



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ASP

Agence de Services
et de Paiement

Référentiel des **métiers** de l'ASP

avril 2023

Préambule



Suite à l'accroissement des aides publiques engagées par l'État dans le cadre du Plan de relance et du Plan national de résilience économique et sociale, l'Agence fait face à de nouveaux défis en tant qu'opérateur de paiement.

Pour y répondre, l'Agence a lancé le programme ADNUM qui concerne tous les acteurs de sa filière numérique. Il permettra à l'établissement de passer d'une culture du projet en cycle en V à un fonctionnement en mode agile.

A ce titre, cette édition du référentiel des métiers intègre les nouveaux métiers issus de la transformation numérique de l'Agence qui porte les enjeux stratégiques majeurs déclinés dans le Schéma directeur des systèmes d'information 2023-2025 et du développement d'une nouvelle gouvernance informatique décrite dans le Plan stratégique 2022-2024 de l'ASP.

Au vue de la nouvelle organisation de notre réseau territorial, 3 métiers ont été créés : directeur·rice interrégional·e, directeur·rice interrégional·e adjoint·e et directeur·rice territorial·e délégué·e.

Cette nouvelle version du référentiel compte désormais 95 métiers dont 14 nouveaux métiers informatiques et 3 métiers de directeurs·rices.

L'objectif est de disposer d'outils à disposition de toutes et tous pour mettre en œuvre une politique RH et répondre également aux évolutions des métiers.

Sommaire



DÉFINITIONS	6
--------------------------	---

NATURE D'UNE FICHE MÉTIER	7
--	---

MÉTIER PAR DOMAINES D'ACTIVITÉ	9
---	---

Élaboration et pilotage des politiques publiques	11
---	----

1 Analyste fonctionnel-e.....	12	14 Directeur-riche de projet.....	25
2 Assistant-e / expert-e fonctionnel-le.....	13	15 Directeur-riche régional-e.....	26
3 Chargé-e de mission.....	14	16 Directeur-riche régional-e adjoint-e.....	27
4 Chargé-e de suivi des dossiers.....	15	17 Directeur-riche territorial-e délégué-e.....	28
5 Chef-fe de projet.....	16	18 Expert-e en assistance applicative.....	29
6 Chef-fe de secteur.....	17	19 Ingénieur-e de recette.....	30
7 Chef-fe de secteur adjoint-e.....	18	20 Ingénieur-e suivi de production.....	31
8 Chef-fe de service.....	19	21 Inspecteur-riche général-e.....	32
9 Chef-fe de service adjoint-e.....	20	22 Référent-e fonctionnel-le.....	33
10 Directeur-riche.....	21	23 Responsable administratif-ve et financier-ère.....	34
11 Directeur-riche adjoint-e.....	22	24 Responsable de la sécurité des systèmes d'information.....	35
12 Directeur-riche interrégional-e.....	23		
13 Directeur-riche interrégional-e adjoint-e.....	24		

Systemes et réseaux d'information et de communication	37
--	----

25 Administrateur-riche.....	38	44 Gestionnaire d'application informatique.....	63
26 Analyste applicatif.....	39	45 Ingénieur-e DevOps.....	64
27 Analyste de données / Data Analyst.....	40	46 Ingénieur-e méthode et qualité.....	65
28 Analyste d'exploitation.....	41	47 Ingénieur-e réseaux et systèmes.....	66
29 Analyste programmeur-euse.....	42	48 Intégrateur-riche d'applications.....	67
30 Architecte SIC.....	43	49 Pilote de versions.....	68
31 Chargé-e d'applications.....	44	50 Product Owner.....	69
32 Chargé-e de méthode agile.....	45	51 Proxy Product Owner.....	71
33 Chargé-e de suivi de projet informatique.....	47	52 Responsable de ligne de produits.....	72
34 Chef-fe de projet informatique.....	48	53 Responsable de la relation fournisseur.....	74
35 Coach agile.....	49	54 Scrum Master.....	76
36 Concepteur-riche / Développeur-euse.....	51	55 Tech Lead.....	78
37 Data Engineer.....	52	56 Technicien-ne d'exploitation.....	80
38 Data Scientist.....	53	57 Technicien-ne des équipements informatiques.....	81
39 Designer UX.....	55	58 Testeur-euse.....	82
40 Directeur-riche des données.....	57	59 Urbaniste.....	83
41 Directeur-riche de projet informatique.....	59		
42 Expert-e informatique régional-e.....	60		
43 Gestionnaire des actifs logiciels.....	61		

