation. Accompagne les équipes, les managers et l'organisation dans l'adoption et la mise en œuvre des pratiques agiles. Contribue à la transformation culturelle, organisationnelle et méthodologique, promeut les méthodes agiles et conseille l'organisation pour trouver les pratiques les plus adaptées au contexte.

Missions et activités principales

- **Accompagnement des équipes :** fait en sorte que les équipes agiles deviennent autonomes dans leur fonctionnement, l'adoption des méthodes agiles (Scrum, Kanban) ; Evalue la capacité des équipes à travailler de manière agile ; accompagne les équipes agiles dans le cadrage de leurs activités ; apporte de l'aide aux équipes à leur demande ; aide l'organisation à trouver les pratiques les plus adaptées au contexte (conseille sur la méthode) ; aligne l'ensemble des parties prenantes Agiles aux détails de la méthode agile ; prépare et met à jour l'ensemble des formations génériques et détaillées propres à l'environnement agile ; promeut l'utilisation de méthodes agiles ; contribue à la construction des équipes agiles (validation des compétences et formation de chaque membre, interne ou externe, pour une fonction spécifique).
- **Gestion des référentiels de pratiques agiles :** met en place et suit les indicateurs de performance agile ; facilite les démarches d'amélioration continue et la résolution de problèmes ; définit les pratiques et s'assure de leur déploiement, les fait évoluer en fonction des retours des équipes et de l'état de l'art.
- **Coaching et formation :** est en support des équipes agiles avec des méthodes et des outils adaptés à la situation ; prépare les formations liées au périmètre agile, définit les formations agiles, en collaboration avec la DRH ; développe la communauté agile interne (Communauté de pratiques).
- **Participation à la constitution des équipes agiles :** est force de proposition auprès des membres de l'équipe projet dans sa phase de cadrage ; participe activement à la phase de cadrage du projet agile pour garantir l'atteinte des objectifs de valeur fixés par le métier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des méthodes de gestion de projet (E) • Connaissance des outils (Jira, Carte mentale, DevOps, Kanban) (M) • Méthodes agiles : Scrum, Kanban, XP, Lean, SAFe ou équivalents (E) • Méthode de développement du personnel (M)
Savoir-faire	• Méthode de développement des collaborateurs (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Savoir prévenir, arbitrer et gérer les conflits (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M)

Savoir-être	• Capacité à fédérer et à créer la confiance (P) • Gestion des relations humaines (M) • Leadership (P) • Posture de coach, écoute active (E)
Qualification / certification	• Certification Agile exigée ou autres méthodes (Lean,…)
Filière / Corps / Grade	• Technique et administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Product Owners, Scrum Masters, équipes de développement • Managers opérationnels, directions métier et DNSI • Direction générale, RH • Autres coachs et communauté agile interne • Partenaires externes (consultants, organismes de formation)
Conditions particulières d'exercice	• Forte transversalité • Intervention en environnement multi-projets / multi-équipes • Implication dans la transformation numérique de l'Agence
Métiers envisageables	
	• Expert en transformation Agile • Responsable de ligne produit • Directeur de projet SI

CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Etude et développement
Emploi type	Concepteur
Référence RMFP	FPNUM003
Encadrement	Aucun – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Analyse et conçoit, en paramétrant et codant, les composants logiciels applicatifs dans le respect des évolutions souhaitées, des normes et des procédures d'une ou plusieurs applications.

Missions et activités principales

- **Conception et développement :** contribue à la définition des spécifications générales auprès du chef de projet MOA ; réalise l'analyse technique et l'étude détaillée, sous la responsabilité du chef de projet MOE ; conçoit et développe les composants dans le respect des normes ; participe ou élabore les jeux d'essais pour les tests unitaires d'intégration et réalise les tests unitaires ; rédige les documentations ; en charge de la maintenance corrective et évolutive des modules applicatifs sous sa responsabilité.
- **Garantir la qualité, la sécurité :** assure la vérification technique et fonctionnelle des composants dans un souci de performance ; prépare et assure les déploiements de composants applicatifs ; rédige et met à jour la modélisation dans le respect des normes ; s'assure du respect des normes qualité et sécurité pour son périmètre de responsabilité ; assure un support méthodologique et technique auprès des autres membres de l'équipe ; participe aux revues de code et aux démarches qualité.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des architectures applicatives et infrastructures, des processus (M) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (M) • Connaissances des outils du domaine et de documentation (Jira, Confluence, Gantt, outils de versioning, test) (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (E) • Méthodes de modélisation (M) • Rédaction des besoins, spécifications, tests (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P)
Savoir-faire	• Capacité d'analyse technique, juridique et opérationnelle (P) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Respecter les normes et les procédures (E)
Savoir-être	• Autonomie relative (E) • Être rigoureux (M) • Réactivité, adaptabilité et gestion du stress (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (P) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• 3 à 5 ans d'expérience en développement

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Rapporte à un tech lead ou chef de projet • Les intervenants de la ligne produit
Conditions particulières d'exercice	• Travail en équipe projet (Agile, cycle en V ou hybride) • Astreintes le cas échéant, au moment des mises en production • Contraintes liées aux jalons, délais et impératifs de production • Réactivité et adaptabilité • Les équipes peuvent être réparties sur plusieurs sites
Métiers envisageables	
	• Tech lead • Analyste applicatif • Ingénieur DevOps • Designer UX • Chef de mission informatique MOE • Data Engineer

DATA ENGINEER - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion et exploitation de données
Emploi type	Data Engineer
Référence RMFP	FPNUM038
Encadrement	Aucun – Autonomie relative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Conçoit, construit, maintient et optimise des environnements de données permettant la collecte, la transformation, la qualité et la mise à disposition de données fiables pour l'analyse et la visualisation de modèles. A pour mission de valoriser la donnée, de l'organiser pour en faciliter l'accès et la compréhension aux utilisateurs. Garantit la robustesse, la performance, la sécurité de la donnée.

Missions et activités principales

- **Conception et développement** : capte les données (structurées et non structurées) produites dans les différentes applications ou à l'extérieur de l'Agence ; intègre les éléments, structure la donnée (sémantique, etc.) les cartographie, les nettoie (élimination des doublons…) ; valide la donnée et, éventuellement, créé le référentiel de données ; créé et maintien des API d'accès aux données ; peut concevoir des architectures de stockage : data Lake, data Warehouse.
- **Qualité et sécurité :** met en place des contrôles qualité, tests unitaires et automatisation ; assure la conformité RGPD et aux règles internes de sécurité des données ; gère les droits d'accès, cryptage, traçabilité.
- **Support & accompagnement :** accompagne les équipes consommatrices de données ; produit la documentation technique ; forme aux outils, standards et bonnes pratiques ; périodiquement, doit aussi effectuer une veille technologique pour rester au fait des dernières innovations dans le domaine des solutions analytiques.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des langages de développement (M) • Connaissance des méthodes de gestion de projet (P) • Connaissance d'outils informatique de traitement de la donnée (M) • Connaissances des architectures applicatives et infrastructures (bases de données, des processus (M)
Savoir-faire	• Capacité d'analyse technique, juridique et opérationnelle (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (P) • Réactivité, adaptabilité et gestion du stress (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	-

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipes Data des différentes directions • Autres équipes IT • Directions métiers
Conditions particulières d'exercice	• Forte transversalité
Métiers envisageables	
	• Urbaniste • Architecte SIC • Data Scientist • Ingénieur DevOps

DATA SCIENTIST - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion et exploitation de données
Emploi type	Data Scientist
Référence RMFP	FPNUM037
Encadrement	Rarement – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendus : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC,

Définition

Recueille, analyse et exploite des données issues de sources massives, diversifiées et multiples (internes et externes à l'entreprise) pour des besoins des différentes directions de l'ASP. Expert de la gestion de la Data, son rôle est de définir une stratégie en utilisant les données afin de répondre à une problématique ou à des besoins métier.

Missions et activités principales

- **Analyse et modélise les données :** Applique des techniques (statistiques, text mining, comportemental, géolocalisation...) d'extraction et d'analyse d'informations, obtenues à partir de gisements de données (« Big Data ») et analyse les données pour traduire une problématique Métier en problèmes mathématiques/statistiques et réciproquement. recueille les besoins et les enjeux auprès des équipes métiers, puis élabore une modélisation statistique afin de répondre à la problématique posée ; audite les solutions et produits pour s'assurer de la cohérence des données ; conçoit et met en œuvre des outils pour la réalisation et le fonctionnement de la Data Warehouse ; construit des modèles, crée des modèles de segmentation et de détection des insights ; développe des outils algorithmiques et prédictifs (scoring, segmentation, modèles d'algorithmes…).
- **Valorise et sécurise les résultats :** Interprète, restitue et documente les analyses pour l'aide à la décision, en garantissant la traçabilité, la qualité et la conformité réglementaire des traitements de données ; enrichit les bases de données tout en satisfaisant les exigences de qualité des données recueillies ; prend en main des bases de données à forte volumétrie pour ensuite transformer, analyser et exploiter la Data ; instaure des démarches de restitutions finales des données « datavisualisation » et assure la coordination avec les métiers.
- **Conseille et accompagne :** accompagne les équipes consommatrices de données ; produit la documentation technique ; forme aux outils, standards et bonnes pratiques ; supervise et collabore aux opérations de Data mining ; joue un rôle d'interface entre les équipes de l'écosystème Data ; Effectue une veille technologique : collecte de données, plateformes de traitement, expérimentation… définit des solutions de stockage en collaboration avec les Chapitres et met en œuvre des process de structuration de données (toutes sources confondues internes et externes).

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances d'outils informatique de traitement de la donnée (M) • Connaissances des architectures applicatives et infrastructures (bases de données, des processus (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Gouvernance et cycle de vie de la donnée (collecte, usage, archivage) (M) • Maîtrise du RGPD, loi Informatique & Libertés, doctrine CNIL (M)

Savoir-faire	• Capacité de structuration et de synthèse (M) • Créativité / sens de l'innovation (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Curiosité intellectuelle (M) • Réactivité, adaptabilité et gestion du stress (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipes Data des différentes directions • Equipes d'infrastructures de la DNSI • Autres équipes IT • Directions métiers
Conditions particulières d'exercice	• Forte transversalité • Évolution technologique rapide nécessitant une veille continue
Métiers envisageables	
	• Postes d'encadrement • Responsable de la donnée, (n'existe pas à l'ASP) • Responsable plateforme data, (n'existe pas à l'ASP)

DESIGNER UX - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Etude et développement
Emploi type	Designer UX
Référence RMFP	FPNUM005
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Conçoit des services, parcours et interfaces centrés sur les besoins réels des utilisateurs. Analyse les usages, identifie les irritants et imagine des solutions simples, efficaces et accessibles afin d'améliorer l'expérience globale et faciliter l'innovation numérique. Vérifie ses hypothèses au moyen de tests utilisateurs qui peuvent intervenir à plusieurs phases du projet. Rend les interfaces accessibles aux personnes en situation de handicap moteur, visuel et neurologique, conformément aux référentiels en vigueur. Intervient en expertise sur toutes les phases du projet.

Missions et activités principales

- **Analyse des besoins :** prépare et mène des entretiens et ateliers utilisateurs ; recueille et analyse les besoins, les contextes d'usage, observe les usages réels ; identifie les irritants, les besoins latents, les opportunités ; définit les enjeux de son intervention.
- **Conception d'expérience utilisateurs :** modélise les parcours utilisateurs et définit les scénarios d'usage et les interactions. Co-conçoit les solutions avec les parties prenantes et définit les cinématiques ; définit les chemins de navigation et participe à la conception de la charte graphique et de la charte éditoriale ; participe à la validation des spécifications fonctionnelles.
- **Production UX :** crée les frames, architectures d'information ; prototype les interfaces. ; prépare les tests utilisateurs et itérations ; conçoit et maintien des systèmes de design collaboratifs. ; conduit les entretiens, définit la population à interroger ; analyse la navigation des internautes et réalise des prises de vue (audio ou vidéo) ; analyse les entretiens et rédige des recommandations ; présente et soutient les conclusions auprès de l'équipe projet ou du métier.
- **Coordonne et accompagne :** collabore avec PO, designers UI, développeurs, métiers ; documente les choix de conception. ; accompagne le changement et facilite les ateliers ; communique sur la valeur de l'expérience utilisateur ; parangonne des sites équivalents (conventions, tendances, erreurs à éviter) ; suit les innovations et les évolutions des recherches en matière d'ergonomie.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Conception d'application (P) • Ergonomie cognitive et principes UX (M) • Méthodes agiles : Scrum, Kanban, XP, Lean, SAFe ou équivalents (M) • Outils et graphisme : Figma, Sketch, Adobe XD, Miro… (E) • Processus et techniques de leur amélioration continue (P)
Savoir-faire	• Concevoir des supports numériques (M) • Créativité / sens de l'innovation (M) • Pédagogie, accompagner et conseiller (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (E)

Savoir-être	• Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Esprit rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Posture de coach, écoute active (E)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipe agile (Scrum Master, développeurs, testeurs, coach) • Directions métiers et parfois utilisateurs finaux • Gouvernance numérique, DNSI • Prestataires externes selon projet
Conditions particulières d'exercice	• Environnements collaboratifs et agiles • Forte transversalité • Astreintes horaires possibles • Déplacements possibles sur les différents sites de développement
Métiers envisageables	
	• Chef de mission informatique MOE ou MOA • Lead UX / Responsable UX • Product Designer • Expert accessibilité numérique

DIRECTEUR DE PROGRAMME - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Gestion de projet
Emploi type	Directeur de projet SI
Référence RMFP	FPNUM031
Encadrement	Possible – Autonomie très élevée
Catégorie	A+ et A et poste fonctionnel de chef de mission
Parcours Professionnel	3 – APAE, IDAE, IPEF, ISPV, IPSIC

Définition

Pilote l'ensemble d'un projet ou plusieurs projets sous-jacents dont le budget prévisionnel est supérieur à 9 millions d'euros ou s'il fait l'objet d'une supervision par la DINUM. Garantit l'enjeu stratégique du projet et sa cohérence d'ensemble. Maîtrise un écosystème complexe composé des directions métiers, commanditaires du projet (directions ministérielles) de la direction du numérique et des systèmes d'information, des directions régionales, de la DINUM, ou encore des éventuels prestataires ou partenaires interministériels. Porte la responsabilité des décisions prises à son niveau ou par les instances de gouvernance et la responsabilité concerne toutes les dimensions du projet : stratégique, financière, juridique, organisationnelle et technique. Cette délégation lui est donnée par le plus haut niveau de l'organisation auquel il réfère directement.

Missions et activités principales

- **Pilotage stratégique :** définit et pilote la feuille de route des programmes numériques ; coordonne et arbitre les projets constitutifs du programme ; garantit l'alignement des projets avec la stratégie SI et métier ; supervise la gouvernance, les comités et les instances de décision ; pilote les budgets, les risques et les dépendances inter-projets ; assure le reporting stratégique auprès de la direction ; valide la politique et les normes de conception et de développement informatique ; supervise la rédaction des cahiers des charges, le lancement des procédures d'appel d'offres et de sélection des candidats ; est responsable de toutes les décisions importantes et valide la recette définitive.
- **Expertise métier et appui aux équipes :** garantit l'atteinte des objectifs du programme et garantit l'intégration des applications développées dans l'architecture des systèmes d'information de l'établissement ; garantit la prise en compte des règles de sécurité dans toutes les phases du projet ; coordonne et veille à la cohérence et à la complétude des travaux ; gère le plan de charge et l'avancement des travaux ; garantit la qualité des projets ; valide la mise en œuvre de nouvelles méthodes et/ou moyens de développement informatique.
- **Management et animation des équipes :** définit les ressources qu'il coordonne et en est le responsable (humains, budget, clientèle, décision finale) ; établit et garantit le planning, le découpage du projet et le budget détaillé ; accompagne la conduite du changement à l'échelle du programme ; manage les chefs de projet et parties prenantes clés ; sécurise les relations avec les partenaires et prestataires.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État (P) • Exploitation de la documentation technique et des référentiels (M) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (E) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M) • Techniques de management stratégique et opérationnel (M)

Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement (M) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (E) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (E)
Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (E) • Esprit rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Gestion des relations humaines (M) • Leadership (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• 15 ans d'expérience dans la gestion de projets, dont plusieurs de dimension stratégique • Certifications Agile appréciées
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations directes avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relations régulières avec les donneurs d'ordre ou autres partenaires • Chefs de projet, architectes, responsable applicatifs
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Déplacements réguliers entre Limoges, Montreuil et Paris (donneurs d'ordre, DINUM…) voire sur les sites de prestataires • Horaires flexibles en conséquence
Métiers envisageables	
	• Poste de directeur adjoint, directeur

DIRECTEUR DE PROJET SI - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Gestion de projet
Emploi type	Directeur de projet SI
Référence RMFP	FPNUM031
Encadrement	Systématique – Autonomie très importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendus : Chef de mission, AAE et IAE HC, APAE et IDAE

Définition

Pilote l'ensemble d'un projet ou plusieurs projets sous-jacents dont le budget prévisionnel est inférieur à 9 millions. Garantit l'enjeu stratégique du projet et sa cohérence d'ensemble. Maîtrise un écosystème composé d'une direction métier, du commanditaire du projet, de la direction du numérique et des systèmes d'information, des directions régionales, ou encore des éventuels prestataires ou partenaires interministériels. Porte la responsabilité des décisions prises à son niveau ou par les instances de gouvernance et la responsabilité concerne toutes les dimensions du projet : stratégique, financière, juridique, organisationnelle et technique. Il intervient sous la hiérarchie d'une direction à laquelle il réfère directement.

Missions et activités principales

- **Pilotage stratégique :** participe à la définition de la feuille de route du projet numérique , dont il pilote l'exécution; coordonne tous les aspects du projet ; garantit l'alignement du projet avec la stratégie SI et métier ; supervise la comitologie et les instances de décision ; pilote les budgets, les risques et les dépendances inter-projets ; assure le reporting stratégique auprès de la direction ; participe à la validation de la politique et au choix des normes de conception et de développement informatique ; supervise la rédaction des cahiers des charges, le lancement des procédures d'appel d'offres et de sélection des candidats ; est responsable de toutes les décisions importantes et valide la recette définitive du projet.
- **Expertise métier et appui aux équipes :** garantit l'atteinte des objectifs du projet et garantit l'intégration des applications développées dans l'architecture des systèmes d'information de l'établissement ; garantit la prise en compte des règles de sécurité dans toutes les phases du projet ; coordonne et veille à la cohérence et à la complétude des travaux ; gère le plan de charge et l'avancement des travaux ; garantit la qualité des projets ; valide la mise en œuvre de nouvelles méthodes et/ou moyens de développement informatique.
- **Management et animation des équipes :** participe à la définition des ressources qu'il coordonne (humains, budget, clientèle, décision finale) ; établit et garantit le planning, le découpage du projet et le budget détaillé ; accompagne la conduite du changement à l'échelle du projet ; manage les chefs de projet et parties prenantes clés ; sécurise les relations avec les partenaires et prestataires.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'État (P) • Exploitation de la documentation technique et des référentiels (M) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M) • Techniques de management stratégique et opérationnel (P)

Savoir-faire	• Capacité à représenter l'Établissement (P) • Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des évènements imprévus ou inédits (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (M)
Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (M) • Esprit rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Gestion des relations humaines (M) • Leadership (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (P) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• 10 ans d'expérience dans la gestion de projets, dont plusieurs de dimension stratégique • Certifications Agile quasi obligatoire
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations directes avec la direction métier ou numérique • Relations régulières avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relations épisodiques les donneurs d'ordre ou autres partenaires • Chefs de projet, architectes, responsables applicatifs
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité et réactivité • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Déplacements occasionnels entre Limoges, Montreuil, voire sur les sites de prestataires • Horaires flexibles en conséquence
Métiers envisageables	
	• Poste de directeur adjoint, directeur de programme

EXPERT EN ASSISTANCE APPLICATIVE - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Gestion de la relation et du support métiers
Emploi type	Technicien support utilisateurs
Référence RMFP	FPNUM026
Encadrement	Aucun – Autonomie Moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, CT. Possibles : SACS, SACN, TP, TS

Définition

Assure la réception des incidents (ruptures du service habituellement rendu) ou difficultés déclarés par les utilisateurs internes ou externes et leur prise en charge par les ressources capables d'y apporter une solution. Plus particulièrement, assiste les utilisateurs sur l'utilisation du système d'information et des outils informatiques et de télécommunication et participe à la résolution des incidents intervenant lors de leur utilisation et exécute des tests de non régression.

Missions et activités principales

- **Accueil des demandes** des utilisateurs suite à des dysfonctionnements : Prend en compte les appels des utilisateurs ; enregistre les incidents ou anomalies de fonctionnement signalées ; prédiagnostique et qualifie ; informe les utilisateurs suite à des incidents, dysfonctionnements ou arrêts programmés de façon adaptée.
- **Traitement des incidents** : traite le 1er niveau des incidents ou anomalies : diagnostic, identification, information, résolution, formulation ; transfère si nécessaire les appels des utilisateurs aux entités compétentes et déclenche les actions de support adaptées ; traite les incidents ou anomalies, notamment les cas d'utilisation de l'outil ; met en place des supports et des outils d'organisation permettant de fluidifier le traitement des tickets incidents : rédiger et actualiser les procédures courantes ; administre et gère les procédures ainsi que les tickets incidents plus complexes.
- **Suivi des incidents :** contribue à l'animation du réseau assistance des logiciels du RDR en appui de l'encadrement hiérarchique ou fonctionnel ; propose et conçoit un plan de formation adapté ; effectue le suivi du traitement des appels des utilisateurs ; exploite la base d'incidents : relances, consolidation, analyse de tendance ; met en place des actions préventives de fond.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des systèmes d'information du domaine (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (support utilisateur) (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Logiciels de gestion spécifiques : ticketing, prise d'appels (M) • Processus de la gestion des problèmes (M) • Qualité, tests, sécurité et documentation (M)
Savoir-faire	• Animer un réseau (M) • Assister les utilisateurs (E) • Bonne communication et pédagogie (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à établir des bilans, produire des indicateurs de suivi (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M) • Savoir résoudre les incidents (M) • Travailler en équipe (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Aptitude à l'écoute (M) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Esprit d'analyse opérationnelle (M) • Être fiable (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Connaissance de la norme ITIL est un plus
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les agents de la direction • Les utilisateurs des applications dont il ou elle est en charge • La DNSI
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : travail sur écran et communications distantes • Horaires : contraintes liées aux jalons, délais et impératifs de production • Risques : Risques : Exposition à des situations conflictuelles pouvant être difficiles (pouvant nécessiter un débriefing et soutien psychologique)
Métiers envisageables	
	• Testeur • Analyste fonctionnel • Chargé de SI fonctionnel • Chargé de suivi de projet

EXPERT INFORMATIQUE RÉGIONAL - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Etude et développement
Emploi type	Concepteur
Référence RMFP	FPNUM003
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie significative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC,

Définition

Définit, met en œuvre et conduit un projet SI depuis l'expression de besoin jusqu'à la réception au niveau des directions régionales, dans le cadre de l'Informatique Régionale, sous la gouvernance de la DNSI. Analyse, conçoit, développe en paramétrant et codant, les composants logiciels applicatifs dans le respect des évolutions souhaitées, des normes et des procédures. Met en œuvre l'assistance technique dans tous les domaines d'activité de la direction régionale. Rédige et met à jour les documentations techniques.