Ressources humaines	85	Aide au pilotage	117
60 Assistant·e social·e	86	85 Contrôleur·euse de gestion	118
61 Chargé·e d'actions RH	87	Contrôle en établissement public	119
62 Conseiller·ère en évolution professionnelle	88	86 Auditeur·rice interne	120
63 Conseiller·ère en recrutement mobilité formation ...	89	87 Chargé·e du contrôle interne	121
64 Gestionnaire de procédures complexes paie	90	88 Contrôleur·euse	122
65 Inspecteur·rice santé et sécurité au travail.....	91	89 Contrôleur·euse référent·e	123
66 Médiateur·rice	92	Production de données, statistiques, analyse et prospective	125
Gestion financière, budgétaire et comptable	93	90 Chargé·e d'études	126
67 Agent·e comptable	94	91 Producteur·rice d'informations, d'analyses statistiques et économiques	127
68 Chargé·e d'action	95	Secrétaire et assistant·e	99
69 Fondé·e de pouvoir – Adjoint·e Agent·e comptable	96	72 Assistant·e de direction	100
70 Gestionnaire	97	73 Secrétaire – Secrétaire de direction	101
71 Gestionnaire de procédures complexes	98	Communication	103
Secrétaire et assistant·e	99	74 Chargé·e de communication	104
72 Assistant·e de direction	100	75 Chef·fe de projet fonctionnel·le web	105
73 Secrétaire – Secrétaire de direction	101	76 Graphiste	106
Communication	103	Documentation	107
74 Chargé·e de communication	104	77 Chargé·e de documentation	108
75 Chef·fe de projet fonctionnel·le web	105	Logistique, immobilier et archives	109
76 Graphiste	106	78 Acheteur·euse	110
Documentation	107	79 Agent·e d'accueil et d'orientation	111
77 Chargé·e de documentation	108	80 Chargé·e de l'entretien et maintenance des bâtiments	112
Logistique, immobilier et archives	109	81 Chauffeur	113
78 Acheteur·euse	110	82 Conducteur·rice de travaux immobiliers	114
79 Agent·e d'accueil et d'orientation	111	83 Gestionnaire logistique	115
80 Chargé·e de l'entretien et maintenance des bâtiments	112	84 Rédacteur·rice marchés publics	116
81 Chauffeur	113	Juridique	133
82 Conducteur·rice de travaux immobiliers	114	95 Juriste	134
83 Gestionnaire logistique	115		
84 Rédacteur·rice marchés publics	116		

DÉFINITIONS

Quelques définitions sont données pour comprendre la portée et la limite des fiches métiers, pour mieux partager le travail réalisé autour du référentiel des métiers commun aux opérateurs du ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire (MASA).

Les définitions seront données en partant de la notion la plus large (domaine) à la notion la plus précise (fiche de poste).

• Référentiel des métiers

Il définit la mission et le contenu des métiers. Il précise les attributions, le statut, la qualification professionnelle, les voies d'accès, voire les évolutions possibles.

• Domaine ou famille d'emploi

Regroupement de différentes situations de travail d'une structure qui participent à la même finalité ayant des champs d'activité communs selon deux critères : technicité dominante et culture socioprofessionnelle. Le domaine détermine une zone naturelle de mobilité et d'évolution de carrière.

Exemples : Élaboration et pilotage des politiques publiques, contrôle, instruction de dossiers...

• Métier

Terme générique correspondant à un regroupement d'activités professionnelles et décrivant ce qui est commun (en général de 60 à 80 %) à un ensemble de postes.

Les activités principales sont de même nature et les compétences et savoir-faire mis en œuvre relativement homogènes. C'est une notion assez générale.

Exemples : analyste applicatif, chef de service, contrôleur
Ces métiers appartiennent respectivement aux domaines systèmes et réseaux d'information de communication, élaboration et pilotage des politiques publiques, contrôle en établissement public.

• Fiche de poste (poste de travail)

Unité la plus précise correspondant à une situation de travail réelle, concrète et à un endroit donné.

Un poste a des particularités liées à l'organisation, la localisation géographique, les enjeux et les contraintes de l'activité de la structure.

D'un site à l'autre, un poste donné n'est donc pas complètement identique.

• Missions

Raison d'être d'un métier.

Exemples de missions du métier « chef de service » :
superviser l'ensemble des secteurs d'activité de son service, décliner et mettre en œuvre la conduite des projets du service...

• Activités

Ensemble de tâches élémentaires à réaliser pour une mission donnée concourant à un résultat homogène et observable.

Exemples : organisation des formations, gestion du budget, préparation de bilans pour la mission « mettre en œuvre le plan de formation annuel ».

• Référentiel des compétences

Il résulte de l'analyse des activités et décrit les compétences requises pour réaliser les activités liées à l'exercice du métier.

Il peut préciser les résultats attendus, au regard de critères d'évaluation.

• Compétences

Ensemble de ressources propres à la personne acquises par la formation initiale ou continue (savoirs) et de capacités (savoir-faire, savoir-faire opérationnels et/ou techniques, savoir-être) mises en œuvre dans une situation professionnelle donnée et nécessaires pour exercer le métier.