Missions et activités principales

- **Conduite de projet numérique :** pilote le cycle de vie des projets (cadrage, conception, développement, intégration, tests et mise en production) ; coordonne la conception de nouveaux dispositifs locaux ; participe aux réponses aux appels d'offre régionaux ; accompagne les directions régionales dans leurs contacts avec les partenaires et donneurs d'ordre régionaux.
- **Conception et développement :** contribue à la définition des spécifications générales auprès du chef de projet MOA ; réalise l'analyse technique et l'étude détaillée, sous la responsabilité du chef de projet MOE ; réalise le prototypage, en coordination avec l'intégrateur d'applications ; réalise les modules applicatifs (composants logiciels) et les intègre ; participe ou élabore les jeux d'essais pour les tests unitaires d'intégration et réalise les tests unitaires ; rédige les documentations ; identifie et traite les dysfonctionnements, le cas échéant en lien avec le testeur.
- **Garantir la qualité, la sécurité :** participe aux réponses aux appels d'offres régionaux ; coordonne la conception de nouveaux dispositifs locaux dans les différents domaines d'activité ; accompagne les directions régionales dans leurs contacts avec les partenaires et donneurs d'ordre régionaux ; s'assure du respect des normes qualité et sécurité pour son périmètre de responsabilité.
- **Assistance et support des utilisateurs :** anime l'équipe informatique en région ; anime et pilote les travaux et l'organisation de la valorisation de données ; en collaboration avec les chefs de service, définit l'organisation technique et met en œuvre l'assistance technique sur les différents outils logiciels ; participe à la formation des utilisateurs, organise le support utilisateur.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance d'outils informatique de traitement de la donnée (M) • Connaissances des architectures applicatives et infrastructures, des processus (M) • Connaissances des bonnes pratiques IT (E) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (M) • Connaissances des solutions administrées et des logiciels concernés (E) • Connaissances techniques (langages, outils) (E)

Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (M) • Connaissance du SI de l'ASP (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (E) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Respecter les normes et les procédures (M)
Savoir-être	• Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (P) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Des qualifications techniques sont les bienvenues
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Rapporte à différents directeurs • Pilote une équipe qui peut être composée de chargés de mission informatique, d'analystes, de compétences provenant de la sous-direction des Chapitres, de prestataires • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Interlocuteurs privilégiés avec les partenaires externes • Le cas échéant avec des donneurs d'ordre ou la DINUM
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité importante avec des astreintes le cas échéant • Contraintes liées aux jalons, délais et impératifs de production • Réactivité et adaptabilité • Communication – dialogue avec toutes les parties prenantes des aides publiques • Les équipes peuvent être réparties sur plusieurs sites
Métiers envisageables	
	• Poste de directeur de projet • Poste de chef de service

GESTIONNAIRE D'APPLICATION INFORMATIQUE - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Exploitation des infrastructures
Emploi type	Technicien poste de travail et maintenance
Référence RMFP	FPNUM019
Encadrement	Aucun – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, TP – Possible : SACE, CT, SACN, TS

Définition

Installe et déploie les équipements et logiciels informatiques de son site, administre et exploite ces moyens, en garantit le bon fonctionnement et la sécurité. Assiste les utilisateurs de la direction régionale, en particulier pour l'utilisation des outils informatiques, la résolution des incidents. Participe à la conception des supports de formation et documentation et à l'animation de formations sur site. Est l'interlocuteur privilégié des utilisateurs du site pour les projets informatiques locaux. Participe à la conduite et à la réalisation des projets spécifiques d'application locale. Gère le parc informatique.

Missions et activités principales

- **Installation et configuration :** réalise l'installation initiale des équipements informatiques et/ou téléphoniques ; installe les mises à jour selon un plan de déploiement ; garantit le bon fonctionnement des équipements ; applique les règles de sécurité (antivirus, chiffrement, mises à jour) ; veille au respect des politiques informatiques (charte, cybersécurité) ; structure le disque commun du site ; conçoit des référentiels (courriers types, procédures, manuels…) ; conçoit des requêtes pour valoriser les données.
- **Assistance et support utilisateurs :** assure le support de niveau 1 ; diagnostique et résout les incidents matériels, logiciels et réseaux liés au poste de travail ; escalade auprès des équipes spécialisées si nécessaire ; assite et conseille les utilisateurs dans la prise en main des outils bureautiques et en matière de sécurité (sauvegardes, mots de passe, lutte antivirale) ; accompagne les utilisateurs aux changements techniques.
- **Gestion du parc :** assure l'inventaire du matériel et tient à jour les référentiels de son site ; maintient le bon état de fonctionnement des équipements (PC, écrans, imprimantes, terminaux mobiles) ; gère les stocks de consommables informatiques ; tient à jour les indicateurs et fournit des statistiques.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des solutions administrées et des logiciels concernée (M) • Connaissances des systèmes d'exploitation (P) • Connaissances techniques (langages, outils) (M)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à rendre compte (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M) • Travailler en équipe (M)

Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (P) • Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (E) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (E) • Sens de la coopération transversale (M).
Qualification / certification	• Fortes compétences liées à la notion de « service client » • Débutant possible, idéalement 1 à 3 ans d'expérience en support
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les agents du site sur lequel ils se trouvent, avec des interventions à distance (télétravail) • Les autres directions régionales et le réseau des Gestionnaires AI • Le réseau de l'Informatique Régionale • Le SICR de la DNSI
Conditions particulières d'exercice	• Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service • Métier de plus en plus soumis aux évolutions technologiques : besoin de formations régulières
Métiers envisageables	
	• Analyste d'exploitation • Administrateur • Expert informatique régional

INGÉNIEUR DE SUIVI DE PRODUCTION - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Etude et développement
Emploi type	Gestionnaire des systèmes applicatifs
Référence RMFP	FPNUM006
Encadrement	Rarement – Autonomie relative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Assure le suivi des flux de production, des éditions et des déploiements. Assure et coordonne les activités d'évolution et de maintenance corrective et applicative des outils sous sa responsabilité. Supervise la résolution des incidents qui lui sont remontés, et veille au respect du contrat de services dans toutes ses composantes (Qualité, sécurité...).

Missions et activités principales

- **Gestion de la configuration logicielle :** rédige ou met à jour les spécifications (générales, détaillées, fonctionnelles, techniques) des outils internes utilisés ; supervise et suit les flux de production, les éditions et le déploiement ; identifie et traite les dysfonctionnements ; suit les prestations d'hébergement et assure la vérification technique et/ou fonctionnelle des réalisations.
- **Gestion de la qualité de la configuration :** applique les normes, méthodes et outils ; identifie et met à jour le référentiel documentaire du système dont il est responsable ; initie, met en œuvre et suit des audits ; met en œuvre les mesures liées à la sécurité ; vérifie l'adéquation entre la documentation de livraison et les éléments livrés.
- **Support et communication :** assure un support méthodologique et technique auprès de l'assistance utilisateur et producteur ; assure un support technique et fonctionnel, voire la formation, auprès des représentants de la maîtrise d'ouvrage ; rédige et met à jour la documentation relative à son domaine.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Conception d'application (P) • Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (P) • Qualité, tests, sécurité et documentation (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M)
Savoir-faire	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Connaissance du SI de l'ASP (I) • Déploiement et intégration des solutions (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Réactivité, adaptabilité et gestion du stress (M) • Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)

Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Directions métiers et utilisateurs finaux • Maitrise d'œuvre des projets • Prestataires externes selon projet
Conditions particulières d'exercice	• Astreintes horaires possibles hors horaires de bureau
Métiers envisageables	
	• Chef de mission informatique MOE ou MOA

INGÉNIEUR DEVOPS - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Exploitation des infrastructures
Emploi type	Spécialiste outils, systèmes d'exploitation, réseaux et télécoms
Référence RMFP	FPNUM013
Encadrement	Rarement – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Définit, met en place, automatise et sécurise les chaines de construction et de tests afin d'accélérer la transition entre le développement et la mise en production du Produit. Dans cette phase de transformation, participe aussi à la mise en place des processus et outils pour répondre à ses missions.

Missions et activités principales

- **Projet et évolutions :** participe aux études de définition de la chaine de déploiement continue (CI/CD) ; participe à la définition des règles d'automatisation des déploiements applicatifs ; met en place les bonnes pratiques de résilience, scalabilité et traçabilité dans un objectif d'amélioration du Time to Market tout en intégrant la partie Outillage au sein des projets.
- **Administre et exploite :** installe, configure et maintient les différents environnements nécessaires aux cycles de vie des projets, incluant les outils de delivery continu (chaînes de CI/CD) auprès des équipes projet ; participe à la mise en place et au maintien des automatismes en fonction des évolutions des produits ; participe aux mises en production et aux investigations d'incident de production ; apporte des solutions opérationnelles (production et infrastructure) en aidant les équipes pour l'implémentation du Déploiement Continu ; supervise la chaîne de déploiement et aide à la validation des composants techniques ; assure un support N2.
- **Support technique :** participe aux projets de développement des nouvelles applications dans toutes les phases de cycle de vie d'un projet : de la construction à la mise en service de la solution ; accompagne les Ingénieurs de Production pour le développement des socles techniques et pour l'utilisation des mêmes outils : formation sur les nouvelles technologies, les nouvelles méthodes de travail ; participe aux réunions d'amélioration continue des process de mise en production avec les équipes de développement et les exploitants.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (E) • Connaissance des systèmes d'information (E) • Connaissances d'un langage de scripting (M) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (M) • Maîtrise des solutions qu'il administre et des logiciels d'administration (M)
Savoir-faire	• Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M) • Respecter les normes et les procédures (E) • Savoir identifier les types d'incident (E) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Esprit méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (M) • Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (E) • Sens de la communication (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• 10 ans d'expérience dans le domaine technique ou de développement • Certifications Agile (Scrum) Terraform, Kubernetes appréciées
Filière / Corps / Grade	• Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Product Owners • Pilote de version • Équipes de développement • Architectes SI • Equipe d'infrastructure DNSI • Prestataires
Conditions particulières d'exercice	• Astreintes ou interventions ponctuelles, hors horaires de bureau ou le week-end • Encadrement possible
Métiers envisageables	
	• Chef de mission ou chef de projet informatique • Pilote de version • Architecte SIC • Postes d'encadrement

INGÉNIEUR RÉSEAUX ET SYSTÈMES - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Exploitation des infrastructures
Emploi type	Spécialiste outils, systèmes d'exploitation, réseaux et telecoms
Référence RMFP	FPNUM013 v
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie relative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Conçoit, déploie, administre, sécurise et optimise les infrastructures informatiques afin de garantir la disponibilité, la performance, la sécurité et l'évolutivité du système d'information. Assure un rôle de conseil, d'assistance, d'information, de formation et d'alerte. Conçoit les infrastructures, administre les environnements d'exploitation, assure la sécurité, la performance et la résilience des infrastructures ; pilote les évolutions et les projets d'infrastructure, assure l'expertise de niveau 3.

Missions et activités principales

- **Projet et évolutions :** conduit les études pour la définition des systèmes en fonction des besoins ; est l'interface reconnue des experts des autres domaines ; définit les règles de bonne gestion des systèmes et des réseaux ; qualifie les systèmes d'un point de vue technique et fonctionnel ; vérifie l'application des normes (sécurité informatique, qualité…) ; certifie les composants et les applications développées ; propose des améliorations des systèmes et des procédures.
- **Administration et exploitation** : installe, configure et maintient les OS, assure les mises à jour des correctifs et upgrades ; conçoit et administre les architectures systèmes et réseaux ; configure les équipements et en assure le fonctionnement optimal ; assure la qualité de service (QoS) et la supervision réseau ; traite les incidents de niveau 3 ; met à jour les documentations et référentiels ; suit et analyse la performance.
- **Maintien de la sécurité :** gère les droits d'accès en fonction des profils ; applique la politique de sécurité des systèmes d'information ; met en œuvre les outils garantissant la cohérence et la sécurité des composants techniques du SI ; réalise des audits techniques et des tests de vulnérabilité ; garantit la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et l'auditabilité des systèmes en mettant en place les procédures adéquates ; traite les incidents et anomalies suivant les procédures jusqu'à leur résolution.
- **Support technique :** assure une assistance technique auprès des équipes ; assure une veille technologique et sécuritaire ; assiste et conseille dans la mise en œuvre des solutions techniques ; diagnostique les causes de dysfonctionnement et propose des corrections et des solutions de rechange ; informe les équipes des évolutions techniques du système ; forme à l'utilisation des nouveaux systèmes ; prend en charge les incidents majeurs escaladés.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (E) • Connaissance des systèmes d'information (E) • Connaissances de la norme ITIL (M) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (M) • Maîtrise des solutions qu'il administre et des logiciels d'administration (M)

Savoir-faire	• Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M) • Respecter les normes et les procédures (E) • Savoir identifier les types d'incident (E) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Capacité à convaincre (M) • Esprit méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (M) • Rigueur, autonomie (E) • Sens de la communication (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• 10 ans d'expérience sur le domaine de l'administration des infrastructures • Certification constructeur sur des équipements ou logiciels ou des méthodes • Certification ITIL est un vrai plus • Certification pour travailler en salle serveurs
Filière / Corps / Grade	• Technique et administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Product Owners • Pilote de version • Équipes de développement • Architectes SI • Equipe d'infrastructure DNSI
Conditions particulières d'exercice	• Astreintes ou interventions ponctuelles, hors horaires de bureau ou le week-end, pour la surveillance de traitements sensibles de production • Travail en salle serveur possible • Encadrement de 1 ou plusieurs spécialistes outils et/ou administrateurs
Métiers envisageables	
	• Architecte SIC • Ingénieur DevOps • Chef de mission ou chef de projet • Postes d'encadrement

INTÉGRATEUR D'APPLICATION - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Etude et développement
Emploi type	Intégrateur logiciel
Référence RMFP	FPNUM007
Encadrement	Éventuellement – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, TP – possible : SACE, CT, SACN, TS

Définition

Assemble et fait fonctionner les différents composants techniques d'une solution logicielle. Contribue au choix des différents composants SI (progiciels, bases de données, développements spécifiques...). Assure leur assemblage dans le respect des normes retenues pour le projet, en collaboration avec l'équipe technique. Assure la cohérence des flux inter-applications, de l'intégrité des données et de la sécurité de l'ensemble.

Missions et activités principales

- **Conception et intégration** : définit, sous la responsabilité du chef de projet maîtrise d'œuvre, dans le respect des normes applicables et appliquées dans la structure, et dans le cadre d'architecture défini par l'architecte technique, l'architecture fonctionnelle et technique du système d'information sur le périmètre applicatif dont il a la charge ; participe à la conception de la solution logicielle et intègre la solution logicielle ou des versions intermédiaires dans un environnement technique proche de l'environnement de production ; vérifie la compatibilité entre les différents composants logiciels, matériels ou systèmes existants ; définit les interfaces et les éventuelles évolutions à apporter aux composants pour permettre leur intégration ; livre la solution à l'intégrateur d'exploitation.
- **Teste, recette et valide** : réalise des tests techniques de la solution logicielle globale ; met en préproduction la solution logicielle en vue de la vérification de bon fonctionnement relevant de la maîtrise d'ouvrage, puis réalise la mise en production.
- **Support et communication :** participe avec la maîtrise d'ouvrage à l'élaboration des didacticiels ; participe au support de la solution dès son déploiement ; rédige la documentation afférente, résout les incidents escaladés par le centre de service ou les développeurs ; contribue à la documentation technique et aux procédures ; propose des améliorations ; effectue un transfert de compétences et l'assistance technique aux équipes d'exploitation.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des architectures applicatives et des processus (P) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (P) • Connaissance des processus métier du périmètre du projet (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Rédaction des besoins, spécifications, tests (E)
Savoir-faire	• Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M) • Techniques d'installation et de maintenance des applications (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Réactivité, adaptabilité et gestion du stress (P) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Certification ITIL souhaitable
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipe agile (Scrum Master, développeurs, testeurs, coach) • Directions métiers et parfois utilisateurs finaux • Product Owner • Prestataires externes selon projet
Conditions particulières d'exercice	• Environnements collaboratifs et agiles • Astreintes horaires possibles hors horaires de bureau ou le week-end, pour la surveillance de traitements sensibles de production
Métiers envisageables	
	• Analyste programmeur • Analyste applicatif • Concepteur - développeur • Analyste d'exploitation

PILOTE DE VERSION - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de projet
Emploi type	Chef de projet
Référence RMFP	FPNUM028
Encadrement	Fréquent – Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC– Possible : IAE, AAE, ISIC

Définition

Coordinateur de la Ligne Produits, s'assure de l'allocation des moyens humains et techniques pour respecter les incréments définis pour la Ligne Produits. Responsable du planning global de la ligne en coordination étroite avec chaque produit, du suivi du plan de charge, du budget et des indicateurs de pilotage. Il anticipe les intégrations inter-produits et coordonne les mises en production et mobilise les expertises techniques (chapitres). Travaille en étroite collaboration avec le responsable de la Ligne Produits.

Missions et activités principales

- **Pilotage opérationnel :** participe à la gestion contractuelle des prestataires mobilisés dans la Ligne Produits ; s'assure de la mise en place de la gouvernance opérationnelle des chapitres sur les projets / Produits, déploie les processus et standards ASP ; identifie les risques des incréments et des produits ; mène les analyses de risques SSI et qualifie les risques de la Ligne Produits avec les donneurs d'ordre et le responsable Ligne Produits. Sur le plan RH, il est susceptible de réaliser les entretiens professionnels de son équipe.
- **Organise et coordonne et supervise la réalisation :** collecte les besoins en moyens humains et techniques (outils) des équipes Produit et s'assure que les réservations de ressources ont été réalisées (chapitres, prestataires…) ; collabore avec les responsables Produit et les chapitres de la Direction du numérique et des systèmes d'information (DNSI) pour s'assurer de l'allocation des moyens humains, de la faisabilité des incréments et des mises en production ; s'assure de la communication des éléments clés (objectifs, jalons…) aux équipes Produit ; s'assure de la bonne coordination entre les équipes Produit de la Ligne, entre les équipes Produit et les chapitres ; est responsable de la consolidation des plannings, du suivi du plan de charge et des indicateurs de pilotage du delivery (qualité, coûts, délais, périmètre).

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des architectures applicatives et infrastructures (M) • Connaissances des outils de pilotage et de documentation (M) • Méthodes agiles : Scrum, Kanban, XP, Lean, SAFe ou équivalents (E) • Méthode d'analyse de risques (EBIOS) (M) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrit (M) • Connaissances budgétaires et réglementaires (P) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Pilotage des projets ou des programmes complexes (M) • Savoir construire, lire une gestion des risques • Travailler en équipe, animer des réunions (M)

Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité, sens des responsabilités (M) • Capacité de décision, sens des priorités (E) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Esprit rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Posture de coach, écoute active (M)
Qualification / certification	• 10 ans d'expérience du développement ou de la gestion de projet • Certification Agile est un plus : ex : SAFe Release Train Engineer
Filière / Corps / Grade	• Technique ou administrative
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Product Owners • Scrum Masters • Équipes de développement • Architectes SI • Exploitation / Production • Sécurité du SI • Directions métiers • Direction de programme / DNSI
Conditions particulières d'exercice	• Possibilité d'astreinte • Sous la responsabilité fonctionnelle du RLP, il reporte à la DNSI, à laquelle il est rattaché hiérarchiquement
Métiers envisageables	
	• Product Owner • Responsable de ligne produit • Chef de projet SI MOE • Directeur de projet • Postes d'encadrement

PRODUCT OWNER - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de projet
Emploi type	Product Owner
Référence RMFP	FPNUM032
Encadrement	Eventuel – Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC,

Définition

Sous le pilotage du Responsable de la Ligne Produits, représente la voix des directions métiers et des parties prenantes au sein d'une équipe agile. Porte la vision du produit et maximise la valeur délivrée en priorisant les fonctionnalités, en pilotant le backlog. Prend des décisions sur le périmètre du besoin métier, en cohérence avec le rythme de développement choisi par l'équipe et enfin est garant du respect des délais, de la qualité des livrables et de l'adéquation du service au besoin métier. Est également parfois en lien direct avec les différents donneurs d'ordres.

Missions et activités principales

- **Assure le lien entre les métiers et l'équipe Agile :** directement, ou en relation avec les référents fonctionnels, formule et communique explicitement l'objectif et les priorités du Produit à l'équipe agile ; répond aux questions de l'équipe de développement portant sur les objectifs du Produit ; organise et gère l'implication des parties prenantes ; communique sur l'avancement de la réalisation du produit auprès du management et des directions métiers ; participe activement aux cérémonies agiles (planning, daily, review, retro) ; réalise la documentation nécessaire.
- **Référent du contenu métier du projet :** porte la vision du produit en tenant compte des besoins métier ; traduit les attentes des utilisateurs et les bénéfices apportés ; identifie les fonctionnalités attendues et sélectionne celles qui apportent le plus de valeur pour définir les versions du produit ; partage cette vision avec l'équipe de développement agile ; suit les indicateurs clés : usage, satisfaction, vélocité, délivrance ; contribue à l'amélioration continue du produit et de l'équipe.
- **Pilote la vision produit et le backlog :** crée et communique clairement les éléments du backlog, intervient sur l'expression de besoin, la définition des objectifs métier ou des epics, tout en restant responsable du contenu et de sa priorisation ; s'assure que le backlog est transparent, visible et compris ; priorise et valide les éléments réalisés et cherche en permanence à maximiser la valeur métier pour les utilisateurs.
- **Organise, coordonne et supervise la réalisation :** accepte ou refuse la partie fonctionnelle des « stories » implémentées par l'équipe de développement ; réalise ou organise le déroulement des tests métier de la version ; récolte les feedbacks des utilisateurs ; évalue le fonctionnement des versions précédentes mises en production et en cours d'utilisation ; assure la non-régression des nouvelles versions.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des processus métier du périmètre du projet (M) • Connaissance des outils de pilotage et de documentation (Jira, Confluence, Gantt, outils de versioning (M) • Connaissance des méthodes de gestion de projet (M) • Méthodes agiles : Scrum, Kanban, XP, Lean, SAFe ou équivalents (E)
Savoir-faire	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Maîtrise le pilotage des projets ou des programmes complexes (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (E)

Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Leadership (E) • Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (M)
Qualification / certification	• Certification Product Owner est appréciée
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipe agile (Scrum Master, Business Analyst, développeurs, testeurs, UX/UI) • Directions métiers et utilisateurs finaux • Gouvernance numérique, DNSI • Prestataires externes selon projet
Conditions particulières d'exercice	• Environnements collaboratifs et agiles • Forte transversalité • Astreintes horaires possibles • Déplacements possibles sur les différents sites de développement
Métiers envisageables	
	• Responsable de Ligne Produits • Directeur de Projet • Postes d'encadrement

RÉFÉRENT FONCTIONNEL - H/F

Domaine RMFP	Numérique
Famille RMFP	Gestion de la relation et du support métiers
Emploi type	Chargé de la relation sur l'offre de services SI
Référence RMFP	FPNUM022
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Garantit la traduction des besoins métiers dans les outils, procédures et systèmes d'information, assiste la maîtrise d'ouvrage dans la définition des besoins. Assure l'interface entre les utilisateurs et les équipes techniques, et veille à la cohérence fonctionnelle, réglementaire et opérationnelle des dispositifs mis en œuvre. Assure un suivi.

Missions et activités principales

- **Expertiser et formaliser les besoins métiers :** analyse les processus, recueille et structure les besoins fonctionnels, rédige les expressions de besoins ; suit les évolutions et valide les spécifications fonctionnelles proposées par la maîtrise d'œuvre ; contribue à l'évolution des règles de gestion et des procédures.
- **Assurer la qualité fonctionnelle des dispositifs :** accompagne la mise en œuvre des outils, appuie les utilisateurs et contribue à l'amélioration continue ; estime, négocie et valide les charges de développement ; participe aux comités de pilotage et comités techniques entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre ; suit et valide les données de flux de production.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (E) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales (M) • Connaissances des architectures applicatives et infrastructures, des processus (M) • Normes de conception, de développement, de recette et de livraison (M) • Qualité, tests, sécurité et documentation (M) • Rédaction des besoins, spécifications, tests (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Capacité d'analyse technique, juridique et opérationnelle (M) • Capacité d'organisation (M) • Communication et capacité à négocier (P) • Respecter les normes et les procédures (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Être rigoureux (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M)

Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Chef de projet MOA et MOE • Différents interlocuteurs des lignes de produits • Interlocuteurs privilégiés avec les partenaires externes • Relations régulières avec différentes directions et DR
Conditions particulières d'exercice	• Très nombreuses interactions • Contraintes liées aux jalons, délais et impératifs de production • Les équipes peuvent être réparties sur plusieurs sites
Métiers envisageables	
	• Chef de projet MOA • Ingénieur de suivi de production • Postes d'encadrement

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES DONNÉES - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Sécurité
Emploi type	Délégué à la protection des données numériques (DPO)
Référence RMFP	FPH/FPT/FPE – FPNUM046
Encadrement	Rarement – Autonomie très importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : IAE, AAE, ISIC

Définition

Veille à la conformité des traitements de données personnelles avec le cadre légal (RGPD, loi Informatique et Libertés). Conseille, sensibilise et accompagne les directions et agents dans la mise en œuvre des bonnes pratiques de gestion et de protection des données. Interlocuteur de la CNIL, il contribue à la diffusion d'une culture de la conformité, de la transparence et de l'éthique au sein de l'établissement. Représente son administration dans les instances dédiées. Promeut un usage pertinent des données personnelles, avec l'objectif de permettre aux métiers, et à l'administration, d'être plus performants. Travaille en synergie avec le directeur informatique (ou ses représentants) et le RSSI.

Missions et activités principales

- **Contrôle la conformité** : contrôle les traitements de données, tient à jour les registres, veille à la mise en œuvre du RGPD dans l'ensemble des directions ; supervise le traitement des demandes, gère les réclamations et droits d'accès, rectification ou effacement.
- **Conseiller et accompagner** : conseille la Direction générale et les directions métiers sur leurs obligations, participe à la conception des projets intégrant des données personnelles ; développe la culture de la conformité et anime le réseau interne des référents RGPD, conçoit et pilote les actions de sensibilisation et de formation.
- **Encadrer les analyses d'impact** : émet des avis, vérifie l'exécution des AIPD et propose des mesures correctrices ; veille à la sécurité et à la gouvernance des données ; contribue à la cohérence entre la politique de sécurité des systèmes d'information et les obligations de protection des données.
- **Informe** : Assure la relation avec la CNIL, est le point de contact de l'autorité de contrôle et coordonne les réponses institutionnelles ; réalise la veille réglementaire et stratégique et anticipe les évolutions législatives et technologiques ; rend compte à la Direction générale de l'état de conformité et des actions menées.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des principes de cybersécurité (ISO 27001, EBIOS) (E) • Gouvernance et cycle de vie de la donnée (collecte, usage, archivage) (M) • Maîtrise du RGPD, loi Informatique & Libertés, doctrine CNIL (M) • Méthodes d'audit et de contrôle interne (M) • Organisation, missions des opérateurs publics et de l'État (P)
Savoir-faire	• Avoir le sens de la communication (M) • Capacité d'analyse juridique et opérationnelle (E) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir élaborer et piloter une politique ou un plan de conformité (M) • Savoir construire une gestion des risques (M) • Savoir rédiger des notes, procédures, rapports et avis juridiques (M)

Savoir-être	• Autonomie, adaptabilité (M) • Diplomatie, écoute, capacité à convaincre (M) • Esprit d'équipe (M) • Éthique, transparence et responsabilité (M) • Rigueur, fiabilité et intégrité (M
Qualification / certification	• Formation issue du droit public, droit du numérique, gestion des risques, sécurité des systèmes d'information ou gouvernance des données • Certification professionnelle "Délégué à la protection des données" (RNCP34776) souhaitée
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Direction générale • Directions métiers et régionales • Référents RGPD • CNIL • Prestataires • Services d'audits et de contrôles • Ministères de tutelle • Autres ministères et administrations • Usagers
Conditions particulières d'exercice	• Obligation stricte de neutralité et de confidentialité • Sensibilité élevée des informations traitées et risques de contentieux • Nécessité d'une veille permanente sur les évolutions légales et technologiques • Exercice dans un environnement institutionnel exigeant, nécessitant diplomatie et pédagogie
Métiers envisageables	

-

RESPONSABLE DE LIGNE PRODUIT - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de la relation et du support métiers
Emploi type	Responsable du système d'information « Métier »
Référence RMFP	FPNUM025
Encadrement	Systématique – Autonomie très importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : AAE HC, APAE, IAE HC, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

Responsable de la feuille de route sur une Ligne Produits (composée de plusieurs produits) définit avec le pilote de versions le calendrier général des livraisons et priorise le périmètre des produits dont il a la responsabilité. Garantit de la performance globale et de l'exécution de la feuille de route des produits de bout en bout (de l'instruction jusqu'à l'exploitation). Pilote un portefeuille de projets et assure en lien étroit avec le pilote de version, la cohérence technique et économique à travers un suivi de l'avancement, de la qualité et du budget des projets. Est également parfois en lien direct avec les différents donneurs d'ordres.

Missions et activités principales

- **Pilotage stratégique :** identifie et priorise les besoins métier des produits de la Ligne ; s'il ne le définit pas, est responsable du respect du cadrage technique et financier des projets ; participe à la gestion contractuelle des prestations d'assistance fonctionnelle mobilisées sur la Ligne Produits ; définit les objectifs et les priorités des incréments, valide leur atteinte ; définit le cadencement de la Ligne ; anime et pilote les réunions et comités des produits dont il est responsable ; définit et suit les indicateurs de pilotage.
- **Organise, coordonne et supervise la réalisation :** collabore avec les donneurs d'ordre, pour définir la feuille de route, avec le réseau et les autres services métier pour l'analyse des besoins métier et avec le pilote de versions et les équipes Produit pour la mise en œuvre de la feuille de route métier ; manage les Product Owners pour la définition, la priorisation et la gestion de la cohérence des backlogs des équipes produit en leur donnant les objectifs et les jalons de la Ligne Produits ; collabore avec les responsables des pôles transverses, y compris ceux en dehors de la ligne.
- **Conformité et qualité :** garantit les engagements calendaires ; est responsable du respect des budgets alloués ; gère les alertes et procédures vers les directions concernées ; pilote la gestion du risque, ainsi que les difficultés et les changements sur son périmètre de manière proactive et en maitrisant les coûts ; gère la communication auprès de différentes parties prenantes métier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de base de la réglementation du domaine marchés (M) • Connaissances de base des procédures budget et finance (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (E) • Connaissances des outils de pilotage et de documentation du domaine (M) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (M) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'État (M) • Méthodes agiles : Scrum, Kanban, XP, Lean, SAFe ou équivalents (E)

Savoir-faire	• Méthode de coordination d'équipe (E) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (E) • Pilotage des projets ou des programmes complexes (M) • Savoir analyser des offres de marchés publics (M) • Savoir encadrer et piloter des agents (M) • Savoir piloter un budget (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Capacité à fédérer et à créer la confiance (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (E) • Leadership (E) • Posture de coach, écoute active (M)
Qualification / certification	• Expérience du développement est un plus
Filière / Corps / Grade	• Technique ou administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipes de développement • Product Owner • Pilote de version • Directions métiers • Direction du Numérique et des systèmes d'information • Autres Scrum Masters / Coachs Agiles
Conditions particulières d'exercice	• Possibilité d'astreinte • Possibilité de périodes de fortes tensions
Métiers envisageables	
	• Directeur de projet SI • Postes d'encadrement • Postes de chargés de mission

RESPONSABLE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATIONS - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Sécurité
Emploi type	Responsable Sécurité des Systèmes d'Informations - RSSI
Référence RMFP	FPH/FPT/FPE – FPNUM049
Encadrement	Rarement – Autonomie très importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : IAE, AAE, ISIC

Définition

Sa mission première est de définir la politique de sécurité du SI de l'Agence et de veiller à son application. Le RSSI assure un rôle de conseil, d'assistance, d'information, de formation et d'alerte. Il veille au respect des normes internes et réglementaires, et assure la gestion des risques de cybersécurité. Il peut intervenir sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son périmètre.

Missions et activités principales

- **Élabore la politique de sécurité de l'information de l'Agence :** définit les objectifs et les indicateurs de suivi ; définit et pilote les processus de gestion de la sécurité ; propose l'organisation de la sécurité et en anime la comitologie ; effectue le suivi des évolutions réglementaires, assure une veille sur les évolutions nécessaires pour garantir la sécurité logique et physique du SI dans son ensemble.
- **Analyse la gestion des risques :** évalue les risques globaux, les menaces et les conséquences ; établit et priorise un plan de prévention et en suit l'avancement ; définit les normes et standards de sécurité, contribue à la validation des outils de sécurité.
- **Audits de contrôle :** pilote les audits de sécurité globaux, mène les contrôles relatifs au respect des principes et processus de sécurité et identifie les suites à donner, contribue au déclenchement des cellules de crise en cas de sinistre sécurité SI ; définit les chartes de sécurité et en assure la promotion auprès des directions.
- **Assure la sensibilisation et la formation :** informe et sensibilise la Direction générale ; s'assure de la bonne formation des agents des directions opérationnelles et métiers ; développe une culture sécurité dans l'Agence ; anime les comités de sécurité.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance en conduite de projet transverses (M) • Connaissances des architectures applicatives et des processus (P) • Connaissances des processus métier du périmètre de la sécurité (E) • Connaissances des systèmes d'information de l'ASP (M) • Connaissance des normes ISO 2700X 1 (E) • Méthode d'analyse de risques (E)
Savoir-faire	• Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité d'analyse technique et opérationnelle (E) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir construire une politique de gestion des risques (M) • Savoir élaborer et piloter une politique de sécurité ou un plan de conformité (E) • Savoir rédiger des notes, procédures, rapports et avis juridiques (M)

Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Capacité à convaincre et fédérer (M) • Diplomatie, aisance relationnelle, représentation institutionnelle (M) • Éthique, transparence et responsabilité (M) • Faire preuve de discrétion et sens de la confidentialité (E) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Rigueur, fiabilité et intégrité (M)
Qualification / certification	• Formation issue du numérique, gestion des risques, sécurité des systèmes d'information • Certification souhaitée : ISO27001 Lead implementor
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Direction générale, directions du siège et régionales • Réseau des correspondants SSI • FSSI du MAASA et ANSSI • ESN et autres prestataires intervenant sur le domaine de la sécurité • Corps de contrôle et d'audit • Autres opérateurs publics • Ministères de tutelle
Conditions particulières d'exercice	• Obligation stricte de neutralité et de confidentialité • Sensibilité élevée des informations traitées • Nécessité d'une veille permanente sur les menaces • Disponibilité et réactivité en cas d'incidents de sécurité
Métiers envisageables	

SCRUM MASTER - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Gestion de projet
Emploi type	Scrum Master
Référence RMFP	FPNUM033
Encadrement	Rarement – Autonomie élevée.
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : APAE, IDAE, IPSIC – Possible : AAE, IAE, ISIC

Définition

S'assure que la méthode Scrum est comprise et mise en œuvre et que l'équipe Scrum adhère à la théorie, aux pratiques et aux règles de Scrum. Garantit le respect des valeurs, principes et pratiques Agiles, favorise l'amélioration continue et supprime les obstacles pouvant freiner la performance de l'équipe. Travaille en lien étroit avec le Product Owner et le Pilote de version, notamment pour garantir la maîtrise fonctionnelle des produits.

Missions et activités principales

- **Accompagne les équipes :** aide les parties externes à l'équipe Scrum à comprendre quelles sont les interactions avec l'équipe bénéfiques ; aide toutes les parties à changer ces interactions pour maximiser la valeur créée par l'équipe Scrum ; s'assure que l'équipe a l'ensemble des compétences nécessaires pour délivrer la valeur métier ; contribue à l'amélioration continue de l'équipe dans sa façon de travailler (créativité, qualité coopération) ; facilite les événements Scrum lorsque cela est demandé ou requis.
- **Accompagne le Product Owner :** trouve des techniques de gestion efficaces pour définir et gérer efficacement le backlog ; aide l'équipe Scrum à comprendre la nécessité de disposer de user stories claires et concises ; s'assure que le Product Owner sait comment constituer le backlog pour maximiser la valeur du produit ; assure un support technique et fonctionnel auprès des maitrises d'ouvrage ; participe aux travaux d'analyse et de validation des expressions de besoin en veillant à la valeur métier de la modélisation, des spécifications et des chiffrages des fonctionnalités ; vérifie la cohérence du produit dans le SI ; vérifie le respect des procédures et normes en vigueur
- **Accompagne l'équipe de développement :** aide l'équipe à développer son auto-organisation et sa pluridisciplinarité ; aide l'équipe à créer des produits de grande valeur ; élimine les obstacles au progrès de l'équipe ; accompagne l'équipe de développement dans les environnements organisationnels où la méthode Scrum n'est pas encore entièrement adoptée et comprise
- **Communication :** facilite la communication entre les équipes ; mesure la performance de l'équipe (vélocité, indicateurs Agiles) ; promeut les valeurs Agiles au sein de l'organisation ; provoque des changements qui augmentent la productivité de l'équipe Scrum ; collabore avec d'autres Scrum Masters pour améliorer l'efficacité de l'utilisation de la méthode Scrum dans l'organisation.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Conception et normes de développement, de recette et de livraison produit(M) • Connaissance des outils de pilotage et de documentation (Jira, Confluence, Gantt, outils de versioning (M) • Connaissance du contexte technique lié au cycle de vie d'un produit (outils de livraison, chaine CI/CD) (P) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (E) • Méthodes agiles : Scrum, Kanban, XP, Lean, SAFe ou équivalents (E)

Savoir-faire	• Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Méthode de coordination d'équipe (E) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (E) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Capacité à fédérer et à créer la confiance (M) • Gestion des relations humaines (E) • Leadership (E) • Posture de coach, écoute active (M) • Sens de la communication (E)
Qualification / certification	• Expérience du développement est un plus • Certified ScrumMaster (CSM)
Filière / Corps / Grade	• Technique et administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipes de développement • Product Owner • Directions métiers • Direction du Numérique et des systèmes d'information • Autres Scrum Masters / Coachs Agiles
Conditions particulières d'exercice	• Possibilité d'astreinte • Possibilité de périodes de fortes tensions
Métiers envisageables	
	• Coach Agile • Product Owner • Pilote de version • Chef de projet SI MOE • Postes d'encadrement

SPÉCIALISTE OUTILS, SYSTÈMES D'EXPLOITATION, RÉSEAUX ET TÉLÉCOM - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Exploitation des infrastructures
Emploi type	Spécialiste outils, systèmes d'exploitation, réseaux et télécom
Référence RMFP	FPNUM013
Encadrement	Aucun – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Participe à la conception, la mise en œuvre, la sécurité, la performance et la disponibilité des infrastructures informatiques. Assure un rôle de conseil, d'assistance, d'information et d'alerte. Maintient les infrastructures systèmes, réseaux et télécoms, administre les environnements d'exploitation, assure la sécurité, la performance et la résilience des infrastructures, met en place les évolutions et les projets d'infrastructure, assure l'expertise de niveau 2.

Missions et activités principales

- **Projet et évolutions :** participe aux études de définition des systèmes en fonction des besoins ; participe à la définition des règles de bonne gestion des systèmes et des réseaux télécoms ; qualifie les systèmes d'un point de vue technique et fonctionnel ; vérifie l'application des normes (sécurité informatique, qualité…) dans sa sphère d'intervention.
- **Administration et exploitation :** installe, configure et maintient les OS, réalise les mises à jour, correctifs et upgrades, gère la virtualisation ; administre les architectures ; configure les équipements ; maintient la qualité de service (QoS) et la supervision des équipements sous sa responsabilité ; traite les incidents de niveau 2.
- **Maintien de la sécurité :** gère les comptes, droits et politiques de sécurité ; applique la politique de sécurité des systèmes d'information ; met en œuvre les protections réseau ; participe à la gestion des incidents de cybersécurité ; participe aux audits techniques et aux tests de vulnérabilité ; contribue au PCA / PRA.
- **Support technique** : assiste et conseille dans la mise en œuvre des solutions techniques ; diagnostique les causes de dysfonctionnement et propose des corrections et des solutions de rechange ; informe les équipes des évolutions techniques du système ; forme à l'utilisation des nouveaux systèmes ; prend en charge les incidents mineurs escaladés.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance des systèmes d'information (M) • Connaissances de la norme ITIL (P) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (P) • Maîtrise des solutions qu'il administre et des logiciels d'administration (M)
Savoir-faire	• Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Capacité à convaincre, à communiquer (P) • Esprit rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (P) • Être rigoureux (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Expérience en développement, • Certifications possibles (cloud, DevOps, sécurité) • Certification pour travailler en salle serveurs
Filière / Corps / Grade	• Technique et administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipes de développement • Architectes SI • Exploitants, DevOps • Prestataires externes
Conditions particulières d'exercice	• Possibilité d'astreinte • Possibilité de périodes de fortes tensions • Travail en salle serveur possible • Potentiellement, encadrement fonctionnel de 1 ou 2 administrateurs
Métiers envisageables	
	• Data Engineer • Architecte SIC • Ingénieur Système et réseau

TECH LEAD - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Pilotage
Emploi type	Tech lead
Référence RMFP	FPNUM042
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie relative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Son principal rôle est de suivre l'étude et la conception de projets informatiques. A la responsabilité de porter la vision technique du produit, il adopte une posture d'expert dans l'équipe. Apporte son avis sur les modifications techniques profondes du projet. Guide et accompagne son équipe afin de garantir la réussite technique d'un projet informatique. En tant que leader, insuffle une dynamique dans son équipe et accompagne la montée en compétences des personnes encadrées.

Missions et activités principales

- **Pilote technique des projets** : participe à l'analyse des besoins et à la définition technique de l'architecture du ou des systèmes d'information ; vérifie et analyse les impacts techniques de nouvelles solutions et leur cohérence avec l'architecture existante ; estime les charges techniques et les risques ; propose des innovations techniques ; teste de nouvelles solutions ou outils.
- **Conception et Développement** : développe et assemble des composants critiques ; supervise l'intégration continue et le déploiement ; garantit la maintenabilité et l'évolutivité des solutions ; assure la gestion de la dette technique ; analyse les points de fonctions du backlog produits avec les chapitres Réaliser le prototypage.
- **Accompagnement des équipes** : accompagne les développeurs de l'équipe ; conseille l'urbaniste sur l'utilisation et les implémentations possibles des outils informatiques ; anime les rituels techniques et les revues de code ; accompagne la montée en compétences des développeurs ; apporte un support technique quotidien ; diffuse les bonnes pratiques (qualité, sécurité, performance) ; contribue à l'organisation du travail en méthodes Agile.
- **Assurer la qualité et la sécurité** : définit et gère le référentiel du Produit : outils, procédures, normes, vocabulaire, sécurité ; s'assure de la mise à disposition des standards techniques pour le Produit à toute l'équipe agile ; met en œuvre les normes de qualité logicielle ; sécurise les applications ; optimise les performances et la disponibilité ; participe aux audits techniques.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances techniques (langages, outils) (E) • Connaissances des architectures applicatives, des processus (M) • Connaissances des méthodes de gestion de projet (E) • Connaissance des outils du domaine et de documentation (M) • Méthodes agiles : Scrum, Kanban, XP, Lean, SAFe ou équivalents (M)
Savoir-faire	• Capacité d'analyse technique, juridique et opérationnelle (P) • Méthode de coordination d'équipe, accompagnement au changement (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Respecter les normes et les procédures (P)

Savoir-être	• Autonomie, adaptabilité (M) • Capacité à fédérer et à créer la confiance (M) • Gestion des relations humaines (P) • Leadership (P) • Posture de coach, écoute active (P) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) réactivité (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M) gestion du stress (M)
Qualification / certification	• Expérience significative en développement • Certifications possibles (cloud, DevOps, sécurité)
Filière / Corps / Grade	• Technique et administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Équipes de développement • Product Owner, Scrum Master • Architectes SI • Exploitants, DevOp • Prestataires externes
Conditions particulières d'exercice	• Possibilité d'astreinte lors des campagnes de tests avant les mises en production
Métiers envisageables	
	• Architecte SIC • Ingénieur DevOps • Chef de mission informatique • Postes d'encadrement

TECHNICIEN D'EXPLOITATION - 1er NIVEAU - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Exploitation des infrastructures
Emploi type	Technicien d'exploitation et maintenance 1er niveau
Référence RMFP	FPNUM018
Encadrement	Aucun – Autonomie faible
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, TP – possible : SACE, CT, SACN, TS

Définition

Assure la gestion courante, la surveillance de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité fournies par l'administrateur d'outils, de systèmes.