Cf. Référentiel des compétences de l'ASP 2014

- Savoir-faire ou compétences transversales :

concernent les compétences qui visent à organiser, structurer son travail et s'assurer du développement optimal des tâches confiées.

- **Compétences comportementales :** concernent « les qualités personnelles », requises pour exercer l'emploi-type.

Elles relèvent de la personnalité de l'individu et concernent les aptitudes à gérer ses relations professionnelles et son fonctionnement personnel.

> les relations sans qu'il y ait nécessairement la présence d'une dimension hiérarchique

> les relations dans un contexte fonctionnel et/ou hiérarchique

> le développement personnel et l'efficacité professionnelle de l'agent

• Gradation du savoir

- Décrit le niveau de mise en œuvre d'une compétence

Initié : disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

Pratique : être capable d'appliquer des connaissances générales, de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

Maîtrise : disposer de connaissances approfondies et être capable de les appliquer à des situations complexes et inhabituelles.

Expertise : être référent dans le domaine considéré, être capable de le faire évoluer, être capable de former et d'être tuteur.

- Décrit le niveau de mise en œuvre d'une aptitude au management

A acquérir, à développer, maîtrise, excellente maîtrise

NATURE D'UNE FICHE MÉTIER

Repère : n° de la fiche

n°

NOM DU MÉTIER

Rattachement métier MASA*

Métier(s) dont les missions, les activités et les compétences professionnelles présentent des correspondances

Catégorie (A, B, C)

Elles rassemblent les fonctions accessibles par un même niveau de diplôme

Domaine ASP

Situations de travail qui participent à la même finalité ayant des champs d'activité communs selon deux critères : technicité dominante et culture socioprofessionnelle

Fonction ASP

- Fonctions d'encadrement, de conception, de pilotage et d'expertise
- Fonctions d'encadrement intermédiaire et d'application
- Fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs

DESCRIPTION DU MÉTIER

Descriptif succinct du métier

MISSIONS PRINCIPALES

Ensemble des actions représentatives et des activités spécifiques au métier

SAVOIR-FAIRE

Liste des pré-requis à l'exercice des missions principales :

- Savoir-faire ou compétences transversales
- Compétences comportementales
- Aptitudes managériales
- Compétences opérationnelles
- Capacité d'organisation

SAVOIRS

Liste des savoirs nécessaires à l'exercice des missions principales :

- Savoirs généraux relatifs à de grands domaines de connaissance : « connaissances solides en droit public, économie et/ou sciences et techniques », « techniques de communication »...
- Savoirs techniques spécifiques : applications bureautiques, logiciels spécifiques, matériel ou outils...

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Elles précisent les modalités de travail : le contexte ou les contraintes rencontrées

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

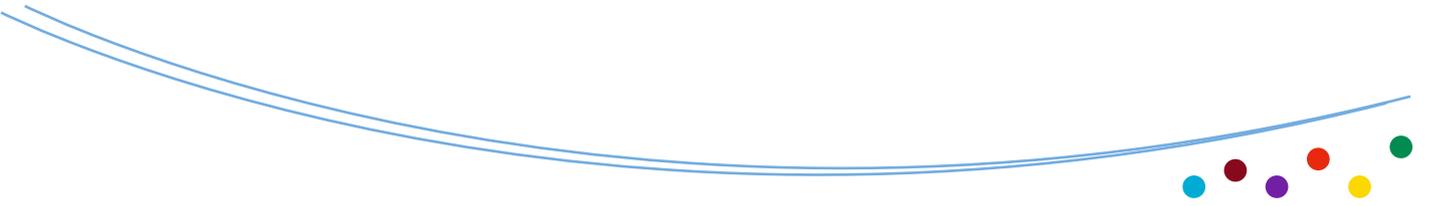
- Ils désignent les facteurs d'évolution (politiques, réglementaires, socioéconomiques, technologiques...) à moyen terme qui peuvent avoir une incidence sur le métier.

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Il s'agit de préciser la nature de l'évolution que le métier aura à connaître.

* Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

MÉTIERS PAR DOMAINES D'ACTIVITÉ





Élaboration et pilotage des politiques publiques

ANALYSTE FONCTIONNEL·LE

Rattachement métier MASA

Analyste fonctionnel·le

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle expertise, au sein de la maîtrise d'ouvrage, les projets de convention ou appels d'offres.
- ➔ Il·elle met en place des outils informatiques permettant d'instrumenter de nouvelles mesures ou évolutions réglementaires.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Expertiser les projets de convention ou d'appels d'offre
- ➔ Participer à la rédaction des cahiers des charges y compris la conception des imprimés
- ➔ Rédiger les expressions de besoins
- ➔ Valider les spécifications fonctionnelles
- ➔ Préparer, réaliser le recettage et suivre les corrections
- ➔ Conduire le changement : conseil, assistance et formation des utilisateurs
- ➔ Analyser les incidents et proposer des évolutions
- ➔ Concevoir et mettre en place le paramétrage