Missions et activités principales

- **Supervision & contrôles :** surveille en temps réel (systèmes, réseaux, applications, batch) ; analyse les alertes et déclenche les actions appropriées ; vérifie quotidiennement l'état des traitements et services ; contrôle les résultats de la production au sens de la gestion de la qualité.
- **Exploitation & opérations :** exécute les travaux informatiques et restitue les résultats de la production dans le respect des plannings et de la qualité attendue ; suit le fonctionnement des ressources du site ; suit l'exploitation des systèmes et outils de production en lien avec le pilote d'exploitation ; suit l'exploitation des applicatifs, les flux, transferts de fichiers ; administre en premier niveau des serveurs/exploitations, et applique les consignes d'exploitation ; met à jour les procédures d'exploitation.
- **Gestion des incidents et demandes :** prend en charge des incidents (N1/N2 exploitation) et escalade aux équipes systèmes, réseaux, applicatives si nécessaire ; contribue au diagnostic et à la résolution ; effectue la maintenance applicative de dépannage de 1er niveau ; informe les utilisateurs, le cas échéant ; rédige les comptes rendus d'incidents.
- **Gestion des sauvegardes :** assure la sécurité physique des données en termes de sauvegarde et d'archivage ; réalise les tests de restauration ; suit les volumes et supports d'archivage.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des architectures applicatives et infrastructures (P) • Connaissances des systèmes d'exploitation (M) • Connaissances des techniques de surveillance et d'exploitation (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Procédures, normes et standards d'exploitation (P)
Savoir-faire	• Capacité à rendre compte (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M) • Travailler en équipe (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (P) • Avoir l'esprit d'équipe (M) • Capacité à communiquer (P) • Être rigoureux (E)

Qualification / certification	• Débutant possible, idéalement A à 3 ans d'expérience en support • Certification ITIL appréciée
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• Les Lignes produits et les chapitre • Responsables métiers
Conditions particulières d'exercice	• Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service

Métiers envisageables

- Administrateur
- Intégrateur d'application
- Analyste d'exploitation

TECHNICIEN DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Exploitation des infrastructures
Emploi type	Technicien poste de travail et maintenance
Référence RMFP	FPNUM019
Encadrement	Aucun – Autonomie faible
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, TP – possible : SACE, CT, SACN, TS

Définition

Assure l'installation, la configuration et garantit le fonctionnement des équipements informatiques et/ou téléphoniques (matériels et logiciels) liés au poste de travail. À la demande des utilisateurs qu'il accompagne, assure la maintenance (à distance ou sur site) de ces équipements et traite les incidents dans le cadre des normes, des procédures et de sécurité existante.

Missions et activités principales

- **Installation et configuration :** réalise l'installation initiale des équipements informatiques et/ou téléphoniques ; installe les mises à jour selon un plan de déploiement ; effectue les tests et recettes utilisateurs des équipements informatiques et/ou téléphoniques ; contrôle et audite la configuration des postes, serveurs et réseaux locaux de son domaine d'activité ; suit l'évolution de l'équipement ; applique les règles de sécurité (antivirus, chiffrement, mises à jour) ; veille au respect des politiques informatiques (charte, cybersécurité).
- **Gestion des incidents et demandes :** assure le support de niveau 1 et 2 (sur site ou à distance) ; diagnostique et résout les incidents matériels, logiciels et réseaux liés au poste de travail ; escalade auprès des équipes spécialisées si nécessaire ; assite et conseille les utilisateurs dans la prise en main des outils bureautiques et en matière de sécurité (sauvegardes, mots de passe, lutte antivirale) ; accompagne les utilisateurs aux changements techniques.
- **Gestion du parc :** assure l'inventaire du matériel et tient à jour les référentiels ; maintient le bon état de fonctionnement des équipements (PC, écrans, imprimantes, terminaux mobiles) ; participe à la gestion du cycle de vie du matériel (renouvellements, recyclage, réparations).

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Connaissances des solutions administrées et des logiciels concernés (E) • Procédures, normes et standards d'exploitation, installation des équipements informatiques (P)
Savoir-faire	• Capacité à rendre compte (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Savoir identifier les types d'incident et les résoudre (M) • Travailler en équipe (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (P) • Capacité à communiquer (P) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (E) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Fortes compétences liées à la notion de « service client » • Débutant possible, idéalement 1 à 3 ans d'expérience en support

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les agents du site sur lequel ils se trouvent, avec des interventions à distance (télétravail) • Les directions régionales et les CIDR • Les autres unités de la DNSI
Conditions particulières d'exercice	• Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service • Métier de plus en plus soumis aux évolutions technologiques : besoin de formations régulières
Métiers envisageables	
	• Administrateur • Gestionnaire des actifs • Analyste d'exploitation

TESTEUR / INGÉNIEUR DE RECETTE - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Etudes et développement
Emploi type	Testeur
Référence RMFP	FPNUM010
Encadrement	Jamais – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

S'assure que les produits logiciels et matériels seront conformes aux besoins traduits en spécifications. Cela concerne les systèmes existants, les évolutions, les corrections d'incidents, ou bien les nouveaux produits. Valide les nouvelles versions du logiciel et exécute des tests de non-régression.

Missions et activités principales

- **Pilote et améliore les campagnes de recette :** organise et anime les campagnes de recette ; suit les indicateurs qualité (taux de réussite, couverture de tests, anomalies bloquantes) ; peut décider de l'aptitude à la mise en production ; participe aux comités de validation ; propose des axes d'optimisation des processus de test ; peut, le cas échéant développer et maintenir les scripts de tests automatisés ; contribue à l'intégration continue (CI/CD) ; capitalise les jeux de tests et référentiels ; s'adapte à la méthodologie de gestion de projet ou de la MCO.
- **Analyse et organise les tests :** planifie les différentes tâches de test ; vérifie la réception des livrables nécessaires à l'élaboration du plan de test ; analyse les spécifications fonctionnelles et techniques et rédige les plans de qualification fonctionnelle avec les acteurs concernés ; rédige les plans de tests d'installation, d'exploitation et d'intégration en fonction du dossier d'analyse ou d'exploitation ; prépare et met à jour les configurations de tests en respectant les processus d'installation.
- **Exécution des tests :** met en œuvre les outils de suivi de tests ; coordonne la réalisation des tests et suit les corrections d'anomalies et contrôle les corrections attendues ; rapporte auprès du chef de projet ; formalise les résultats de tests et rédiger la fiche de qualification ; organise les procédures de mise en service, bilans, archivage ; met à jour les masters (configurations types) de test.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Conception d'application (M) • Connaissance des outils du domaine et de documentation (Jira, Confluence, Gantt, outils de versioning, tests) (E) • Connaissances des systèmes d'information (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M) • Qualité, tests, sécurité et documentation (M)
Savoir-faire	• Alerter d'un dysfonctionnement ou d'une situation à risque (M) • Capacité de structuration et de synthèse (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des opérations (M) • Savoir élaborer et piloter une politique ou un plan de conformité (M) • Savoir identifier les types d'incident (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Curiosité intellectuelle (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre du recul (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (M) • Sens de la communication (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Expérience du développement ou expertise métier • Certification ISTQB est appréciée
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• DNSI et directions métiers • Équipes de développement et de production • Product Owners, chefs de projets • Prestataires et éditeurs
Conditions particulières d'exercice	• Possibilité d'astreinte lors des campagnes de tests avant les mises en production

Métiers envisageables

- Analyste fonctionnel
- Des métiers liés à la maitrise d'ouvrage
- Chef de mission MOE/MOA
- Product Owner

URBANISTE - H/F

Domaine	Numérique
Famille	Urbanisation
Emploi type	Urbaniste des systèmes d'information
Référence RMFP	FPNUM051
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendu : AAE, IAE, ISIC – possible : APAE, IDAE, IPSIC

Définition

Définit, structure et fait évoluer l'architecture fonctionnelle et applicative du système d'information en cohérence avec la stratégie métier. Garantit la cohérence, la lisibilité, la modularité et la pérennité du SI. Participe aux décisions d'évolutions structurantes du SI, dans l'objectif de garantir, à long terme, une transformation plus efficiente du SI, plus alignée sur la stratégie métier.

Missions et activités principales

- **Conception du système d'information :** gère (construction, mise à jour et évolution) la cartographie du système d'information ; garantit l'intégrité permanente de la cartographie du SI en regard du schéma directeur ; spécifie et valide les standards et référentiels d'urbanisation du SI ; propose des scénarios d'évolution et de simplification du système d'information de l'évolution des besoins, des contraintes d'organisation, etc.
- **Simplification des évolutions du SI :** propose systématiquement la réutilisation ou la mutualisation de composants en favorisant une logique d'intégration au lieu d'un développement de nouveaux composants ; recherche systématiquement la simplification du SI pour les utilisateurs.
- **Garantie de la cohérence du système d'information :** évalue la pertinence et la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants ; capitalise et structure la connaissance pour une meilleure lisibilité du SI, en intégrant les différents points de vue (stratégique, métier, technique, mais aussi humain, comptable, sécurité, etc.).
- **Structuration de l'étude des demandes de transformation :** encourage et facilite les études d'impacts ; assiste les métiers dans leurs transformations : analyse d'activité, et des besoins sous-jacents en ressources ; conseille et ouvre la recherche de solutions (services) en fonction des effets attendus (résultats de l'usage des services).
- **Communication :** facilite le dialogue entre les acteurs métiers et les acteurs numériques ; fournit et maintien un langage commun et une vision commune (processus métier, plan d'occupation des sols...) ; utilise le référentiel d'urbanisation pour la production des cadres stratégiques.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des systèmes d'information (E) • Connaissance du pilotage de projets (P) • Outils de cartographie et d'architecture (MEGA, HOPEX, LeanIX, Aris… (M) • Urbanisation des SI et modélisation d'architecture d'entreprise…) (M)
Savoir-faire	• Analyse stratégique (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Capacité à convaincre (M) • Esprit rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (E)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique et administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Directions métiers • Gouvernance numérique, DNSI • Chefs de projet, architecte, RSSI, DPO, data managers • Prestataires externes selon projet
Conditions particulières d'exercice	• Ouverture vers l'extérieur de l'établissement • Prise en compte accrue de la sécurité, de l'interopérabilité et de la nécessité de mutualisation • Prise en compte de contraintes juridiques
Métiers envisageables	
	• Urbaniste fonctionnel, data • Architecte d'entreprise

Domaine fonctionnel Organisation, contrôle et évaluation

AUDITEUR INTERNE - H/F

Domaine RMFP	Organisation, contrôle et évaluation
Famille RMFP	Audit
Emploi type	Auditeur interne
Référence RMFP	FPCTL010
Encadrement	Rarement – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendus : AAE HC, APAE, IAE HC, IDAE – Possibles : AAE, IAE

Définition

Sous la supervision du responsable de l'audit interne et dans le respect des normes internationales d'audit interne, évalue, par une approche systématique et méthodique, les processus de management des risques sur les process métier de l'établissement, ses dispositifs de contrôle interne et de gouvernance. Fait des propositions pour renforcer leur efficacité afin d'aider l'Agence à atteindre ses objectifs. Fournit une assurance sur le niveau de maîtrise des processus et apporte des conseils pour l'améliorer.

Missions et activités principales

- **Réalise les missions d'audit interne** : analyse les processus et les risques associés ; prépare la note de contexte et la proposition de lettre de mission ; élabore le programme d'audit et les référentiels de vérification ; établit les constats en lien avec les services audités, les analyse et en tire les conclusions en termes de maîtrise des risques ; conduit les analyses causales et, le cas échéant, propose des recommandations ; rédige les rapports d'audit ; évalue les actions mises en œuvre en réponse aux recommandations.
- **Participe à l'amélioration continue des processus** et pratiques d'audit afin de satisfaire aux exigences du programme d'assurance et d'amélioration qualité (PAAQ) ; contribue à l'analyse des risques pour l'élaboration du plan d'audit interne.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'Agence, de l'État (M) • Droit et réglementation applicables au secteur audité (M) • Méthodes d'audit et de contrôle interne (M) • Normes de contrôle interne et maîtrise des risques (M) • Techniques d'analyse de risques (E) • Techniques d'entretien et d'écoute active (E)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Capacité à identifier les failles, les risques dans les processus (M) • Capacité à s'adapter à un contexte, une contrainte, une complexité (M) • Capacité à s'approprier des procédures et la réglementation (M) • Capacité de structuration et de synthèse (E) • Capacités dans la conduite d'entretien, de réunion et de négociation (E) • Méthodologie d'enquête, d'audit et de diagnostic (E) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)

Savoir-être	• Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Diplomatie, écoute et intelligence relationnelle (E) • Éthique, transparence et responsabilité (E) • Être rigoureux (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Leadership (M) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (E)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de l'audit ou dans un domaine audité • Certification d'audit (CIA) ou sur le secteur audité (ISO27001 Lead auditor) • Expérience dans la fonction publique est un plus
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relation avec les services délégataires de l'Agence • Relation avec les donneurs d'ordre
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Travail de terrain avec des déplacements réguliers • Risques : Exposition à des situations conflictuelles pouvant être difficiles (pouvant nécessiter un débriefing et soutien psychologique) • Disponibilité : Importante, horaires variables notamment dans le cadre de la rédaction des livrables avec des délais serrés • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées • Ethique et professionnalisme, intégrité, objectivité importantes
Métiers envisageables	
	• Évolution dans la séniorité et devenir chef de mission d'audit • Responsable de l'audit interne • Expertise métier • Auditeur dans des cabinets de consultant

CHARGÉ D'ÉTUDE - H/F

Domaine RMFP	Organisation, contrôle et évaluation
Famille RMFP	Statistiques
Emploi type	Chargé de prospective
Référence RMFP	FPCTL045
Encadrement	Jamais – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE, IAE – Possible : APAE, IDAE

Définition

Met en œuvre, réalise et valorise des études dans un des domaines de compétences de l'ASP. Conduit des travaux de prospective. En amont d'une décision, assure un rôle de conseil auprès des responsables et, en aval des décisions, une fonction d'analyse de l'efficience des politiques publiques.

Missions et activités principales

- **Réalise et valorise des études** : analyse et conçoit des projets d'études ; réalise des travaux de prospective (analyse des données, repérage des tendances, projections, prévisions et anticipation de futurs probables) ; met en œuvre et réalise les études ; propose des plans d'action à court/moyen terme relatifs à des mesures nouvelles ou correctrices, destinés à améliorer la performance de l'action publique (modélisations financières notamment) ; formule un avis sur les projets de réformes structurelles étudiés ; conduit des analyses statistiques, quantitatives et organise la base de données ; rédige des rapports et des synthèses des travaux effectués ; assure une veille.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance des principes techniques d'une étude de projet (E) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissances en analyse statistique (M) • Connaissances techniques (langages, outils) (M)
Savoir-faire	• Capacité à travailler en mode projet (M) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Conseiller la direction et produire des analyses décisionnelles (M) • Élaborer une proposition / une stratégie d'accompagnement (M) • Exploiter et interpréter des données complexes (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir utiliser et interpréter des données issues de l'intelligence artificielle (M)
Savoir-être	• Capacité à travailler en réseau (M) • Diplomatie, écoute et intelligence relationnelle (M) • Être rigoureux (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M)
Qualification / certification	• Formation en étude statistique ou spécialiste d'un domaine métier • Connaissance du monde de l'ASP nécessaire

Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec la direction d'affectation et la Direction générale • Relations avec les directions (siège et DR) • Relations avec des organismes externes
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Nécessité de s'adapter à l'évolution des nouvelles technologies de production d'informations statistiques et économiques • Horaires : quelques pics d'activités sont possibles • Risques : RAS • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité
Métiers envisageables	
	• Poste de chargé de contrôle interne • Poste de contrôleur de gestion

CHARGÉ DU CONTRÔLE INTERNE - H/F

Domaine RMFP	Organisation, contrôle et évaluation
Famille RMFP	Contrôle
Emploi type	Chargé de contrôle
Référence RMFP	FPCTL003
Encadrement	Jamais – Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : AAE, APAE, IAE, IDAE – Possible : AAE HC

Définition

Piloter sur la base des enjeux et d'une analyse de risques, la mise en place d'un dispositif de contrôle interne qui permette la maîtrise de l'activité au travers de procédures et en assure la pérennité.

Missions et activités principales

- **Évaluation des risques, contrôle des processus, prévention et détection des fraudes** : au regard des enjeux, identifie et cartographie les risques liés aux activités de sa direction ; analyse les vulnérabilités des processus (métiers ou support) ; organise la recherche des anomalies et de leurs causes ; vérifie la conformité des procédures aux textes réglementaires ; évalue l'efficacité des contrôles existants ; assure le suivi du plan de maîtrise des risques au sein de sa direction adapte les outils du contrôle interne (organigramme fonctionnel, référentiels du contrôle interne) aux spécificités et aux enjeux de sa direction ; organise, documente et assure la traçabilité des actions de maitrise ; rend compte des actions réalisées.
- **Sensibilisation et formation** : sensibilise la direction, l'encadrement aux enjeux du contrôle interne dont la lutte anti-fraude ; mène, le cas échéant, des actions de sensibilisation et de formation auprès des services qui sont dans son périmètre d'intervention ; rédige des notes ou guides méthodologiques.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance des outils de contrôle interne (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Démarches d'audit, de contrôle interne et d'audit interne (E) • Normes de contrôle interne et maîtrise des risques (M) • Techniques d'analyse de risques (M)
Savoir-faire	• Capacité à identifier les failles, les risques dans les processus (M) • Capacité à s'approprier des procédures et la réglementation (M) • Gestion de projet transverse (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être rigoureux, être autonome, sens du conseil (M) • Gestion des relations humaines (M) • Sens de l'organisation (M)

Qualification / certification	• Formation en droit, finances, administration, • Expérience en contrôle interne est nécessaire
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec les directions (siège et DR) • Relations avec des organismes externes
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Des déplacements sont possibles • Horaires : Des pics d'activités à prévoir en période d'audit • Risques : Exposition à des situations sensibles ou conflictuelles • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité
Métiers envisageables	
	• Poste de responsable du contrôle interne (hors ASP) • Poste d'auditeur interne • Poste de contrôleur de gestion

INSPECTEUR SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL - H/F

Domaine RMFP	Organisation, contrôle et évaluation
Famille RMFP	Inspection
Emploi type	Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail
Référence RMFP	FPCTL024
Encadrement	Rarement – Autonomie très importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : AAE HC, APAE – Possible : AAE

Définition

Contrôle les conditions d'application des règles de sécurité et de santé au travail dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Propose les mesures nécessaires et au besoin, immédiates, pour remédier à des situations de risque constatées ou pour améliorer la prévention des risques professionnels, l'hygiène, la sécurité et la santé au travail. Contribue à la mise en œuvre de la politique de prévention.

Missions et activités principales

- **Contrôle et vérification de la conformité réglementaire** : réalise le diagnostic de l'organisation, des conditions de santé et de sécurité au travail de la structure à inspecter ; organise les conditions de l'inspection en situation de travail ; contrôle sur site l'application de la réglementation ; contrôle les suites données aux préconisations issues des rapports d'inspection ; formule des avis spécifiques ; gère les équipements de sécurité.
- **Conseil et accompagnement des directions** : conseille et assiste la Direction générale dans la définition et la mise en œuvre des actions de prévention des risques en matière de sécurité et santé des personnels ; collabore avec l'ensemble des sites de l'établissement et avec les organismes externes liés à la prévention et la santé ; sensibilise et forme les agents et les managers aux bonnes pratiques en matière de sécurité ; en lien avec les assistantes de prévention, accompagne les directions dans la mise en place de plans d'action préventifs ; assure une veille, participe aux FSSSCT et CSA spécialisés SSCT.
- **Animation de réseaux** : notamment des assistants et conseillers de prévention ; anime le réseau des assistants de prévention ; participe à différents comités sociaux et aux différents groupes de travail en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail ; rappelle les prescriptions réglementaires et propose des améliorations.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Animer un réseau (E) • Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (E) • Connaissance du droit syndical dans la fonction publique (M) • Méthodes d'enquête, techniques de recueil d'information et de diagnostic (E) • Techniques d'analyse de risques (M) • Techniques de communication (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Contrôler sur site l'application de la réglementation (E) • Évaluation des niveaux de sécurité, environnement et hygiène au travail (E) • Fonctionnement et attributions des FSSSCT et CSA (M) • Organisation des conditions de l'inspection en situation de travail (M) • Savoir animer un réseau (E)

Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Capacité à travailler en réseau (M) • Être rigoureux, être autonome, sens du conseil (M) • Gestion des relations humaines (M) • Leadership (E) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (E)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de HSE, prévention des risques • Expérience en services d'audit est apprécié
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec les services de la DRH • Relations directes avec le réseau des assistantes de prévention • Relation avec le médecin de prévention • Relation avec les représentants des FSSSCT et CSA • Relations avec les autres directions (siège et DR) • Relations avec des organismes externes
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Des déplacements nombreux • Risques : Exposition à des situations conflictuelles pouvant être difficiles • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées
Métiers envisageables	
	• Postes de conseil

RESPONSABLE DE L'AUDIT - H/F

Domaine RMFP	Organisation, contrôle et évaluation
Famille RMFP	Audit
Emploi type	Responsable d'audit interne
Référence RMFP	FPCTL009
Encadrement	Systématique – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	3 – Attendus : AAE HC, APAE, IAE HC, IDAE – Possible :

Définition

Dirige la fonction d'audit interne, conformément aux normes professionnelles internationales de l'audit interne et à la charte d'audit interne, aux dispositions obligatoires du Cadre de référence de l'audit interne de l'État. L'audit interne est une activité indépendante et objective consistant à évaluer les organisations et les processus, à renforcer leur efficacité et à fournir une assurance sur le degré de maîtrise de leurs opérations.