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Maîtrise des outils informatiques de gestion
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Qualités rédactionnelles

SAVOIRS

- ➔ Aides nationales et européennes (agriculture, emploi, formation professionnelle...)
- ➔ Système d'information de l'ASP
- ➔ Outils de modélisation et de requêtage

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation aux changements en faisant preuve d'initiative et d'innovation

ASSISTANT·E FONCTIONNEL·LE / EXPERT·E FONCTIONNEL·LE

Rattachement métier MASA

Gestionnaire référent·e

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle contribue à la mise en place des outils au sein de la maîtrise d'ouvrage et assure une assistance aux utilisateurs.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Traiter les demandes de support des autorités de gestion
- ➔ Paramétrer les programmes
- ➔ Rédiger les expressions de besoins
- ➔ Suivre la mise en place des outils
- ➔ Prendre en charge le recettage
- ➔ Assister et former les utilisateurs
- ➔ Participer aux relations de travail avec la maîtrise d'œuvre
- ➔ Valider les spécifications

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Maîtrise des outils informatiques de gestion
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Sens de la pédagogie

SAVOIRS

- ➔ Aides nationales et européennes (agriculture, emploi, formation professionnelle...)
- ➔ Système d'information de l'ASP
- ➔ Outils bureautiques
- ➔ Outils de modélisation et de requêtage

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Diversification des activités

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ 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)

CHARGÉ·E DE MISSION

Rattachement métier MASA

Chargé·e de mission

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle exerce une mission principale d'étude et/ou de conduite de projets liée à la mise en œuvre de la politique de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Conduire une mission transversale pour des opérations nouvelles à réaliser dans un temps donné
- ➔ Être responsable de l'avancement, du suivi et de l'évolution de son domaine d'activité
- ➔ Concevoir les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein du service ou de la direction
- ➔ Apporter son expertise et son appui à sa hiérarchie
- ➔ Élaborer les outils d'information destinés aux utilisateurs (note d'information, manuel de procédure...)
- ➔ Assurer un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rendre compte
- ➔ Organiser et animer des réunions
- ➔ Représenter l'ASP auprès des partenaires externes et internes
- ➔ Être amené·e à former des assistants, gestionnaires ou référents
- ➔ Mettre en œuvre le contrôle interne

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Capacité d'initiative
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Créativité et sens de l'innovation
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Aptitude au management transversal

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- ➔ Connaissance des logiciels de gestion spécifiques liés au secteur
- ➔ Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés
- ➔ Règles de gestion comptable et budgétaire

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation aux changements en faisant preuve d'initiative et d'innovation

CHARGÉ·E DE SUIVI DES DOSSIERS

Rattachement métier MASA

-

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Fonction ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- Il-elle effectue des contrôles, sur pièces et sur place, complexes ou demandant une technicité particulière.
- Il-elle réunit des informations permettant l'analyse et l'évaluation du respect des obligations liées à une réglementation.

MISSIONS PRINCIPALES

- Réaliser des expertises auprès des partenaires
- Informer et conseiller les usagers sur les normes applicables
- Analyser les réglementations applicables dans son domaine de compétence et préparer des contrôles
- Analyser les risques et sélectionner les cibles
- Mettre en œuvre les plans de contrôles et de surveillance définis au niveau local, national ou européen
- Réaliser des contrôles sur pièces et sur place (contrôles documentaires, de personnes, de locaux, d'équipements, d'organisations, de process...)
- Réaliser des enquêtes spécialisées
- Mettre en œuvre des actions spécifiques conférées par les textes législatifs et réglementaires
- Rédiger des actes d'investigation tels que des procès verbaux et rapports administratifs, et suivre des procédures
- Contribuer au règlement des contentieux par voie administrative, transactionnelle ou judiciaire
- Contribuer à l'évaluation du cadre normatif

SAVOIR-FAIRE

- Sens des relations humaines
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en mode projet
- Capacité à travailler en réseau

SAVOIRS

- Réglementation générale
- Réglementations spécifiques au domaine d'activité
- Techniques d'analyse de risques
- Techniques de contrôle, d'enquête ou d'audit

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Complexité accrue des domaines contrôlés, augmentation des contentieux

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Technicité croissante

CHEF·FE DE PROJET

Rattachement métier MASA

Chef-fe de projet

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Fonction ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle pilote un projet quelle qu'en soit la nature (assistance à maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'ouvrage, autre projet...).