Missions et activités principales

- **Dirige et supervise la fonction d'audit interne** : propose et met en œuvre la charte d'audit interne ; s'appuie sur les travaux des prestataires internes et externes d'assurance et de conseil afin d'apporter au comité d'audit interne une assurance sur la couverture adéquate des risques ; définit l'univers d'audit et propose un plan d'audit fondé sur les risques, en assure la mise en œuvre et informe le comité d'audit interne des suites données aux missions ; s'assure du suivi régulier de la mise en œuvre des plans d'actions ; élabore une opinion globale sur le niveau de maîtrise des risques et la présente au comité d'audit interne ainsi qu'au conseil d'administration dans le rapport annuel d'activité de l'audit interne ; conçoit, met en œuvre et met à jour le programme d'assurance et d'amélioration qualité (PAAQ) et communique ses résultats à son autorité hiérarchique et au comité d'audit interne.
- **Pilote le service d'audit interne** : anime l'équipe, participe au recrutement et supervise l'intégration et la formation des nouveaux arrivants ; réalise les entretiens professionnels des agents placés sous son autorité ; organise l'activité du service (planification, allocation des ressources, représentation) ; veille au maintien des compétences des auditeurs internes, au respect du code de déontologie et à leur formation continue ; garantit la supervision des missions d'audit interne et la qualité des travaux.

Profil attendu (selon domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (E) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'Agence, de l'État (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Conduite des missions d'audit interne (E) • Méthodes d'audit et de contrôle interne (E) • Normes internationales d'audit interne (IAA) (E) • Techniques d'analyse de risques (E) • Techniques de management de service (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Alerter d'un dysfonctionnement ou d'une situation à risque (M) • Connaissance des attentes des corps de contrôle (E) • Développer une vision stratégique (E) • Diriger une structure, un service (M) • Savoir élaborer et piloter une politique ou un plan de conformité (E) • Techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (M)

Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (M) • Diplomatie, écoute et intelligence relationnelle (E) • Être rigoureux (M) • Gestion des relations humaines (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Leadership (E) • Sens de l'analyse et du raisonnement critique (E) • Sens de la négociation (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de l'audit, du droit, de la finance, • Expérience en cabinet d'audit ou dans des services d'audit est apprécié
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations directes avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relations régulières avec les donneurs d'ordre ou autres partenaires • Relation avec des prestataires d'audit
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Des déplacements fréquents • Risques : Exposition à des situations conflictuelles pouvant être difficiles • Disponibilité : Importante • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées
Métiers envisageables	
	• Poste de direction • Poste de direction d'audit dans d'autres administrations ou des établissements publics

Domaine fonctionnel Relation à l’usager

AGENT D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION (B) - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Chargé d'accueil ou de service aux usagers
Référence RMFP	FPUSA001
Encadrement	Fonctionnel d'agents d'accueil ou de prestataires – Autonomie relative.
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, SACN – Possible : SACE

Définition

Accueille, informe et oriente les visiteurs / prestataires / usagers ou les agents vers le service ou la personne compétente dans l'établissement. Supervise l'accueil, qu'il organise ou participe à son organisation et peut être amené à gérer des situations complexes.

Missions et activités principales

- **Accueil physique et téléphonique** : accueille les personnes se présentant dans les locaux, identifie leur besoin, les enregistre et leur attribue un badge d'accès, appelle l'agent concerné par la visite pour venir accueillir le visiteur ; dirige les usagers vers les bureaux en mesure de traiter leur besoin, si l'accueil du public est prévu ; reçoit et distribue les communications téléphoniques à partir d'un standard ; renseigne les interlocuteurs sur les horaires, les procédures administratives .
- **Supervision d'accueil :** organise le service d'accueil, réparti les tâches avec les agents ou prestataires s'il y a lieu ; anticipe les pics d'affluence ; gère les situations complexes en prenant en charge les appels d'usagers mécontents ou en difficultés ; met à jour les procédures d'accueil.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissances de base des procédures administratives (E) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques Services Publics+ (M) • Utiliser des outils et logiciels de bureautique (M)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité d'organisation (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Gérer des conflits ou des situations sensibles (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M) • Savoir accueillir (E)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (E) • Capacité à communiquer (M) • Diplomatie, écoute et capacité à gérer des situations sensibles (M) • Être fiable (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens du relationnel avec des interlocuteurs variés (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (E)
Qualification / certification	-

Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec le public, les agents du site, les cadres dirigeants
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : métier non télétravaillable, travail à l'accueil, exposé • Horaires : RAS • Risques : Situations face au public pouvant être sensibles ou tendues
Métiers envisageables	
	• Tout postes de gestionnaire

AGENT D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION (C) - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Chargé d'accueil ou de service aux usagers
Référence RMFP	FPUSA001
Encadrement	Aucun – Autonomie faible.
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendu : AA, AT, AAP2, ATP2 – Possible : AAP1, ATP1

Définition

Accueille, informe et oriente les visiteurs / prestataires / usagers ou les agents vers le service ou la personne compétente dans l'établissement en appliquant des procédures standardisées. Son rôle est essentiel pour fluidifier l'accès aux services et garantir une image positive de l'organisation.

Missions et activités principales

- **Accueil physique et téléphonique** : accueillir les personnes se présentant dans les locaux, identifier leur besoin, les enregistrer leur donner un badge d'accès, appeler l'agent concerné la visite pour venir accueillir le visiteur ; diriger les usagers vers les bureaux en mesure de traiter leur besoin, si l'accueil du public est prévu ; Recevoir et distribuer les communications téléphoniques à partir d'un standard ; renseigner les interlocuteurs sur les horaires, les procédures administratives .
- **Exécution des opérations administratives** : réalise des tâches administratives standardisées ; saisit les informations dans les outils ; prépare des documents types ou formulaires ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissances de base des procédures administratives (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques Services Publics+ (P) • Utiliser des outils et logiciels de bureautique (M)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Faire preuve de polyvalence (P) • Gérer des conflits ou des situations sensibles (P) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M) • Savoir accueillir (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Capacité à communiquer (M) • Être diplomate (M) • Être fiable (M) • Sens du relationnel avec des interlocuteurs variés (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif

Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec le public, les agents du site, les cadres dirigeants
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : métier non télétravaillable, travail à l'accueil, exposé • Horaires : RAS • Risques : Situations face au public pouvant être sensibles ou tendues

Métiers envisageables
• Tout postes de gestionnaire

CHARGÉ D'ACTION AIDES À L'USAGER (A) - H/F

Domaine	Relation à l'usager
Famille	Accueil
Emploi type	Responsable de la relation et de service à l'usager
Référence RMFP	FPUSA006
Encadrement	Fonctionnelle – Autonomie relative
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – attendus : AAE – SACE – Possibles : SACS, SACN

Définition

Assure la coordination, la sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif sur des dispositifs d'aides à l'usager et garantit la bonne circulation de l'information, la cohérence des procédures, le respect des échéances, la qualité des actes et des productions administratives. Met en œuvre la gestion opérationnelle des aides sur son périmètre en garantissant l'application des procédures réglementaires et internes, tout en assurant un accompagnement quotidien des managers et des agents.

Missions et activités principales

- **Coordination de l'activité liée aux aides** : Organise et planifie le travail de l'équipe en liaison avec la hiérarchie ; intervient dans le pilotage de la relation multicanale à l'usager ; instruit les procédures d'aides et évalue le niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; propose des solutions de prises en charge et de répartition de la charge sur les agents ; veille à la régularité administrative des actes ; structure les circuits de validation et de signature ; assure la planification et le suivi des échéances ; rend compte de l'activité traitée et produit les éléments statistiques correspondants ; met en œuvre des actions de prévention contre la fraude.
- **Amélioration des processus et des pratiques :** contribue à l'amélioration continue des processus internes ; harmonise les pratiques ; identifie les points de vigilance ou risques administratifs et propose des actions correctrices ; prend en compte les retours de la relation usager pour proposer des améliorations de processus ou de réponses ; diffuse l'information auprès des services.
- **Appui aux managers, à sa direction, au réseau :** prépare les instances internes (réunions, comités, dossiers décisionnels) ; élabore des notes, synthèses, tableaux de suivi et outils de pilotage ; suit la mise en œuvre des décisions ; met en œuvre et diffuse les procédures internes.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des cadres réglementaires et budgétaires (M) • Connaissance des outils et logiciels de gestion de la relation usager (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Connaissance des tableaux de bord, indicateurs de performance (P) • Organisation, coordination, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)

Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Être rigoureux, être fiable, sens de l'organisation (M) • Leadership (P) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Formation administrative, gestion ou droit • Expérience en gestion administrative exigée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• L'ensemble des services de la direction • Interlocuteur des managers et des agents sur son périmètre • Les directions du siège liées à la relation usager (DIREEPS, DOP) et les DR
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Relations fréquentes avec les agents et les managers • Horaires : Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Risques : situations avec des usagers pouvant être conflictuelles • Discrétion professionnelle et de confidentialité : RAS
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action EEPS • Expert métier de la relation et de service à l'usager • Autres postes de chargé d'action

CHARGÉ D'ACTION AIDES À L'USAGER (B) - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Chargé de la relation et de service à l'usager
Référence RMFP	FPUSA002
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, SACS, CT, TP – Possibles : SACN, TS

Définition

Participe à la sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif sur le domaine des aides à l'usager d'un ou plusieurs dispositifs et garantit la bonne circulation de l'information, le respect des échéances, la qualité des actes et des productions administratives. Prend en charge des dossiers complexes ou sensibles. Intervient en appui, en expertise ou en pilotage de projets ciblés. Participe à la réponse à la relation usager.

Missions et activités principales

- **Ingénierie et pilotage administratif :** conçoit les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein de la direction ; instruit les procédures de gestion administrative complexes et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; assure le suivi des échéances et des procédures internes ; tient à jour le suivi de l'activité ; accompagne les agents dans leurs démarches administratives internes ; assure une veille et contribue à la diffusion des informations administratives ; participe à la mise en œuvre des procédures internes ; rédige des courriers, notes et documents administratifs.
- **Apporte un appui fonctionnel à l'encadrement :** suit l'exécution des dépenses et engagements ; vérifie la conformité administrative des pièces ; assure un suivi des crédits et alerte en cas d'écart ; assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rend compte ; assure un suivi spécifique des activités de supervision, contrôle interne, lutte anti-fraude
- **Relation usager :** traitement des sollicitations reçues ; participe à la réponse aux usagers ; assure le relationnel avec les bénéficiaires, interlocuteurs externes ou internes liés aux dossiers dont il a la charge ; assure l'assistance téléphonique sur les dispositifs confiés à l'établissement.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des outils et logiciels de gestion de la relation usager (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Connaître les métiers de la relation usager (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M).
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité à travailler en mode projet (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (P) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine • La DIREEPS • Les bénéficiaires d'aide
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel • Prise de plages d'appels
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action d'aide à l'usager (A)

CHARGÉ D'ACTION EEPS AU SEIN D'UN SERVICE - H/F

Domaine	Direction et pilotage des politiques publiques
Famille	Pilotage
Emploi type	Cadre expert chargé d'une politique transversale
Référence RMFP	FPDIR037
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – AAE, IAE, APAE, IDAE

Définition

Assure l'ingénierie administrative, le pilotage et l'animation d'une ou plusieurs politiques d'aides publiques (en tout ou partie selon la nature du portefeuille confié) dans le cadre des missions confiées par les décideurs publics par voie de convention. Conduit ses missions en articulation avec les autres services de la DIREEPS selon leurs domaines de compétences et prend en compte les enjeux transversaux portés par l'Agence : le rôle de l'ordonnateur, la lutte anti-fraude, la relation usager.

Missions et activités principales

- **Assure l'ingénierie administrative dans le cadre de la conception d'une politique d'aide publique :** Analyse le cadre d'intervention et conseille les décideurs publics ; planifie les actions relevant de son périmètre en articulation avec les parties prenantes ; conçoit le cadre de gestion : instruction, contrôle, supervision ; conçoit le cadre de la communication aux usagers ; contribue à la mise en place des services d'assistance auprès des usagers et conçoit les outils d'accompagnement auprès des conseillers en collaboration avec les équipes SI ; contribue à la conception du cadre du pilotage du dispositif ; contribue au déploiement de la politique auprès des usagers et des DR en association avec les équipes de la direction ; exprime les besoins pour l'instrumentation des dispositifs dans les SI.
- **Pilote les activités liées à la gestion opérationnelle de l'aide publique** : planifie et met en œuvre les ajustements du cadre de gestion du dispositif dans toutes ses composantes ; contribue aux instances internes et externes de gouvernance du dispositif ; assure la supervision générale de la bonne exécution du dispositif, en rendre compte et mettre en place les actions correctives ; met en œuvre les plans de contrôle ; apporte son expertise pour répondre aux corps de contrôle, d'audit et de mission d'évaluation.
- **Anime et accompagne la gestion de la politique par le réseau des directions régionales** : anime les instances de suivi opérationnel du dispositif auprès du réseau des directions régionales gestionnaires ; assure la maintenance des outils d'animation et d'accompagnement et leur accessibilité ; conduit des ateliers de travail avec les DR pour la conception ou l'évolution des procédures et consignes de gestion ; apporte une assistance auprès des DR ; assure la formation continue des directions régionales en tant que de besoin ; contribue à la communication auprès des usagers et du réseau ; harmonise les pratiques.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Animer un réseau (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissance des principes d'action des politiques publiques (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (P) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (P) • Logiciels de gestion spécifiques (P)

Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Appliquer les dispositifs juridiques et réglementaires (M) • Capacité à travailler en mode projet (M) • Concevoir un produit, support de communication (P) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance et de gestion (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M)
Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Capacité à communiquer (M) • Diplomatie, aisance relationnelle, représentation institutionnelle (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Gestion des relations humaines (M) • Sens du relationnel avec des interlocuteurs variés (M) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• L'ensemble des services de la direction • Les directions du siège et les DR • Les donneurs d'ordre • Des partenaires ou prestataires de service
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : déplacements ponctuels en directions régionales et administration centrale • Horaires : RAS • Risques : Contraintes réglementaires
Métiers envisageables	
	• Chef de secteur • Chef de projet métier • Chargé de mission au sein d'un service

CHARGÉ D'AIDES À L'USAGER - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Chargé de la relation et de service à l'usager
Référence RMFP	FPUSA002
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, SACS, CT, TP – Possibles : SACN, TS

Définition

Participe à la sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif sur le domaine des aides à l'usager d'un ou plusieurs dispositifs et garantit la bonne circulation de l'information, le respect des échéances, la qualité des actes et des productions administratives. Prend en charge des dossiers complexes ou sensibles. Intervient en appui, en expertise ou en pilotage de projets ciblés. Participe à la réponse à la relation usager.

Missions et activités principales

- **Gestion administrative : i**nstruit les procédures de gestion administrative complexes et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; concoit les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein de la direction ; rédige des courriers, notes et documents administratifs ; assure le suivi des échéances et des procédures internes ; tient à jour le suivi de l'activité ; accompagne les agents dans leurs démarches administratives internes ; assure une veille et contribue à la diffusion des informations administratives ; participe à la mise en œuvre des procédures internes.
- **Apporte un appui fonctionnel à l'encadrement :** suit l'exécution des dépenses et engagements ; vérifie la conformité administrative des pièces ; assure un suivi des crédits et alerte en cas d'écart ; assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rend compte ; assure un suivi spécifique des activités de supervision, contrôle interne, lutte anti-fraude
- **Relation usager :** traitement des sollicitations reçues via un formulaire ; participe à la réponse aux usagers ; assure le relationnel avec les bénéficiaires, interlocuteurs externes ou internes liés aux dossiers dont il a la charge ; assure l'assistance téléphonique sur les dispositifs confiés à l'établissement.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des outils et logiciels de gestion de la relation usager (M) • Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des processus métier (P) • Connaître les métiers de la relation usager (M) • Logiciels de gestion spécifiques (M)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (P) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine • La DIREEPS • Les bénéficiaires d'aides
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel • Prise de plages d'appels
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action EEPS

CHARGÉ DE MISSION AIDES À L'USAGER - H/F

Domaine	Relation à l'usager
Famille	Administration et instruction de dossiers
Emploi type	Chargé de fonds Européens
Référence RMFP	FPDIR037
Encadrement	Rarement ou fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendu : AAE, IAE – Possible : APAE, IDAE

Définition

Mène des activités d'ingénierie administrative, de pilotage, d'expertise et d'animation d'une ou plusieurs politiques d'aides publiques (en tout ou partie selon la nature du portefeuille confié) dans le cadre des missions confiées par les décideurs publics par voie de convention. Prend en compte les enjeux transversaux portés par l'Agence : le rôle de l'ordonnateur, le contrôle interne, la lutte anti-fraude, la relation usager.

Missions et activités principales

- **Appui organisationnel au pilotage** : conduit une mission transversale pour des opérations nouvelles à réaliser dans un temps donné et apporte son expertise et son appui à sa hiérarchie : contribue à la déclinaison organisationnelle et/ou opérationnelle des orientations de la direction ; produit des notes d'aide à la décision, analyses prospectives et scénarios pour le chef de service ; participe au suivi de l'activité du service (indicateurs, tableaux de bord) ; participe à la conception et à l'amélioration des processus et des modes de fonctionnement ; accompagne les changements organisationnels.
- **Assure une fonction de veille réglementaire**, de conseil et d'expertise sur les questions relatives au périmètre du service d'affectation ; apporte son expertise pour répondre aux corps de contrôle, d'audit et de mission d'évaluation. Anime des formations.
- **Pilote les activités liées à la gestion opérationnelle de l'aide publique** : planifie et met en œuvre les ajustements du cadre de gestion du dispositif dans toutes ses composantes ; contribue aux instances internes et externes de gouvernance du dispositif ; assure la supervision générale de la bonne exécution du dispositif, rend compte et met en place les actions correctives ; met en œuvre les plans de contrôle ;
- **Amélioration des processus et des pratiques :** contribue à l'optimisation des procédures et méthodes de travail ; participe à des démarches qualité, d'évaluation ou d'amélioration continue ; formalise des outils, modes opératoires et retours d'expérience.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Animer un réseau (M) • Connaissance des principes d'action des politiques publiques (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires (E) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier du périmètre du projet (M) • Logiciels de gestion spécifiques (P) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P) • Techniques de communication et de négociation (P)

Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Appliquer les dispositifs juridiques et réglementaires (M) • Assurer une veille (E) • Capacité à travailler en mode projet (M) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance et de gestion (M) • Exploiter et interpréter des données complexes (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (P) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (P) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Être rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (M) • Sens des responsabilités (P). • Sens du relationnel avec des interlocuteurs variés (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• L'ensemble des services de la direction • Les directions du siège et les DR • Les donneurs d'ordre • Des partenaires ou prestataires de service
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : déplacements ponctuels en directions régionales • Horaires : RAS • Risques : Contraintes réglementaires
Métiers envisageables	
	• Expert métier de la relation et de service à l'usager • Poste de chargés de mission

CHARGÉ DES AIDES EEPS - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Administration et instruction de dossiers
Emploi type	Chargé de fonds Européens
Référence RMFP	Relation à l'usager
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie moyenne
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACE, SACS, CT, TP – Possibles : SACN, TS

Définition

Participe à la sécurisation et la fluidité du fonctionnement administratif sur le domaine des aides à l'usager d'un ou plusieurs dispositifs et garantit la bonne circulation de l'information, le respect des échéances, la qualité des actes et des productions administratives. Prend en charge des dossiers complexes ou sensibles. Intervient en appui, en expertise ou en pilotage de projets ciblés.

Missions et activités principales

- **Ingénierie et pilotage administratif :** conçoit les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein de la direction ; instruit les procédures de gestion administrative complexes et propose un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents ; assure le suivi des échéances et des procédures internes ; participe à la mise en œuvre des procédures internes ; rédige des courriers, notes et documents administratifs.
- **Apporte un appui fonctionnel à l'encadrement :** suit l'exécution des dépenses et engagements ; vérifie la conformité administrative des pièces ; assure un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rend compte ; assure un suivi spécifique des activités de supervision, contrôle interne, lutte anti-fraude.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité à travailler en mode projet (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Sens de l'organisation et du raisonnement critique (P) • Sens des responsabilités (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)

Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les bénéficiaires d'aides
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action EEPS

EXPERT MÉTIER DE RELATION ET DE SERVICES À L'USAGER - H/F

Domaine	Relation à l'usager
Famille	Accueil
Emploi type	Expert métier de relation et de service à l'usager
Référence RMFP	FPUSA003
Encadrement	Éventuellement – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 – Attendus : AAE, IAE – Possible : APAE, IDAE

Définition

Pilote et coordonne l'ensemble des canaux de communication avec les usagers. Favorise l'amélioration continue et accompagne les agents dans l'évolution des pratiques. Joue un rôle central dans la mise en place des nouveaux outils de gestion de la relation usager au sein de la Direction Régionale.

Missions et activités principales

- **Organise, coordonne l'activité** : assure la continuité de la relation usager ; planifie et distribue le travail aux différents membres de l'équipe en fonction des priorités, des échéances et des compétences ; planifie, organise et suit les plages d'assistance en collaboration avec la hiérarchie de proximité en DR.
- **Expertise métier et appui aux équipes :** accompagne les agents dans la réponse aux usagers et assure la fiabilité et l'homogénéité des réponses tout en identifiant les principaux irritants ; forme aux outils de la relation usager et accompagne le déploiement de ces nouveaux outils ; participe à la réalisation des supports et assure les formations des équipes en collaboration avec les responsables métier ; aide les agents à évoluer dans leur pratique professionnelle (communication, argumentation, expertise technique, …) par l'exemple et le retour d'expérience ; référent sur les outils d'assistance usagers (GRU et Kiamo) forme et accompagne les agents et met en place des procédures.
- **Pilote l'amélioration continue** : réalise des écoutes au fil de l'eau pour accompagner les agents, dans une démarche d'amélioration continue et de professionnalisation ; participe à la rédaction des éléments de langage, des FAQ, ainsi qu'au contenu des bases de connaissance ; pilote la qualité de la relation usager par le suivi et l'analyse d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs et contribuer à la démarche Services Publics+ dont il est le référent ; suit des indicateurs RU ; met en place des procédures et fiches pratiques, écoutes, formations et accompagnement des agents en situation d'AU…) ; communique auprès des agents, anime ou participe aux différents réseaux, à la comitologie RU, réseau d'alerte pour le siège…

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Animer un réseau (M) • Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissance des outils et logiciels de gestion de la Relation Clients (E) • Connaître les métiers de la relation usager (E) • Connaître les procédures et engagements de service de la relation usager (E) • Construire et piloter des indicateurs de gestion de la relation multicanale (P) • Disposer de techniques d'animation de formation (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (M)

Savoir-faire	• Capacité à former des agents (P) • Créativité / sens de l'innovation (M) • Diagnostiquer les dysfonctionnements dans un processus de gestion, et proposer des solutions (M) • Méthode de coordination d'équipe et accompagnement au changement (M) • Savoir animer, travailler avec un réseau de relations (M) • Savoir prévenir, arbitrer et gérer les conflits (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Esprit d'équipe, capacité à fédérer et à motiver (E) • Être proactif et force de conviction (E) • Posture de coach, écoute active (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif et technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• L'ensemble des services de la direction • Les directions du siège liées à la relation usager (DIREEPS, DOP) et les DR
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : déplacements réguliers en directions régionales ou au siège • Horaires : RAS • Risques : situations avec des usagers pouvant être conflictuelles • Discrétion professionnelle et de confidentialité : RAS
Métiers envisageables	
	• Chef de secteur • Chef de projet métier

GESTIONNAIRE AIDES À L'USAGER (B) - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Chargé de la relation et de service à l'usager
Référence RMFP	FPUSA002
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN, TP, TS – Possible : SACE, CT

Définition

Exécute les opérations administratives de base sur des dossiers d'aides à l'usager, dans le respect des procédures et consignes définies. Assure le suivi des opérations administratives afin de garantir la bonne gestion des dossiers. Prend en charge des traitements simples.

Missions et activités principales

- **Exécution des opérations administratives :** réalise des opérations administratives standardisées ; saisit les informations dans les outils ; enregistre des demandes d'aide ; vérifie la présence formelle des pièces justificatives ; assure le suivi administratif simple des dossiers ; prépare des documents types ou formulaires ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.
- **Appui à la relation usager :** participe à la réponse aux usagers ; assure le relationnel avec les bénéficiaires, interlocuteurs externes ou internes liés aux dossiers dont il a la charge ; assure l'assistance téléphonique sur les dispositifs confiés à l'établissement.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des outils et logiciels de gestion de la relation usager (M) • Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (P) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (P) • Connaissances de base des procédures administratives (M) • Connaître les métiers de la relation usager (P) • Logiciels de gestion spécifiques (P) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à appliquer une consigne précise (M) • Capacité à rendre compte (P) • Conseiller les bénéficiaires (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (M)
Savoir-être	• Capacité à communiquer (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Première expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public souhaitée

Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les agents du domaine • La DIREEPS • Les bénéficiaires d'aides
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel • Prise de plages d'appels
Métiers envisageables	
	• Gestionnaire référent aides à l'usager • Tout autre poste de gestionnaire référent dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE AIDES À L'USAGER (C) - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Chargé de la relation et de service à l'usager
Référence RMFP	FPUSA002
Encadrement	Aucun – Autonomie modérée
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendus : AAP1, AAP2, AA – Possible : -

Définition

Exécute les opérations administratives de base sur des dossiers d'aides à l'usager, dans le respect des procédures et consignes définies. Assure le suivi des opérations administratives afin de garantir la bonne gestion des dossiers. Prend en charge des actions simples.

Missions et activités principales

- **Exécution des tâches administratives** : réalise des tâches administratives standardisées ; saisit des informations dans les outils ; enregistre des demandes de commande ; assure le suivi administratif simple des pièces dans les dossiers ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.
- **Appui à la relation usager :** participe à la réponse aux usagers de premier niveau ; assure l'assistance téléphonique sur les dispositifs confiés à l'établissement.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des outils et logiciels de gestion de la relation usager (P) • Connaissance des principes d'action des politiques publiques (P) • Connaissances de base des procédures administratives (P) • Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (P) • Logiciels de gestion spécifiques (P)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer une consigne précise (P) • Capacité à rendre compte (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (P)
Savoir-être	• Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique

Contexte d'exercice

Champs relationnels	• Les agents du domaine • Les agents de sa direction

Conditions particulières d'exercice	• Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel • Prise de plages d'appels

Métiers envisageables

- Gestionnaire expert aides à l'usager (C)
- Tout autre poste de gestionnaire expert dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE EXPERT AIDES À L'USAGER (B) - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Chargé de la relation et de service à l'usager
Référence RMFP	FPUSA002
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN, TP, TS – Possible : SACE, CT

Définition

Instruit, analyse et traite des dossiers administratifs et financiers, dans un cadre procédural établi au sein d'un service. Contribue à la conformité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie défini et sous supervision. Prend en charge des dossiers standards ou complexes.

Missions et activités principales

- **Instruction, analyse et traitement des dossiers d'aides à l'usager :** examine la recevabilité et la complétude des dossiers ; vérifie la conformité administrative des demandes d'aides ; contrôle la présence des pièces justificatives ; prépare les éléments nécessaires au traitement financier ; traite les données, les saisies et assure le suivi administratif des dossiers de demandes d'aides ; identifie les écarts ou les pièces manquantes ou les irrégularités ; propose une suite à donner ou formule un avis technique ; applique les référentiels et modes opératoires ; contribue à la sécurisation juridique et administrative des actes ; rédige des courriers ou notifications.
- **Appui à la relation usager :** participe à la réponse aux usagers ; assure le relationnel avec les bénéficiaires, interlocuteurs externes ou internes liés aux dossiers dont il a la charge ; assure l'assistance téléphonique sur les dispositifs confiés à l'établissement.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des outils et logiciels de gestion de la relation usager (M) • Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissances des processus métier (P) • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à analyser un dossier et à en vérifier la conformité (M) • Capacité à analyser une situation individuelle complexe (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Conseiller les bénéficiaires (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)
Savoir-être	• Capacité à communiquer (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (P) • Gestion des relations humaines (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M)

Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Connaître Services Publics+ • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public souhaitée
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine • La DIREEPS, l'Agence comptable • Les bénéficiaires d'aides
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel multiple • Prise de plages d'appels • Intégration de l'IA
Métiers envisageables	
	• Chargé d'aides à l'usager • Tout autre poste de chargé d'aides dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE EXPERT AIDES À L'USAGER (C) - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Chargé de la relation et de service à l'usager
Référence RMFP	FPUSA002
Encadrement	Aucun – Autonomie modérée
Catégorie	C
Parcours Professionnel	Attendus : AAP1, AAP2, AA – Possible : -

Définition

Exécute les opérations administratives de base sur des dossiers d'aides à l'usager, dans le respect des procédures et consignes définies. Assure le suivi des opérations administratives afin de garantir la bonne gestion des dossiers. Prend en charge des actions complexes et répond aux usagers via différents canaux.

Missions et activités principales

- **Exécution des tâches administratives** : réalise des tâches administratives standardisées qui peuvent être complexes ; saisit des informations dans les outils ; enregistre des demandes de commande ; assure le suivi administratif simple des pièces dans les dossiers ; assure le classement et l'archivage ; met à jour des tableaux simples ; traite le courrier.
- **Appui à la relation usager :** participe à la réponse aux usagers de premier niveau ; assure l'assistance téléphonique sur les dispositifs confiés à l'établissement, renseigne l'outil de suivi de la relation usager.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des principes d'action des politiques publiques (M) • Connaissance des outils et logiciels de gestion de la relation usager (M) • Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (P) • Connaissances de base des procédures administratives (P) • Logiciels de gestion spécifiques (P) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à appliquer une consigne précise (M) • Capacité à rendre compte (P) • Conseiller les bénéficiaires (P) • Gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des opérations (M)
Savoir-être	• Capacité à communiquer (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (P) • Travail en équipe et coopération transversale (P)
Qualification / certification	• Formation administrative

Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les agents du domaine • Les agents de sa direction • Les usagers et bénéficiaires
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel • Prise de plages d'appels
Métiers envisageables	
	• Gestionnaire aides à l'usager (B) • Gestionnaire expert d'aides à l'usager (B) • Tout autre poste de gestionnaire d'aides dans des domaines particuliers

GESTIONNAIRE EXPERT EEPS - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Administration et instruction de dossiers
Emploi type	Chargé de fonds Européens
Référence RMFP	FPUSA024
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN – Possible : SACE

Définition

Instruit, analyse et traite des dossiers administratifs sur le domaine des aides à l'usager d'un ou plusieurs dispositifs, dans un cadre procédural établi au sein d'un service. Contribue à la fiabilité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie défini et sous supervision. Prend en charge des dossiers standards.

Missions et activités principales

- **Instruction, analyse et traitement des dossiers d'aides à l'usager :** examine la recevabilité et la complétude des dossiers ; vérifie la conformité administrative aux règles et procédures applicables ; identifie les écarts et les pièces manquantes ou les irrégularités ; propose une suite à donner ou formule un avis technique ; applique les référentiels et modes opératoires ; signale les situations atypiques ou complexes à sa hiérarchie ; contribue à la sécurisation juridique et administrative des actes ; rédige des courriers ou notifications.
- **Appui aux usagers internes :** informe les agents ou services sur l'état d'avancement des dossiers ; apporte des explications sur les règles applicables ; oriente vers le bon interlocuteur si nécessaire.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Logiciels de gestion spécifiques (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P) • Techniques de communication (P)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à analyser un dossier et à en vérifier la conformité (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Connaître les interlocuteurs sur les différents sujets (M) • Conseiller les services (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)
Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (P) • Gestion des relations humaines (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M) • Travail en équipe et coopération transversale (P)

Qualification / certification	• Première expérience en gestion administrative appréciée • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public souhaitée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Relations fréquentes avec les agents
Métiers envisageables	
	• Chargé des aides EEPS

GESTIONNAIRE RÉFÉRENT AIDES À L'USAGER - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Chargé de la relation et de service à l'usager
Référence RMFP	FPUSA002
Encadrement	Aucun – Autonomie encadrée
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN, TP, TS – Possible : SACE, CT

Définition

Instruit, analyse et traite des dossiers administratifs et financiers, dans un cadre procédural établi au sein d'un service. Contribue à la conformité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie défini et sous supervision. Prend en charge des dossiers standards ou complexes.

Missions et activités principales

- **Instruction, analyse et traitement des dossiers d'aides à l'usager :** examine la recevabilité et la complétude des dossiers ; vérifie la conformité administrative des demandes d'aides ; contrôle la présence des pièces justificatives ; prépare les éléments nécessaires au traitement financier ; traite les données, les saisies et assure le suivi administratif des dossiers de demandes d'aides ; identifie les écarts ou les pièces manquantes ou les irrégularités ; propose une suite à donner ou formule un avis technique ; applique les référentiels et modes opératoires ; contribue à la sécurisation juridique et administrative des actes ; rédige des courriers ou notifications.
- **Appui à la relation usager :** participe à la réponse aux usagers ; assure le relationnel avec les bénéficiaires, interlocuteurs externes ou internes liés aux dossiers dont il a la charge ; assure l'assistance téléphonique sur les dispositifs confiés à l'établissement.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (M) • Connaissance des outils et logiciels de gestion de la relation usager (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances des processus métier (P) • Procédures de contrôle interne et de lutte anti-fraude (P) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P)
Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité à analyser un dossier et à en vérifier la conformité (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Conseiller les bénéficiaires (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Respecter les normes et les procédures (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)
Savoir-être	• Capacité à communiquer (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (P) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (P) • Gestion des relations humaines (P) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M)

Qualification / certification	• Formation administrative ou gestion • Connaître Service + • Connaissance du fonctionnement d'un établissement public souhaitée
Filière / Corps / Grade	• Administratif et Technique
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les chefs de service de sa direction • Les agents du domaine • La DIREEPS, l'Agence comptable • Les bénéficiaires d'aides
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Pics d'activité en fonction du calendrier • Prise en compte d'un environnement logiciel multiple • Prise de plages d'appels • Intégration de l'IA
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action aide à l'usager • Tout autre poste de chargé d'action dans des domaines particuliers

MÉDIATEUR - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Conseil et accompagnement
Emploi type	Médiateur
Référence RMFP	FPUSA016
Encadrement	Aucun – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	2 – Attendu : AAE HC, APAE – Possible : AAE

Définition

Intervient et contribue à la prévention et au règlement de situations conflictuelles, avérées ou potentielles entre usagers, agents publics, ou entre l'Agence et des citoyens, en favorisant le dialogue et la recherche de solutions apaisées. Intervient pour rétablir la communication, désamorcer les tensions et contribuer à la cohésion sociale. Son action s'inscrit dans une démarche neutre, impartiale et confidentielle, dans le respect des principes déontologiques de la médiation. Fait des propositions de réforme en vue d'améliorer les relations entre l'administration et les usagers.

Missions et activités principales

- **Prévention des conflits : i**dentifie les situations à risque, repère les tensions via des remontées terrain, des partenariats ou des signalements ; sensibilise les publics, organise des actions de prévention (citoyenneté, gestion des conflits, droits/obligations des usagers) ; établit un rapport d'activité annuel et propose des recommandations de bonnes pratiques administratives ou des réformes ; participe à la conception et au développement d'actions préventives.
- **Médiation et résolution de conflits :** analyse les causes, recueille des informations (entretiens, observations) pour comprendre les origines des désaccords ; intervient en situation de crise : Instruire les demandes avec les informations qui lui sont communiquées par les services concernés ; facilite les relations entre l'Agence, son personnel et les services extérieurs ; établit un contact avec les parties prenantes pour calmer les tensions (écoute active, reformulation) ; anime des entretiens de médiation pour faciliter l'expression des besoins et rechercher des accords ; propose des solutions aux parties : élabore des plans d'action et en assure le suivi ; rétablit les conditions d'une communication entre les individus et les incite à trouver une solution à l'amiable.
- **Partenariats et évolutions :** participe aux actions de qualité de service et de communication externe des ministères ; représente l'Agence à l'extérieur ; travaille en réseau, collabore avec différents acteurs pour une approche globale des conflits ; rend compte et alerte, rédige des comptes rendus d'intervention et signale les situations nécessitant une escalade (violences) ; participe à l'amélioration des dispositifs, remonte des propositions pour adapter les services publics aux besoins des usagers (simplification des démarches).

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'Agence, de l'État (M) • Connaissances des procédures et techniques de médiation (E) • Connaître le cadre légal de la médiation et déontologie (E) • Politiques, mesures et dispositifs en matière de relations avec les usagers (M) • Techniques d'entretien et d'écoute active (M) • Techniques de communication et de négociation (M)

Savoir-faire	• Analyser un comportement, un contexte, une problématique (E) • Capacité à représenter l'Établissement (M) • Capacités à conduire des entretiens, des réunions et des négociations (M) • Concilier l'application des règles de droit et l'équité (M) • Gérer des conflits ou des situations sensibles (E) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Résoudre un problème (M)
Savoir-être	• Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (E) • Discrétion professionnelle et neutralité (E) • Gestion des relations humaines (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Posture de coach, écoute active (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens de la négociation (M) • Sens des relations humaines (M) • Sens du conseil (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine du social, la médiation, le droit • Des certifications de spécialisation sont un plus • Expérience dans le domaine du social ou juridique est indispensable
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations directes avec la Direction générale • Relations régulières avec les autres directions (siège et DR) • Relations avec des organismes extérieurs
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : Travail de terrain avec des déplacements fréquents • Risques : Exposition à des situations conflictuelles ou émotionnellement difficiles (nécessité de débriefings et soutien psychologique) • Disponibilité : Importante, horaires variables (soirées/week-ends pour couvrir les pics de tension) • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations traitées
Métiers envisageables	
	• Poste d'encadrement • Poste en ressources humaines

SECRÉTAIRE - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Secrétaire
Référence RMFP	FPUSA043
Encadrement	Aucun – Autonomie significative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS – Possible : SACN

Définition

Assiste sa direction dans l'organisation quotidienne de son travail afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil...). Apporte un appui opérationnel et contribue à la fluidité des relations internes et externes en jouant un rôle d'interface. Peut participer au suivi de dossiers ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons...).

Missions et activités principales

- **Gestion administrative :** aide à l'organisation quotidienne du travail du dirigeant ; organise et optimise les agendas et l'emploi du temps quotidien des dirigeants de sa direction (prise de RDV, courriers, e-mails, congés…) ; réceptionne et filtre les appels téléphoniques ; arbitre les sollicitations et organise les rendez-vous et accueille physiquement les personnes ; organise les réunions, déplacements ; assure le traitement et le suivi du courrier sensible ; rassemble et met en forme des éléments de suivi (tableaux de bord) ; gère les notes de frais ; veille au respect des échéances et des procédures ; peut gérer des travaux de gestion liés au petit matériel.
- **Gestion, suivi et archivage des comptes rendus et documentation :** rassemble, organise, coordonne la transmission et la rédaction d'informations, des dossiers, des rendez-vous, des réunions ou des déplacements ; assiste à des réunions afin de rédiger le compte rendu, saisit et met en forme tout document à la demande de sa hiérarchie ; assure la traçabilité des décisions.

Profil attendu (Selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (P) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissances des principales techniques de classement et d'archivage (M) • Logiciels de gestion spécifiques (P)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (P) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (P) • Capacité d'organisation (P) • Capacité de structuration et de synthèse (P) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)
Savoir-être	• Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Avoir une aisance relationnelle (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (P) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (M) • Sens des responsabilités (P)

Qualification / certification	• Connaissance du fonctionnement des établissements publics appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations permanente avec la Direction • Relations avec les directeurs et directrices • Relation avec des personnes externes
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : connaître le contexte dans lequel vous évoluez • Horaires : Disponibilité et réactivité nécessaires • Risques : RAS • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité
Métiers envisageables	
	• Secrétaire de direction • Poste de gestionnaire

SECRÉTAIRE DE DIRECTION - H/F

Domaine RMFP	Relation à l'usager
Famille RMFP	Accueil
Emploi type	Secrétaire
Référence RMFP	FPUSA043
Encadrement	Aucun – Autonomie significative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE – Possible : SACS

Définition

Assiste sa direction dans l'organisation quotidienne de leur travail afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil...). Apporte un appui organisationnel et opérationnel et contribue à la fluidité des relations internes et externes en jouant un rôle d'interface. Peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons...).

Missions et activités principales

- **Gestion administrative :** aide à l'organisation quotidienne du travail du dirigeant ; organise et optimise les agendas et l'emploi du temps quotidien des dirigeants de sa direction (prise de RDV, courriers, e-mails, congés…) ; réceptionne et filtre les appels téléphoniques ; arbitre les sollicitations et organise les rendez-vous et accueille physiquement les personnes ; organise les réunions, déplacements et événements institutionnels ; assure le traitement et le suivi du courrier sensible ; rassemble et met en forme des éléments de suivi (tableaux de bord) ; gère les notes de frais ; organise la circulation de l'information entre directions ; veille au respect des échéances et des procédures ; peut gérer des travaux de gestion liés au petit matériel.
- **Gestion, suivi et archivage des comptes rendus et documentation : r**assemble, organise, coordonne la transmission et la rédaction d'informations, des dossiers, des rendez-vous, des réunions ou des déplacements ; assiste à des réunions afin de rédiger le compte rendu, saisit et met en forme tout document à la demande de sa hiérarchie ; assure la traçabilité des décisions.

Profil attendu (Selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance des réglementations et des circulaires du domaine (P) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des principales techniques de classement et d'archivage (M) • Connaissances des procédures et des bonnes pratiques (M) • Logiciels de gestion spécifiques (M)
Savoir-faire	• Capacité à analyser une situation complexe (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité d'organisation (M) • Capacité de structuration et de synthèse (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)

Savoir-être	• Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Avoir une aisance relationnelle (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (E) • Être fiable (M) • Faire preuve de polyvalence (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (M) • Sens des responsabilités (P)
Qualification / certification	• Formation en administration ou assistanat de direction, • Expérience auprès d'un dirigeant ou en environnement institutionnel, • Connaissance du fonctionnement des établissements publics appréciée.
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations permanente avec la Direction générale • Relations avec les directeurs et directrices • Relation avec des personnes externes
Conditions particulières d'exercice	• Environnement : connaître le contexte dans lequel vous évoluez • Horaires : Disponibilité et réactivité nécessaires • Risques : RAS • Obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité
Métiers envisageables	
	• Poste de gestionnaire ou de chargé d'action

Domaine fonctionnel Ressources humaines

ASSISTANT DE FORMATION - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Gestion
Emploi type	Assistant de formation
Référence RMFP	FPGRH022
Encadrement	Aucun – Autonomie relative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE – Possible : SACN

Définition

Contribue à la mise en œuvre et au suivi du plan de développement des compétences en assure la gestion administrative et logistique des actions de formation des agents et contribue à l'amélioration des dispositifs pédagogiques. Accompagne des agents et des encadrants dans leurs démarches.

Missions et activités principales

- **Gestion administrative des actions de formation** : participe à l'élaboration du plan de formation et élabore le planning des sessions de formation ; participe aux achats et à la rédaction des marchés ; gère les formations sur le plan administratif et logistique ; gère la formalisation de la procédure d'inscription administrative jusqu'à la clôture d'une session, envoie les convocations aux stagiaires, gère les annulations et les fiches d'émargement ; réserve les salles et les équipements nécessaires pour la formation et s'assure du bon fonctionnement logistique des formations en présentiel et à distance ; met à jour les tableaux de bord.
- **Informe et conseille** : recense et analyse les évaluations de la satisfaction des stagiaires au regard du contenu et du déroulé de la formation ; informe les agents sur les dispositifs de formation ; conseille les directions sur les procédures et calendriers ; participe à la communication interne sur l'offre de formation ; alimente les outils de suivi ; produit des bilans statistiques ; contribue à l'évaluation du plan de formation.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'ingénierie pédagogique (M) • Connaissance des cadres réglementaires et budgétaires (M) • Connaissances des processus métier du périmètre (P) • Droit de la formation dans la fonction publique (M) • Logiciels de gestion spécifiques (SIRH) (M)
Savoir-faire	• Capacité à appliquer des procédures (E) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Exploiter et interpréter des données (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Programmer les activités nécessaires pour la réalisation d'une session de formation (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (P)
Savoir-être	• Avoir l'esprit d'équipe (M) • Avoir une aisance relationnelle (M) • Diplomatie, écoute et intelligence relationnelle (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (E)

Qualification / certification	• Formation en ressources humaines, ou ingénierie administrative appréciée • Expérience en environnement public appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Responsable de la formation • Les responsables RH de proximité des directions • Les agents • Les entreprises de formation
Conditions particulières d'exercice	• Proactivité • Bonnes connaissances de l'évolution professionnelle des agents
Métiers envisageables	
	• Chargé d'ingénierie de formation • Chargé de projet RH

CHARGÉ DE DIALOGUE SOCIAL - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé du dialogue social
Référence RMFP	FPGRH015
Encadrement	Aucun – Autonomie relative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACE, SACS – Possible : SACN

Définition

Planifie, met en œuvre, suit et, le cas échéant, développe les relations sociales avec les partenaires sociaux de l'Établissement. Programme et prépare les différentes échéances annuelles avec les institutions représentatives du personnel.