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Définir les besoins et proposer des solutions
- ➔ Conduire le projet : coordination, planification, animation de l'équipe projet, reporting
- ➔ Participer à la préparation des cahiers des charges et à l'expression des besoins
- ➔ Élaborer et suivre les marchés et les budgets
- ➔ Participer à la validation des spécifications
- ➔ Élaborer les tableaux de bord de pilotage
- ➔ Assister et former les utilisateurs
- ➔ Proposer la mise en place de nouvelles normes ou procédures, ou l'évolution des normes et procédures existantes
- ➔ Participer et animer des réunions (comités de suivi, de pilotage)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Pratique du management
- ➔ Réactivité

SAVOIRS

- ➔ Aides nationales et européennes (agriculture, emploi...)
- ➔ Organisation du système d'information Outils bureautiques
- ➔ Techniques de management
- ➔ Règles des marchés publics et budgétaires

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation aux changements en faisant preuve d'initiative et d'innovation

CHEF·FE DE SECTEUR

Rattachement métier MASA

Chef·fe d'équipe

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

- ➔ Encadrement, conception, pilotage et expertise
- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle encadre, anime et coordonne les activités d'une équipe au regard de l'application des règles et procédures.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Participer, en lien avec le·la chef·fe de service, à la définition des objectifs assignés à l'équipe
- ➔ Planifier et distribuer le travail aux différents membres de l'équipe en fonction des priorités, des échéances et des compétences de chacun et fixer les objectifs individuels
- ➔ Assurer les entretiens professionnels des agents
- ➔ Assurer le suivi de l'activité et organiser les autocontrôles au sein de son équipe
- ➔ Proposer les améliorations relatives aux procédures mises en œuvre au sein de son équipe
- ➔ Apporter un appui sur les dossiers complexes
- ➔ Participer à la définition du budget en négociant les moyens en fonction des objectifs définis pour son équipe
- ➔ Participer à l'élaboration et à la conduite des projets du secteur
- ➔ Participer au recrutement et à la formation des agents et des nouveaux arrivants
- ➔ Assurer le relationnel opérationnel avec les partenaires internes et externes
- ➔ Accompagner le changement, veiller à la cohésion de l'équipe
- ➔ Animer des réunions, participer à des groupes de travail
- ➔ Synthétiser et présenter le bilan des activités du secteur

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Expertiser
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Fédérer, faire preuve de leadership
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Maîtrise des outils informatiques de gestion

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- ➔ Connaissance des logiciels de gestion spécifiques
- ➔ Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Polyvalence, disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement de l'ensemble des compétences

CHEF·FE DE SECTEUR ADJOINT·E

Rattachement métier MASA

Chef·fe d'équipe

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

- Encadrement, conception, pilotage et expertise
- Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle seconde le·la chef·fe de secteur dans l'animation du secteur.

MISSIONS PRINCIPALES

En accord avec le·la chef·fe de secteur :

- Participer à la définition des objectifs assignés au secteur
- Accompagner le changement, veiller à la cohésion de l'équipe
- Assurer le suivi de l'activité du secteur
- Participer à la définition du budget
- Participer à la planification et à la distribution du travail en fonction des priorités, des échéances...
- Assurer la rédaction des procédures contractuelles et des marchés nécessaires au fonctionnement du secteur
- Mettre en œuvre une dynamique de communication entre les différents agents sous sa responsabilité
- Assurer le suivi des dossiers en cas d'absence du (de la) chef·fe de secteur

SAVOIR-FAIRE

- Réactivité
- Qualités relationnelles
- Capacité d'initiative
- Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- Connaissance des logiciels de gestion spécifiques liés au secteur
- Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés
- Maîtriser les différentes chaînes de traitement des dossiers

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Polyvalence, disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Maîtrise des dépenses publiques

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Renforcement de l'ensemble des compétences

CHEF·FE DE SERVICE

Rattachement métier MASA

Chef·fe de service en établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle décline et met en œuvre, dans son domaine, les missions de sa direction dans le cadre d'une organisation définie.
- ➔ Il·elle encadre, anime et coordonne un des services d'une direction en lien avec un·e chef·fe de service adjoint·e, un ou plusieurs responsables de secteur et les équipes du service.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Superviser l'ensemble des secteurs d'activité de son service
- ➔ Animer les équipes du service
- ➔ Accompagner le changement
- ➔ Veiller à la cohésion d'équipe
- ➔ Participer au recrutement et à la formation des nouveaux arrivants
- ➔ Réaliser les entretiens professionnels des agents du service et accompagner les parcours professionnels des agents
- ➔ Conduire les projets du service
- ➔ Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes
- ➔ Suivre les tableaux de bord de l'activité et des résultats du service

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Aptitude à la prise de décision
- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Capacité à déléguer
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité à mobiliser et valoriser les compétences
- ➔ Capacité à communiquer
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Fédérer, faire preuve de leadership
- ➔ Capacité à travailler en mode projet

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- ➔ Connaissance des logiciels de gestion spécifiques
- ➔ Techniques de management

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Déplacements, disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Management par objectifs
- ➔ Responsabilité accrue dans la mise en œuvre