Missions et activités principales

- **Organisation et suivi des instances de dialogue social :** élabore les calendriers, programme les différentes échéances annuelles avec les institutions représentatives du personnel ; planifie et coordonne les réunions organisées dans le cadre du dialogue social ; prépare les dossiers présentés aux instances ; assure le secrétariat administratif et logistique des réunions, rédige les comptes rendus, assure leur diffusion et met en œuvre les outils de suivi du dialogue social (tableau de bord…).
- **Appui à la gestion des relations sociales** : assure un appui aux responsables RH et à la direction dans la gestion des relations avec les représentants du personnel ; contribue au suivi des échanges avec les organisations syndicales.
- **Suivi administratif et sécurisation des procédures :** assure une veille sur l'évolution des règles relatives au dialogue social dans la fonction publique ; veille au respect et à la conformité des procédures, des obligations réglementaires et des documents présentés en instance ; contribue à la formalisation et à l'amélioration des procédures internes relatives au dialogue social ; assure la gestion du suivi des autorisations d'absence syndicales et des décharges d'activités de service ; suit les mouvements sociaux et rédige les notes d'analyse de ces mouvements.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (M) • Connaissance de la gestion des Ressources humaines et dialogue social (M) • Connaissance de la réglementation du droit syndical (M) • Connaissances de base des règles statutaires de gestion du personnel (M) • Connaître l'organisation et fonctionnement des instances sociales (M) • Réglementation technique, juridique RH (droit du travail, fonction publique (M) • Règles de fonctionnement des instances représentatives (M)
Savoir-faire	• Analyser et formaliser des besoins de dialogue social (P) • Capacité à analyser un dossier et à en vérifier la conformité (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Planifier les activités et les échéances (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (P)

Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (M) • Diplomatie, écoute et intelligence relationnelle (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (P) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (P) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine du droit social, de l'administration publique ou des ressources humaines est préconisée • Expérience en environnement public souhaitable
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DRH • Relations avec les représentants du personnel fréquentes • Les directions et les correspondants RH de proximité • Les partenaires externes intervenant sur ces sujets
Conditions particulières d'exercice	• Discrétion absolue
Métiers envisageables	
	• Conseiller RH • Chargé d'affaire juridique • Chargé de projet RH

CHARGÉ DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA PAIE - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Gestion
Emploi type	Chargé de la gestion administrative et de la paie
Référence RMFP	FPGRH008
Encadrement	Aucun – Autonomie relative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS, SACN – Possible : SACE

Définition

Assurer la gestion administrative et de paie des personnels selon la politique des ressources humaines de la structure et dans le respect des techniques, des règles et des procédures définies. Contribue à la fiabilité et à la régularité des actes produits, dans un cadre d'autonomie défini et sous supervision. Prend en charge des dossiers standards.

Missions et activités principales

- **Instruction et analyse de dossiers RH :** crée et gère les dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines dédié (SIRH) ; conçoit et contrôle les actes administratifs ; vérifie les éléments ouvrant les droits à rémunération et établir les pièces requises pour le versement des droits ; gère les dossiers administratifs des agents ; gère la saisie, contrôle, analyse et corrige les anomalies de paye dans le SIRH ; assure la vérification et transmet les documents ou supports à l'organisme chargé de la réalisation de la liquidation de la paye ; rédige les contrats et avenants.
- **Expertise et appui technique :** initie ou suit la mise en place des indicateurs ou tableaux de bord nécessaires à la prise de décision de la direction de la structure ; participe éventuellement à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel ; participe à la constitution et à la vérification des données constituant les rapports d'activité de la structure ; participe éventuellement au suivi de la procédure de recrutement des personnels gérés ; participe au classement et à la gestion des archives intermédiaires produites dans le cadre de ses activités.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des procédures et des bonnes pratiques (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissances des processus métier du périmètre : Ressources Humaines (M) • Connaissances des règles de gestion et administration du personnel (M) • Connaissances des règles statutaires (P) • Connaissances des systèmes d'information SIRH (M) • Connaître la réglementation en matière de paie de la fonction publique (M) • Réglementation technique, juridique, budgétaire (P)
Savoir-faire	• Appliquer la réglementation statutaire et indemnitaire (M) • Capacité à analyser un dossier et à en vérifier la conformité (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Contrôler et fiabiliser des données de paie (M) • Exploitation de la documentation technique et des référentiels (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (P) • Rigueur dans le traitement des dossiers (M)

Savoir-être	• Autonomie relative, adaptabilité (P) • Avoir l'esprit d'équipe (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être fiable (M) • Être rigoureux, méthodique avec sens de l'organisation (M) • Gestion des relations humaines (P) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Expérience en gestion administrative du personnel • Expérience en gestion RH ou en gestion de paie
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations avec les chargés de gestion RH de proximité • Relation avec les autres services de la DRH • Relation avec les agents
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Gestion de situations individuelles parfois sensibles
Métiers envisageables	
	• Coordonnateur interne paie • Chargé de santé et de retrait • Chargé d'affaires générales

CHARGÉ DE PROJET RH - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Conseil et accompagnement
Emploi type	Conseiller en ressources humaines
Référence RMFP	FPGRH005
Encadrement	Aucun – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : AAE

Définition

Contribue à la conception, à la mise en œuvre et au suivi des politiques et projets RH de l'établissement, en accompagnant les transformations et en favorisant l'appropriation des dispositifs RH par les directions et le réseau RH.

Missions et activités principales

- **Contribution aux politiques et projets RH** : participe à la conception, la rédaction, à l'animation et au suivi de la politique RH de l'établissement ; contribue à la mise en œuvre des projets structurants RH ; assure le pilotage opérationnel des projets RH ; participe à l'organisation et à la mise en œuvre des campagnes RH.
- **Accompagnement des transformations et des organisations** : contribue à la définition et à la diffusion d'une méthodologie d'accompagnement du changement ; réalise ou participe aux analyses et études d'impact RH dans le cadre des transformations des directions ; conseille et accompagne les directions dans la prise en compte des incidences RH des évolutions ; participe à la mise en œuvre opérationnelle et au suivi de leurs effets.
- **Communication et diffusion de l'information RH** : contribue au pilotage et à l'animation de la communication externe de la direction ; développe et déploie des outils et modalités de communication innovants ; assure la diffusion et la mise à jour des informations RH.
- **Animation du réseau RH :** organise et coordonne les séminaires et réunions du réseau RH, en présentiel ou à distance ; contribue à l'animation du réseau des correspondants RH et à la circulation de l'information ; prépare les supports de communication et d'information destinés au réseau ; assure le lien avec les partenaires internes et externes intervenant dans les projets RH.
- **Veille réglementaire et sécurisation des pratiques :** assure une veille sur les évolutions réglementaires relatives aux politiques RH ; analyse ces évolutions et en décline les impacts opérationnels pour les services ; apporte un appui technique et une expertise sur les dossiers dont il a la charge ; contribue au contrôle a posteriori de la bonne application des réglementations et directives RH.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Animer un réseau (M) • Connaissances de la politique des ressources humaines (M) • Connaissances des processus métier du périmètre : Ressources Humaines (M) • Connaissances des règles de gestion et d'administration du personnel (M) • Connaissances des règles statutaires (P) • Méthodes de gestion de projet et de conduite du changement (M) • Techniques d'analyse de risques et études d'impact (M) • Techniques de communication et de négociation (M)

Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Assurer une veille (P) • Connaissance des tableaux de bord, indicateurs de performance (M) • Exploiter et interpréter des données complexes (P) • Gestion de projet RH et transverse (M) • Identifier, traduire les évolutions réglementaires en modalités opérationnelles (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Avoir le sens de la communication et de la pédagogie (M) • Capacité à travailler en réseau (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Réactivité, faculté d'adaptation et gestion du stress (M) • Sens de l'initiative (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de la communication est préconisée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DRH • Les agents de la MCE • Les directeurs, voire la DG • Les directions de l'Agence et les correspondants RH de proximité • Les partenaires externes intervenant sur les différents projets de la direction
Conditions particulières d'exercice	• Des périodes d'activités intenses ou tendues sont possibles lors des livraisons des produits de communication
Métiers envisageables	
	• Chef de projet métier • Chargé de mission auprès d'un chef de service • Tout autre poste au sein de la RH

CHARGÉ DE SANTÉ ET DES RETRAITES - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Gestion
Emploi type	Chargé des retraites
Référence RMFP	FPGRH013
Encadrement	Aucun – Autonomie importante
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu SACE, SACS – Possible : SACN

Définition

Assure la gestion administrative et le suivi des situations individuelles des agents en matière de santé et de retraite, en garantissant la fiabilité des droits, la conformité réglementaire des procédures et l'accompagnement des agents tout au long de leur parcours professionnel et jusqu'à la retraite. Assure l'information et le conseil des fonctionnaires en matière de santé et de retraite.

Missions et activités principales

- **Instruction des dossiers liés à la santé des agents :** instruit et suit les dossiers relatifs aux congés de longue maladie et congés de longue durée ; assure le suivi des accidents de service, accidents de trajet et maladies professionnelles ; prépare les dossiers soumis aux instances médicales compétentes (conseil médical, expertises) ; assure la mise à jour des situations administratives et des droits des agents en matière de rémunération et de congés liés à la maladie ; informe et accompagne les agents sur leurs droits et démarches.
- **Instruction des dossiers retraite :** informe les agents sur leurs droits à retraite et les conditions de départ ; assure la fiabilité des données de carrière nécessaires au calcul des droits à pension ; suit les évolutions réglementaires relatives aux régimes de retraite.
- **Suivi administratif et sécurisation des procédures :** assure la gestion administrative des dossiers individuels dans les systèmes d'information RH ; vérifie la conformité réglementaire des décisions administratives ; participe à la sécurisation juridique et administrative des actes liés à la santé et à la retraite ; contribue à la production de tableaux de bord et indicateurs de suivi.
- **Accompagnement des agents :** informe et conseille les agents sur leur situation administrative et statutaire ; répond aux demandes individuelles et assure un rôle de proximité et d'écoute ; apporte un appui technique aux managers sur les situations individuelles complexes ; participe à la diffusion de l'information et à la sensibilisation.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des processus métier du périmètre : Ressources Humaines (M) • Connaissance des règles de gestion et d'administration du personnel (M) • Connaissances des règles statutaires (M) • Connaissances des systèmes d'information SIRH (M) • Connaître la réglementation des régimes de retraite de la fonction publique (M). • Connaître la réglementation relative aux congés maladie et à la protection sociale des agents publics (M)

Savoir-faire	• Accompagner une personne, un groupe dans son parcours (E) • Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Capacité à analyser une situation individuelle complexe (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Capacité de structuration et de synthèse (M) • Élaborer une proposition / une stratégie d'accompagnement (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (P)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Aptitude à l'écoute (M) • Autonomie importante, adaptabilité (M) • Avoir l'esprit d'équipe (M) • Capacité de décision, sens des priorités (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (E) • Être rigoureux, méthodique avec sens de l'organisation (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Vous êtes l'interlocuteur privilégié des chargé(e)s de gestion RH de proximité et des agents
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Gestion de situations individuelles parfois sensibles
Métiers envisageables	
	• Chargé d'action métier au sein d'un service

CHARGÉ D'INGÉNIERIE ET DE FORMATION - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Gestion
Emploi type	Responsable d'ingénierie de formation
Référence RMFP	FPGRH011
Encadrement	Aucun – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	Attendu : AAE – Possible : APAE

Définition

Conçoit, pilote et évalue les dispositifs de formation et d'accompagnement des personnels de l'Agence dans le cadre de sa politique RH sur un périmètre dédié. Garantit la cohérence et la pertinence des formations avec les besoins de professionnalisation et les évolutions des métiers sur l'ensemble des besoins de formations relevant des formateurs internes occasionnels.

Missions et activités principales

- **Analyse et ingénierie de formation** : sur un périmètre dédié, coordonne le recensement des besoins collectifs et individuels de formation ; recueille, analyse et interroge les demandes de formation adressées par les directions ; conçoit avec les acteurs concernés des dispositifs de formation adaptés, répondant aux besoins validés ; conduit les dispositifs de formation dans leurs dimensions administrative, juridique, pédagogique, logistique et budgétaire ; élabore le plan de développement des compétences ; élabore des cahiers des charges pédagogiques ; développe des dispositifs innovants.
- **Pilotage et coordination** : participe et/ou animer des réseaux professionnels dédiés à la formation ; pilote les projets de formation des formateurs internes ; participe à l'instruction des marchés publics de formation.
- **Évaluation et amélioration continue** : met en place des indicateurs de performance ; évalue l'impact des formations ; propose des axes d'amélioration ; conseille les managers sur les parcours de professionnalisation ; assure une veille pédagogique.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des cadres réglementaires et budgétaires (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des processus métier du périmètre (M) • Droit de la formation dans la fonction publique (E) • Logiciels de gestion spécifiques (P) • Organisation de la formation dans la fonction publique (M)
Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Analyser et évaluer les dispositifs de formation (M) • Gérer le budget de l'activité de formation (P) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (E) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)

Savoir-être	• Avoir une aisance relationnelle (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Esprit rigoureux, méthodique, synthétique, savoir prendre de la hauteur (M) • Être autonome et savoir prendre des initiatives (M) • Sens de l'organisation (E) • Sens du conseil (M) • Vision stratégique (M)
Qualification / certification	• Formation en ressources humaines, ingénierie de formation, science de l'éducation appréciée • Expérience en formation ou construction de dispositifs de formation souhaitée • Expérience en environnement public appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Responsable de la formation • Les responsables RH de proximité des directions • Les agents • Les entreprises de formation
Conditions particulières d'exercice	-
Métiers envisageables	
	• Chargé de mission auprès d'un chef de service • Chef de projet au sein d'un service • Poste d'encadrement

CHARGÉ DU DIALOGUE SOCIAL - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé du dialogue social
Référence RMFP	FPGRH015
Encadrement	Éventuellement fonctionnel– Autonomie importante
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : AAE

Définition

Pilote et sécurise le dialogue social de l'établissement en organisant les relations avec les représentants du personnel et les organisations syndicales, en garantissant la qualité du fonctionnement des instances représentatives et en accompagnant la direction dans la conduite des politiques RH et des transformations de l'organisation.

Missions et activités principales

- **Pilotage du dialogue social** : définit et met en œuvre la stratégie de dialogue social en lien avec la Direction générale ; organise et supervise le fonctionnement des instances représentatives du personnel ; garantit la qualité et la sécurité juridique des procédures liées au dialogue social ; assure la coordination entre les directions opérationnelles et les acteurs du dialogue social ; assure une présence régulière sur les différents sites de la structure, auprès des institutions représentatives du personnel et des différents responsables ; organise et pilote les élections professionnelles.
- **Appui stratégique à la direction :** conseille la Direction générale sur les enjeux sociaux, les relations avec les organisations syndicales et les risques sociaux ; prépare les positions de l'établissement dans le cadre des négociations ou des concertations avec les partenaires sociaux ; contribue à l'anticipation et à la gestion des situations sociales sensibles ; accompagne les projets de transformation de l'établissement en intégrant les enjeux de dialogue social ; gère les situations de crise ; conduit des négociations collectives et veille à la bonne mise en œuvre des accords conclus ; assure la veille sociale et met en œuvre les moyens d'observation du climat social.
- **Encadrement et organisation de l'activité :** organise la préparation des dossiers présentés en instance ; supervise la production des documents ; structure et améliore les procédures internes relatives au dialogue social ; entretien un dialogue régulier avec les organisations syndicales ; conduit des réunions de concertation ou de négociation ; assure la diffusion des informations issues des instances.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Animer un réseau (E) • Connaissance de l'organisation générale de l'établissement (E) • Connaissance de la réglementation du droit syndical (M) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (E) • Connaissances des processus métier (M) • Connaître l'organisation et fonctionnement des instances sociales (E) • Règles de fonctionnement des instances représentatives (M) • Techniques de management stratégique et opérationnel (P)

Savoir-faire	• Capacités à conduire des entretiens, des réunions et des négociations (M) • Conseiller la direction et produire des analyses stratégiques (M) • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives (M) • Méthode de coordination d'équipe (M) • Organisation, méthode, gestion des priorités et des délais (M) • Piloter et organiser le dialogue social d'un établissement (E) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Travailler en équipe, animer des réunions (M)
Savoir-être	• Capacité de décision, sens des priorités (E) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Diplomatie, écoute et intelligence relationnelle (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être rigoureux, être autonome, sens de l'organisation (M) • Leadership (E) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine du droit social, de l'administration publique est préconisée • Expérience en environnement public souhaitable
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DR • Relations avec les représentants du personnel fréquentes • Relations avec la DRH et la Direction générale soutenues • Les directions et les correspondants RH de proximité • Les partenaires externes intervenant sur ces sujets
Conditions particulières d'exercice	• Discrétion absolue • Réunions pouvant être longues
Métiers envisageables	
	• Chef de secteur • Chargé d'action métier

CHARGÉ DU RECRUTEMENT - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Gestion
Emploi type	Chargé du recrutement
Référence RMFP	FPGRH009
Encadrement	Aucun – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : AAE

Définition

Met en œuvre la politique de recrutement externe et de mobilité interne. Met en œuvre et sécurise les procédures de recrutement (internes et externes) afin de pourvoir les postes vacants dans le respect du cadre statutaire, des orientations RH et des besoins opérationnels des services. Utilise les différentes techniques de « sourcing » et une connaissance accrue des dynamiques métiers ainsi que des compétences à disposition pour recruter au mieux.

Missions et activités principales

- **Analyse et qualifie le besoin de recrutement** : participe avec sa hiérarchie à la définition d'une politique de recrutement cohérente, interne et externe, en fonction des axes stratégiques de développement ; définit le besoin en recrutement ; accompagne les managers dans leur spécification de besoin ; conseille sur les techniques d'entretien ; aide à l'analyse comparative des candidatures ; sensibilise aux enjeux de non-discrimination et d'objectivation des choix ; apporte un appui technique sur les règles de recrutement.
- **Conduit les procédures de recrutement** : pilote, organise le processus de recrutement ; rédige les offres d'emploi ; analyse les candidatures et les profils des candidats au regard des compétences attendues; participe aux commissions de recrutement ; analyse la recevabilité administrative des candidatures ; organise les jurys et planifie les entretiens, y participe ; formalise les comptes rendus et propositions ; veille au respect du cadre statutaire et réglementaire ; contrôle la conformité des actes administratifs ; assure la traçabilité des procédures ; garantit l'égalité de traitement des candidats.
- **Évaluation et amélioration continue** : accompagne les actions de communication en matière de recrutement ; est force de proposition dans le développement de la marque employeur ; participe aux différents Forums d'emploi ; met à jour les tableaux de bord ; produit des indicateurs ; contribue à l'analyse des tensions métiers.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des canaux de diffusion des offres d'emplois (M) • Connaissances des processus métier du périmètre : Ressources Humaines (M) • Connaissances des règles de gestion et d'administration du personnel (E) • Connaissances des règles statutaires (E) • Connaître la politique des ressources humaines (M) • Connaître les méthodes et techniques de description de poste (E) • Connaître les techniques d'évaluation des compétences et aptitudes (E) • Techniques d'analyse de CV et conduite d'entretien (M)

Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Analyser des candidatures et gérer des candidats (M) • Analyser et traduire les besoins en recrutement (M) • Conduire un entretien (E) • Évaluation des compétences et des potentiels (M) • Exploitation de données RH (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Utiliser les techniques de recrutement (E)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Aptitude à l'écoute (M) • Autonomie élevée, adaptabilité (E) • Discrétion professionnelle et neutralité (E) • Être rigoureux (M) • Gestion des relations humaines (M) • Sens de l'organisation (M)
Qualification / certification	• Formation en ressources humaines, recrutement appréciée • Expérience en environnement public appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les directions recruteuses • Réseau local, partenaires extérieurs • Interlocuteur privilégié des candidats
Conditions particulières d'exercice	• Sécurisation juridique des recrutements • Disponibilité importante, les entretiens de recrutement pouvant être tard • Déplacements
Métiers envisageables	
	• Chargé d'ingénierie de formation • Chargé de mission auprès d'un chef de service • Chef de projet au sein d'un service • Poste d'encadrement

CONSEILLER MOBILITÉ CARRIÈRE - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Conseil et accompagnement
Emploi type	Conseiller mobilité carrière
Référence RMFP	FPGRH006
Encadrement	Aucun – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : AAE

Définition

Conseiller et accompagner les personnels dans la construction et l'évolution de leurs projets professionnels, au retour à l'emploi, en cohérence avec les besoins de l'établissement et les orientations stratégiques RH. Analyse les compétences et aptitudes de l'individu afin de lui proposer un parcours adapté à son profil. Contribue à l'accompagnement des services dans le domaine des ressources humaines.