CHEF·FE DE SERVICE ADJOINT·E

Rattachement métier MASA

Chef-fe de service en établissement public

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

- ➔ Encadrement, conception, pilotage et expertise
- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Sous la responsabilité du (de la) chef-fe de service, il-elle encadre, anime et coordonne les activités du service.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Co-piloter et co-animer les équipes d'un service
- ➔ Participer, en collaboration avec le-la chef-fe de service, au recrutement et à la formation des agents et nouveaux arrivants
- ➔ Accompagner le changement, veiller à la cohésion de l'équipe
- ➔ Réaliser les entretiens professionnels des agents du service
- ➔ Assurer et contrôler les travaux de saisie dans les outils informatiques
- ➔ Participer à l'élaboration et à la conduite des projets du service
- ➔ Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes
- ➔ Participer à des groupes de travail, animer des réunions
- ➔ Suivre les tableaux de bord avec le-la chef-fe de service

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Réactivité
- ➔ Gérer une relation externe
- ➔ Capacité à mobiliser et valoriser les compétences
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Fédérer, faire preuve de leadership
- ➔ Maîtrise des outils informatiques de gestion

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- ➔ Connaissance des logiciels de gestion spécifiques
- ➔ Techniques de management

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Polyvalence, disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Management par objectifs
- ➔ Responsabilité accrue dans la mise en œuvre

DIRECTEUR·RICE

Rattachement métier MASA

Directeur·rice d'un établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie dans son domaine de responsabilité.
- ➔ Il·elle définit et met en œuvre la politique, les procédures, les mesures, les outils approuvés par la Direction générale et liés au pilotage de l'activité.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Contribuer à la politique de l'établissement
- ➔ Veiller au bon fonctionnement de l'organisation de sa direction
- ➔ Définir les objectifs principaux et les priorités d'action des services
- ➔ Définir les missions et les objectifs des collaborateurs
- ➔ Conduire et accompagner le changement, prévenir les risques, faire preuve d'innovation
- ➔ Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la production que ses services doivent assurer
- ➔ Assurer le dialogue social avec les organisations syndicales
- ➔ Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués
- ➔ Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires
- ➔ Analyser les résultats, les relevés de points d'alerte auprès de la Direction générale, notamment sur les besoins en effectif, les difficultés d'application de procédures, les difficultés relationnelles externes
- ➔ Définir et contrôler les messages et les moyens de communication internes dans son entité
- ➔ Être garant·e du contrôle interne au sein de la direction (analyse, plan d'actions, suivi des actions)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à représenter l'établissement
- ➔ Aptitude à la prise de décision
- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Capacité d'initiative et d'analyse
- ➔ Aptitude à communiquer
- ➔ Fédérer, faire preuve de leadership
- ➔ Conduire la stratégie métier
- ➔ Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- ➔ Capacité à déléguer
- ➔ Être force de proposition
- ➔ Pratique avérée de l'encadrement

SAVOIRS

- ➔ Connaissance en droit public, économie et/ou sciences et techniques
- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance du fonctionnement des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles
- ➔ Règles de gestion comptable et budgétaire
- ➔ Techniques de communication
- ➔ Techniques de management
- ➔ Bonne connaissance du système d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Grande disponibilité, autorité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Contexte communautaire et politiques publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement de l'ensemble des compétences

DIRECTEUR·RICE ADJOINT·E

Rattachement métier MASA

Directeur·rice d'un établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle partage avec le directeur·rice l'administration et la gestion de l'équipe ainsi que la supervision de l'ensemble des secteurs d'activité de la direction.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Participer avec le·la directeur·rice à la définition des objectifs, des missions et des priorités
- ➔ Accompagner le changement, faire preuve d'innovation
- ➔ Participer au suivi de carrière des agents
- ➔ Assurer le dialogue social avec les organisations syndicales
- ➔ Partager avec le·la directeur·rice l'animation des réunions internes
- ➔ Représenter le·la directeur·rice à des réunions internes et externes
- ➔ Superviser l'ensemble des secteurs d'activité de la direction
- ➔ Participer au suivi de l'activité
- ➔ Participer à la gestion des priorités
- ➔ Analyser les résultats et en rendre compte
- ➔ Être garant·e du contrôle interne au sein de la direction (analyse, plan d'actions, suivi des actions)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Conduire la stratégie métier
- ➔ Fédérer, faire preuve de leadership
- ➔ Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- ➔ Capacité de synthèse et d'analyse
- ➔ Gérer une relation externe
- ➔ Réaliser le contrôle de gestion, évaluer
- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Pratique avérée de l'encadrement
- ➔ Établir des bilans d'actions, tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- ➔ Être force de proposition

SAVOIRS

- ➔ Connaissance du fonctionnement des administrations et des réglementations
- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Techniques de communication
- ➔ Règles de gestion comptable et budgétaire
- ➔ Techniques de management
- ➔ Bonne connaissance du système d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Polyvalence, disponibilité, autorité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Contexte communautaire et politiques publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement de l'ensemble des compétences