Missions et activités principales

- **Accompagnement carrière des agents** : facilite l'accès des personnels aux dispositifs à l'accompagnement ; accompagne les personnels dans leurs réflexions, leurs projets et leurs parcours professionnels en favorisant l'expression de leurs demandes ; propose des bilans individuels ; propose des opportunités de carrière au sein de l'Agence, ou dans des structures comparables ; Contribue à l'élaboration d'une stratégie réalisable d'évolution professionnelle des personnels et formalise un plan d'actions ; réalise des documents de suivi d'activité d'accompagnement pour valoriser l'impact RH des missions et collecter des données pour produire des indicateurs réglementaires.
- **Conseil RH aux managers et à la direction :** apporte un appui stratégique aux services dans le domaine des ressources humaines ; communique sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels et aiguille les agents vers un outil et/ou un professionnel pertinent dans le cadre de son projet ; apporte une expertise sur les métiers, les emplois et les compétences ; apporte un éclairage sur les trajectoires professionnelles possibles ; aide à anticiper les départs ou évolutions ; conseille sur l'adéquation compétences/postes ; contribue à la fluidification des parcours.
- **Évaluation et amélioration continue :** assure une veille sur le domaine RH et l'évolution des métiers ; réalise des documents de suivi d'activité d'accompagnement (bilans, notes...) ; constitue des viviers de compétences ; rend compte à sa hiérarchie sur les « gisements » de compétences et les agents ayant un projet professionnel.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance des dispositifs d'accompagnement et des acteurs mobilisables pour accompagner les agents (M) • Connaissance des principaux schémas cognitifs (E) • Connaissances de la politique des ressources humaines (M) • Connaissances des processus métier du périmètre : Ressources Humaines (M) • Connaissances des règles de gestion et d'administration du personnel (E) • Connaissances des règles statutaires (E) • Connaître les techniques d'évaluation des compétences et aptitudes (E) • Techniques d'analyse de CV et conduite d'entretien (M)

Savoir-faire	• Aisance dans la communication orale et écrite (M) • Analyser une situation / un parcours professionnel (E) • Assurer une veille (P) • Conduire un entretien (E) • Élaborer une proposition / une stratégie d'accompagnement (E) • Évaluation des compétences et des potentiels (M) • Exploitation de données RH (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M) • Savoir rédiger des notes juridiques, procédures et rapports (M) • Utiliser les techniques de recrutement (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Aptitude à l'écoute (M) • Capacité à convaincre (M) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Gestion des relations humaines (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Sens de l'initiative (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine des sciences humaines est préconisée • Expérience en environnement public appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• L'ensemble des agents de l'ASP
Conditions particulières d'exercice	• Discrétion professionnelle
Métiers envisageables	
	• Conseiller RH • Chargé de mission métier • Chef de projet métier • Chef de secteur • Poste dans le recrutement

CONSEILLER RH - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Conseil et accompagnement
Emploi type	Conseiller en ressources humaines
Référence RMFP	FPGRH005
Encadrement	Aucun – Autonomie élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	1 - Attendu : AAE

Définition

Accompagne les managers et les agents dans la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement, en apportant expertise, conseil et sécurisation juridique sur les situations individuelles et collectives.

Missions et activités principales

- **Conseiller et accompagner les services :** conseille les managers, souvent via les référents RH de proximité, dans la gestion quotidienne des ressources humaines : organisation du travail, gestion des situations individuelles, évolutions professionnelles ; apporte un appui dans l'application des règles statutaires, réglementaires et des procédures internes ; aide à l'analyse et à la résolution des situations RH complexes ; participe à la diffusion des bonnes pratiques de management et de gestion RH ; assure l'assistance aux services en matière de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEC) et de développement des compétences (recrutement, mobilité, parcours professionnels, management et organisation).
- **Conseiller et accompagner les agents :** conseille les agents pour la définition de projets professionnels cohérents avec les besoins des services ; accompagne les agents dans leurs démarches administratives et leurs parcours professionnels ; informe les agents sur leurs droits et obligations (statut, carrière, mobilité, formation) ; suit les situations individuelles nécessitant un accompagnement spécifique (mobilité, reclassement, situations sensibles).
- **Apporter une expertise RH :** apporte son expertise en matière de gestion des ressources humaines, d'enquêtes nationales ou locales, et en matière de développement professionnel, de politique RH et de réglementation RH ; participe à la déclinaison opérationnelle des politiques RH de l'établissement ; participe à l'élaboration et au suivi d'outils de pilotage RH ; participe aux projets de modernisation ou de transformation des ressources humaines ; participe à des groupes de travail ou démarches transversales relatives à la gestion des ressources humaines.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances de la politique des ressources humaines (M) • Connaissances des processus métier du périmètre : Ressources Humaines (M) • Connaissances des règles de gestion et d'administration du personnel (E) • Connaissances des règles statutaires (E)
Savoir-faire	• Accompagner une personne, un groupe (M) • Analyser une situation / un parcours professionnel (M) • Capacité à appliquer une politique (RH) (M) • Conduire un entretien (M) • Élaborer une proposition / une stratégie d'accompagnement (M) • Exploiter et interpréter des données complexes RH (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M)

Savoir-être	• Aptitude à l'écoute (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Gestion des relations humaines (M) • Grande autonomie, adaptabilité et réactivité (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (P) • Sens du conseil (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine des sciences humaines est préconisée • Expérience en environnement public appréciée
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Les différents services de la DRH • Relations fonctionnelles avec : managers, service formation, gestion RH, GPEC • Relations avec des agents dans leurs projets professionnels • Les autres services de la DRH • Les correspondants RH de proximité • Les partenaires externes intervenant sur les différents projets de la direction
Conditions particulières d'exercice	-
Métiers envisageables	
	• Chargé de mission métier • Chef de projet métier • Chef de secteur

COORDONNATEUR INTERNE PAIE - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Contrôle
Emploi type	Coordonnateur interne paie/primes
Référence RMFP	FPGRH004
Encadrement	Aucun – Autonomie importante
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendu : SACS – Possible : SACE, SACN

Définition

Coordonne les actions visant la liquidation de la paie, la vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales, en assurant l'expertise et le suivi réglementaire et technique des opérations, en interface avec les différents partenaires et interlocuteurs.

Missions et activités principales

- **Coordination et sécurisation des opérations de paie :** assure l'expertise et le suivi réglementaire et technique des rémunérations, indemnités et cotisations sociales ; met en œuvre des procédures et règles en vue de la coordination des équipes de paie en matière réglementaire ; assure le pilotage des activités dans un planning contraint ; contribue au travail de prévision et de suivi de la masse salariale ; assure les opérations de saisie et les calculs ; contrôle les éléments variables de paie et les mouvements impactant la rémunération ; identifie et analyse les anomalies de paie et propose des mesures correctives ; assure le traitement des retours de la Direction générale des Finances publiques.
- **Expertise et appui technique :** assure la médiation entre les interlocuteurs internes et externes ; apporte un appui technique aux agents administratifs de paie ; interprète et applique les règles statutaires et indemnitaires relatives à la rémunération ; répond aux questions complexes liées à la rémunération des agents ; assure la diffusion des consignes et des évolutions réglementaires.
- **Suivi administratif et sécurisation des procédures :** participe au déploiement du contrôle interne comptable dans le domaine de la paie ; produit les états liquidatifs et les notifications ; assure les activités de reporting ; met en place des outils de suivi et de contrôle des opérations de paie ; produit des indicateurs ou tableaux de suivi relatifs à la paie ; participe à la sécurisation des procédures internes ; participe à l'évolution des outils et procédures de gestion de la paie.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (P) • Connaissances des processus métier du périmètre : Ressources Humaines (M) • Connaissances des règles statutaires (M) • Connaissances des systèmes d'information SIRH (M) • Connaître la réglementation en matière de paie et de régimes de retraite de la fonction publique (M) • Exploitation de la documentation technique et des référentiels (P) • Procédures de contrôle interne (P).
Savoir-faire	• Appliquer la réglementation statutaire et indemnitaire (M) • Calculer une paie (M) • Capacité à appliquer des procédures (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (P) • Capacité de structuration et de synthèse (P) • Construire et faire vivre un dispositif de contrôle (P) • Contrôler et fiabiliser des données de paie (M) • Exploitation de la documentation technique et des référentiels (P) • Techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation (P)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Autonomie importante, adaptabilité (M) • Avoir l'esprit d'équipe (M) • Capacité de décision, sens des priorités (P) • Discrétion professionnelle et neutralité (M) • Être rigoureux, méthodique avec sens de l'organisation (M) • Résilience et gestion des situations sensibles (M) • Sens des responsabilités (M)
Qualification / certification	• Formation dans le domaine de la comptabilité / paie est demandée • Expérience de la fonction publique est souhaitable
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Relations régulières avec les chargés de gestion RH de proximité
Conditions particulières d'exercice	• Activité nécessitant le respect de délais réglementaires • Gestion de situations individuelles parfois sensibles
Métiers envisageables	
	• Chargé de projet RH • Chargé d'action métier

GESTIONNAIRE EXPERT SIRH FONCTIONNEL - H/F

Domaine RMFP	Ressources Humaines
Famille RMFP	Pilotage
Emploi type	Chargé SIRH fonctionnel
Référence RMFP	FPGRH019
Encadrement	Aucun – Autonomie relative
Catégorie	B
Parcours Professionnel	Attendus : SACS, SACN, TP, TS - Possibles : SACE, CT.

Définition

Assure la mise en œuvre, l'exploitation, l'évolution et l'optimisation de l'environnement SI relatif aux RH, en garantissant l'adéquation entre les besoins métiers RH et les solutions informatiques. Intervient comme interface entre les utilisateurs RH, la DNSI et les prestataires, en apportant une expertise fonctionnelle sur les processus RH et les outils numériques associés. Conseille et accompagne les responsables RH matière de mise en œuvre numérique des plans d'actions ressources humaines.

Missions et activités principales

- **Gestion fonctionnelle du SIRH :** assure le suivi fonctionnel de l'environnement ; participe à l'élaboration et à la définition du cahier des charges et participe aux recettes fonctionnelles et à la mise en production ; paramètre les modules du SIRH ; développe des outils et des méthodes de gestion métier ; contribue à la gestion des évolutions et des correctifs.
- **Participe aux projets :** recueille et analyse les besoins et les traduit en spécifications fonctionnelles ; participe aux échanges avec les équipes informatiques ou les prestataires ; alerte sur les dysfonctionnements ou écarts fonctionnels ; participe aux projets d'évolution RH ou de déploiement d'outils ; contribue au suivi des plannings et des livrables fonctionnels ; remonte les risques et points de vigilance fonctionnels.
- **Contribue à la qualité et fiabilité des données RH :** collecte, fiabilise et exploite les données issues du SIRH ; produit des extractions, tableaux de bord et indicateurs d'activité ou de performance ; contribue à l'aide à la décision par des analyses commentées des données disponibles ; veille à la cohérence et à la qualité des données en lien avec les services RH ; met en place et gère des processus de contrôle et de validité des données.
- **Assiste et accompagne les utilisateurs :** assure un rôle de support fonctionnel d'expertise ; accompagne les utilisateurs lors des changements d'outils ou de versions ; contribue à la formation des utilisateurs (supports, sessions) ; rédige et met à jour les guides utilisateurs et procédures fonctionnelles ; contribue à la formalisation des processus métiers liés aux outils SI ; anticipe les changements et leurs impacts et en assure la promotion par des actions de conseil et de communication.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissances des méthodes de gestion de projet (P) • Connaissances des processus métier du périmètre : ressources humaines (M) • Connaissances des systèmes d'information SIRH (M) • Connaissances techniques (langages, outils) : extraction de données (M) • Logiciels de gestion spécifiques : outils du SIRH, référentiels (M) • Processus de recette d'applications (P) • Qualité, tests, sécurité et documentation (P) • Rédaction des besoins, spécifications, tests (P)

Savoir-faire	• Bonne communication et pédagogie (P) • Capacité de structuration et de synthèse (P) • Connaissance de l'analyse de données, tableaux de bord, indicateurs de performance : Contrôler et fiabiliser les données RH (P) • Connaissance du SIRH et pouvoir le paramétrer (M) • Pédagogie, accompagnement au changement (M) • Qualité rédactionnelle, suivi et reporting (M) • Respecter les normes et les procédures (M) • Travailler en équipe (M)
Savoir-être	• Aisance relationnelle (P) • Aptitude à l'écoute (M) • Autonomie relative, adaptabilité (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (P) • Esprit d'analyse opérationnelle (M) • Être fiable (P) • Être rigoureux (M) • Sens du service et qualité du contact avec les utilisateurs (M)
Qualification / certification	-
Filière / Corps / Grade	• Technique ou Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• Services de la DRH • Services de la DNSI • Directions métiers • Proximité avec la direction de la DRH • Utilisateurs RH
Conditions particulières d'exercice	• Contraintes liées aux jalons, délais et impératifs de production
Métiers envisageables	
	• Chargé de SI fonctionnel • Chargé de suivi de projet • Chargé d'action métier au sein d'un service

Domaine fonctionnel Social, enfance et famille

ASSISTANTE SOCIALE - H/F

Domaine RMFP	Social, enfance et famille
Famille RMFP	Accompagnement
Emploi type	Assistante de service social
Référence RMFP	FPSOC002
Encadrement	Éventuellement fonctionnel – Autonomie très élevée
Catégorie	A
Parcours Professionnel	Attendus : Assistant des services sociaux, assistant principal

Définition

Contribue à la prévention des difficultés sociales, en assure le traitement et le suivi par des actions individuelles et collectives d'écoute, d'évaluation, d'aide, afin de favoriser la réussite individuelle et sociale des agents. Conçoit des actions d'accompagnement social pour remédier aux difficultés ou orienter vers les services et personnes compétentes.

Missions et activités principales

- **Accueil, accompagnement et orientation des personnes en difficulté :** évalue les besoins, conseille et oriente les personnes (individuelles ou collectives) vers des solutions adaptées à leurs difficultés (économiques, sociales, familiales, de santé, de logement) ; accueille les personnes en difficulté ; évalue leur situation globale (sociale, administrative, psychologique, matérielle) ; conseille sur les droits, les démarches administratives et l'accès aux soins ; élabore un plan d'aide personnalisé, en identifiant ses potentialités et les ressources disponibles dans son environnement ; oriente vers les organismes partenaires.
- **Prévention, protection et signalement des situations à risque :** repère, prévient et protège les personnes vulnérables ou en danger (enfants, adultes, familles) en collaboration avec les autorités compétentes ; repère et identifie les situations de vulnérabilité ou de danger ; évalue le niveau de risque et les besoins de protection ; transmet les signalements aux autorités administratives ou judiciaires ; développe des actions de prévention collective ; participe à la mise en œuvre de dispositifs de protection.
- **Contribue au projet institutionnel et travail en réseau :** s'inscrit dans une dynamique collective pour améliorer l'accompagnement social ; est actrice de la politique de prévention conduite par l'établissement, apporte une expertise technique dans les différentes instances ; collabore avec des professionnels de différents champs ; capitalise sur les retours d'expérience pour améliorer les dispositifs d'accompagnement.

Profil attendu (selon le domaine)

Savoir	• Connaissance de la législation sociale et familiale (E) • Connaissances de l'environnement professionnel et de ses enjeux (M) • Connaissances des règles statutaires (M) • Connaître l'environnement et les partenaires dans les secteurs économiques, sociaux, institutionnels et associatifs (M) • Connaître les procédures juridiques et les réseaux mobilisables (M)
Savoir-faire	• Assurer un rôle de conseil ou d'aide à la décision (M) • Assurer une veille professionnelle (M) • Capacité à analyser une situation individuelle complexe (M) • Capacités à conduire des entretiens, des réunions et des négociations (M) • Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (M) • Capacité à rendre compte et à établir des reportings (M) • Concevoir un plan d'action en réponse à des besoins individuels et collectifs (E) • Rédiger des rapports sociaux et des notes d'information (M)

Savoir-être	• Aisance relationnelle (M) • Autonomie dans la gestion des activités courantes (M) • Communication claire et adaptée à différents publics (M) • Diplomatie, écoute et capacité à gérer des situations sensibles (E) • Discrétion professionnelle et neutralité (E) • Être fiable (M) • Maitrise de soi (E) • Sens des relations humaines (M) • Travail en équipe et coopération transversale (M)
Qualification / certification	• Profession réglementée : obligation de remplir les conditions prévues pour avoir droit au titre professionnel d'assistant de service social et exercer l'activité
Filière / Corps / Grade	• Administratif
Contexte d'exercice	
Champs relationnels	• La direction des Ressources Humaines • Les agents • Des partenaires extérieurs
Conditions particulières d'exercice	• Éthique et déontologie du travail social : secret professionnel • Autonomie et responsabilité importante • Déplacements professionnels • Disponibilité importante
Métiers envisageables	

-

Glossaire

AA ..... Adjoint administratif

AAE ..... Attaché d'administration de l'État

AAP1 ..... Adjoint administratif principal de 1re classe

AAP2 ..... Adjoint administratif principal de 2e classe

AAPC ..... Avis d'appel public à la concurrence

AC ..... Agence comptable

AE ..... Autorisation d'engagement

AIPD ..... Analyse d'impact relative à la protection des données

ANSSI ..... Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information

APAE ..... Attaché principal d'administration de l'État

API ..... Application Programming Interface

ASP ..... Agence de services et de paiement

AT ..... Agent technique

ATP1 ..... Adjoint technique principal de 1re classe

ATP2 ..... Adjoint technique principal de 2e classe

AU ..... Assistance utilisateur

BA ..... Business Analyst

CA ..... Conseil d'administration

CCAP ..... Cahier des clauses administratives particulières

CCCOP ..... Commission de certification des comptes des organismes payeurs

CCTP ..... Cahier des clauses techniques particulières

CDO ..... Contrôle de dossiers

CGA ..... Cadre général d'architecture

CI/CD ..... Continuous Integration / Continuous Delivery ou Continuous Deployment ou intégration continue et livraison ou déploiement continu

CIA ..... Certified Internal Auditor, certification internationale d'auditeur interne

CIDR ..... Correspondant informatique en direction régionale

CMS ..... Content Management System, ou système de gestion de contenu

CNIL ..... Commission nationale de l'informatique et des libertés

CSA ..... Comité social d'administration

CSM ..... Certified Scrum Master, certification de Scrum Master

CSSI ..... Correspondant sécurité des systèmes d'information

CT ..... Chef technicien

CV ..... Curriculum vitae

DCE ..... Dossier de consultation des entreprises

DDRP ..... Direction du développement rural et de la pêche

DDT(M) ..... Direction départementale des territoires (et de la mer)

DevOps ..... Contraction de Development et Operations. Approche rapprochant le développement logiciel et l'exploitation informatique.

DFJL ..... Direction financière, juridique et logistique

DG ..... Directeur général ou Direction générale

DGFiP ..... Direction générale des finances publiques

DINUM ..... Direction interministérielle du numérique

DIREEPS ..... Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales

DIR ..... Direction interrégionale

DNSI ..... Direction du numérique et des systèmes d'information

DOP ..... Direction de l'organisation et de la performance

DPO ..... Délégué à la protection des données

DR ..... Direction régionale

DRAAF ..... Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt

DREETS ..... Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

DRH ..... Direction des ressources humaines

DSDA ..... Direction des soutiens directs agricoles

DSFR ..... Système de design de l'État

EBIOS ..... Expression des besoins et identification des objectifs de sécurité

EDR ..... Endpoint Detection and Response (cybersécurité)

EEPS ..... Emploi, environnement et politiques sociales

EIR ..... Expert informatique régional

ESN ..... Entreprise de services du numérique

FAQ ..... Foire aux questions

FEADER..... Fonds européen agricole pour le développement rural

FEAGA ..... Fonds européen agricole de garantie

FPE ..... Fonction publique d'État

FPH ..... Fonction publique hospitalière

FPT ..... Fonction publique territoriale

FSSI ..... Fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information

FSSSCT..... Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

GBCP ..... Gestion budgétaire et comptable publique

GPEC ..... Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

GRU..... Gestion de la relation usager

H/F..... Homme / femme. Mention utilisée dans les intitulés de métiers pour indiquer leur ouverture à tous les sexes.

HC ..... Hors classe

HSE ..... Hygiène, sécurité et environnement

HSIGC..... Hors système intégré de gestion et de contrôle

IA ..... Intelligence artificielle

IIA ..... Institute of Internal Auditors, association professionnelle internationale de référence pour les métiers de l'audit interne

IAE ..... Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement

IDAE ..... Ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement

IFSE ..... Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise

IPEF..... Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts

IPSIC..... Ingénieur principal des systèmes d'information et de communication

ISIC..... Ingénieur des systèmes d'information et de communication

ISO ..... International Organization for Standardization, ou organisation internationale de normalisation

ISPV ..... Inspecteur de la santé publique vétérinaire

ISTQB ..... International Software Testing Qualifications Board, organisme international de certification des métiers du test logiciel

IT..... Information Technology, ou technologies de l'information

ITIL..... Information Technology Infrastructure Library, référentiel de bonnes pratiques de gestion des services informatiques

MAASA ..... Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire

MCE ..... Mission communication et études

MCO ..... Maintien en condition opérationnelle (maintenance informatique)

MOA ..... Maîtrise d'ouvrage

MOE ..... Maîtrise d'œuvre

MVP..... Minimum Viable Product, ou produit minimum viable (développement logiciel)

N+1..... Supérieur hiérarchique direct

N1/N2..... Niveaux 1 et 2 de support ou de traitement des incidents

N2/N3..... Niveaux 2 et 3 de support technique, correspondant aux niveaux avancés d'expertise et d'escalade

OS..... Operating System, ou système d'exploitation

PAAQ ..... Plan d'assurance et d'amélioration qualité

PAC..... Politique agricole commune

PAO ..... Publication assistée par ordinateur

PC..... Personal Computer, soit ordinateur personnel ou poste informatique

PCA..... Plan de continuité d'activité

PDG ..... Président-directeur général

PEP ..... PEP Premium, progiciel de gestion budgétaire et comptable utilisé à l'ASP

PO ..... Product Owner

PRA..... Plan de reprise d'activité

QoS..... Quality of Service, ou qualité de service

RAS..... Rien à signaler

RC..... Règlement de la consultation

RDR ..... Règlement de développement rural

RDV ..... Rendez-vous

RenoiRH..... Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) interministériel

RGP..... Responsabilité des gestionnaires publics

RGPD ..... Règlement général sur la protection des données

RH ..... Ressources humaines

RLP ..... Responsable de ligne produit

RMFP ..... Répertoire des métiers de la fonction publique

RSSI ..... Responsable de la sécurité des systèmes d'information

RTCC ..... Refonte des traitements centraux communs. Il s'agit de l'outil de paiement des aides gérées par l'ASP.

RU ..... Relation usager

SACE ..... Secrétaire administratif de classe exceptionnelle

SACN ..... Secrétaire administratif de classe normale

SACS ..... Secrétaire administratif de classe supérieure

SAFe ..... Scaled Agile Framework, cadre méthodologique de mise à l'échelle des pratiques agiles

SCEI ..... Service de la certification européenne et des actions internationales

SG ..... Secrétariat général

SI ..... Système d'information

SIC ..... Systèmes d'information et de communication

SICR ..... Service informatique collaborative et relation DR

SIG ..... Système d'information géographique

SIRH ..... Système d'information des ressources humaines

SSCT ..... Santé, sécurité et conditions de travail

SSI ..... Sécurité des systèmes d'information

TP ..... Technicien principal

TS ..... Technicien supérieur

UE ..... Union européenne

UI ..... User Interface, ou interface utilisateur

UX ..... User Experience, ou expérience utilisateur

XP ..... Extreme Programming, méthode agile de développement logiciel

Agence de services et de paiement

2 rue du Maupas
87040 Limoges Cedex 1
Tél. 05 55 12 00 00

asp.gouv.fr

Rédaction et réalisation :
Direction des ressources humaines
Septembre 2026 - © Shutterstock