DIRECTEUR·RICE INTERRÉGIONAL·E

Rattachement métier MASA

Cadre de direction d'un établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle représente l'ASP dans les régions de son périmètre.
- ➔ Il·elle met en œuvre les orientations de la Direction générale pour ces régions.
- ➔ Il·elle participe à la définition de la stratégie de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Mettre en œuvre la politique de l'établissement dans chacune des régions
- ➔ Définir les objectifs et les priorités auprès des chefs de service
- ➔ Conduire et accompagner le changement,
- ➔ Assurer le dialogue social avec les organisations syndicales
- ➔ Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la production
- ➔ Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués
- ➔ Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires
- ➔ Analyser les tableaux de bord et rendre compte des résultats
- ➔ Mettre en œuvre des mesures correctives et être force de proposition constante auprès de la Direction générale
- ➔ Représenter l'ASP dans les instances extérieures et auprès des partenaires régionaux et locaux
- ➔ Être garant·e du contrôle interne au sein de la Direction régionale (analyse, plan d'actions, suivi des actions)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Capacité d'initiative, et à déléguer
- ➔ Capacité à représenter l'établissement
- ➔ Aptitude à la prise de décision
- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- ➔ Capacité à mobiliser et valoriser les compétences
- ➔ Fédérer, faire preuve de leadership

SAVOIRS

- ➔ Connaissances en droit, économie et/ou sciences et techniques
- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales
- ➔ Règles de gestion comptable et budgétaire
- ➔ Techniques de communication
- ➔ Techniques de management
- ➔ Bonne connaissance du système d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Grande disponibilité, autorité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Contexte communautaire et politiques publiques

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement de l'ensemble des compétences
- ➔ Évolution et transfert d'activités

DIRECTEUR·RICE INTERRÉGIONAL·E ADJOINT·E

Rattachement métier MASA

Cadre de direction d'un établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle partage avec le·la directeur·rice interrégional·e l'administration et la gestion de l'équipe interrégionale ainsi que la supervision de l'ensemble des secteurs d'activité de la direction interrégionale.
- ➔ En tant qu'adjoint·e du·de la directeur·rice interrégional·e, il·elle assure sa suppléance ou son intérim.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Participer avec le·la directeur·rice à la définition des objectifs, des missions et des priorités
- ➔ Partager avec le·la directeur·rice interrégional·e l'animation du comité de direction
- ➔ Participer à la gestion et au management des effectifs de la direction interrégionale (trajectoire RH, recrutement, évaluation, etc.) ainsi qu'à la définition des missions et des objectifs des collaborateurs de la direction
- ➔ Participer au dialogue social avec les organisations syndicales et co-animer les instances qui y sont dévolues (CSA...)
- ➔ Partager avec le·la directeur·rice interrégional·e les orientations stratégiques de la direction interrégionale, l'animation des réunions internes et externes
- ➔ Assurer le co-pilotage général et la coordination des secteurs d'activité de la direction interrégionale, (suivi de l'activité, gestion des priorités, suivi de la performance, etc.)
- ➔ Avec le·la directeur·rice, conduire et accompagner le changement
- ➔ Représenter l'établissement dans les régions auprès des différents partenaires
- ➔ Avec le·la directeur·rice interrégional·e, mettre en œuvre les décisions de la Direction générale et suivre la réalisation des objectifs fixés
- ➔ Participer avec le·la directeur·rice à la mise en œuvre du contrôle interne (analyse, plan d'actions et suivi)
- ➔ Représenter la direction dans les instances nationales

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES POSSIBLES

- ➔ En concertation avec le·la directeur·rice interrégional·e, participer à la mise en œuvre de projets transversaux au niveau régional ou national (valorisation des données, relations bénéficiaires, Plan de Performance PAC, etc.)
- ➔ Être référent·e thématique pour la direction interrégionale
- ➔ Être référent·e interrégional·e pour certaines missions transversales (lutte anti-fraude, communication interne...)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Pratique avérée du management
- ➔ Capacité à animer et à fédérer
- ➔ Capacité à représenter l'établissement
- ➔ Aptitude à la prise de décision
- ➔ Être force de proposition

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État et des Collectivités territoriales
- ➔ Connaissance des aides publiques gérées
- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Maîtrise des techniques de communication
- ➔ Techniques de management et de pilotage
- ➔ Bonne connaissance des systèmes d'informations

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Polyvalence, grande disponibilité, capacité à travailler en équipe

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Contexte communautaire et politiques publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement de l'ensemble des compétences
- ➔ Évolution et transfert d'activités

DIRECTEUR·RICE DE PROJET

Rattachement métier MASA

Chargé·e de mission

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- Il·elle coordonne la réalisation d'un ou plusieurs projets dans le respect de la politique et des enjeux définis par l'établissement et dans les délais et moyens attribués.
- Sur décision de la Direction générale, Il·elle assure la direction de programme ou d'opération.

MISSIONS PRINCIPALES

- Définir l'organisation et les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation du ou des projets
- Porter la stratégie
- Coordonner les travaux
- Gérer le plan de charge
- Définir et suivre le budget et les marchés
- Conseiller la direction dans les choix et priorités
- Assurer les liens opérationnels avec les services
- Réaliser les bilans, rendre compte et alerter le·la directeur·rice
- Animer une équipe projet, les réunions et comités de pilotage
- Veiller à la cohésion d'équipe
- Prévenir les risques

SAVOIR-FAIRE

- Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- Capacité d'organisation, de pilotage
- Capacité de synthèse
- Capacité d'analyse
- Créativité, sens de l'innovation
- Pratique avérée du management
- Qualités relationnelles

SAVOIRS

- Politiques de subventions nationales et européennes
- Organisation de l'État et des Collectivités territoriales
- Fonctionnement de l'ASP et organisation de la production
- Règles de l'achat public et budgétaires
- Conduite de projet

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Dans le cadre de la direction de programme ou d'opération, rattachement à la structure portant le projet
- Déplacements, disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Maîtrise des dépenses publiques

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information

DIRECTEUR·RICE RÉGIONAL·E

Rattachement métier MASA

Cadre de direction d'un établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle représente l'ASP dans sa région.
- ➔ Il·elle met en œuvre les orientations de la Direction générale pour sa région.
- ➔ Il·elle participe à la définition de la stratégie de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Mettre en œuvre la politique de l'établissement
- ➔ Définir les objectifs et les priorités auprès des chef·fe·s de service
- ➔ Conduire et accompagner le changement
- ➔ Assurer le dialogue social avec les organisations syndicales
- ➔ Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la production
- ➔ Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués
- ➔ Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires
- ➔ Analyser les tableaux de bord et rendre compte des résultats
- ➔ Mettre en œuvre des mesures correctives et être force de proposition constante auprès de la Direction générale
- ➔ Représenter l'ASP dans les instances extérieures
- ➔ Être garant·e du contrôle interne au sein de la direction régionale (analyse, plan d'actions, suivi des actions)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Capacité d'initiative, et à déléguer
- ➔ Capacité à représenter l'établissement
- ➔ Aptitude à la prise de décision
- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- ➔ Capacité à mobiliser et valoriser les compétences
- ➔ Fédérer, faire preuve de leadership

SAVOIRS

- ➔ Connaissance en droit, économie et/ou sciences et techniques
- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État, des Collectivités territoriales
- ➔ Règles de gestion comptable et budgétaire
- ➔ Techniques de communication
- ➔ Techniques de management
- ➔ Bonne connaissance du système d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Grande disponibilité, autorité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Contexte communautaire et politiques publiques
- ➔ Réforme territoriale

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement de l'ensemble des compétences
- ➔ Évolution et transfert d'activités

DIRECTEUR·RICE RÉGIONAL·E ADJOINT·E

Rattachement métier MASA

Cadre de direction d'un établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Partage avec le-la directeur-riche régional-e 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-e du-de la directeur-riche régional-e, il-elle assure sa suppléance ou son intérim.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Participer avec le-la directeur-riche à la définition des objectifs, des missions et des priorités
- ➔ Partager avec le-la directeur-riche régional-e l'animation du comité de direction
- ➔ Participer à la gestion et au management des effectifs de la direction régionale (trajectoire RH, recrutement, évaluation, etc.) ainsi qu'à la définition des missions et des objectifs des collaborateur-riche-s de la direction
- ➔ Participer au dialogue social avec les organisations syndicales et co-animer les instances qui y sont dévolues (CSA...)
- ➔ Partager avec le-la directeur-riche régional-e les orientations stratégiques de la direction régionale, l'animation des réunions internes et externes
- ➔ Assurer le co-pilotage général et la coordination des secteurs d'activité de la direction régionale (suivi de l'activité, gestion des priorités, suivi de la performance, etc.)
- ➔ Avec le-la directeur-riche, conduire et accompagner le changement
- ➔ Représenter l'établissement dans la région auprès des différents partenaires
- ➔ Avec le-la directeur-riche régional-e, mettre en œuvre les décisions de la Direction générale et suivre la réalisation des objectifs fixés
- ➔ Participer avec le-la directeur-riche à la mise en œuvre du contrôle interne (analyse, plan d'actions et suivi)
- ➔ Représenter la direction dans les instances nationales

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES POSSIBLES

- ➔ En concertation avec le-la directeur-riche régional-e, participer à la mise en œuvre de projets transversaux au niveau régional ou national (valorisation des données, relations bénéficiaires, Plan de Performance PAC, etc.)
- ➔ Être référent-e thématique pour la direction régionale
- ➔ Être référent-e régional-e pour certaines missions transversales (lutte anti-fraude, communication interne...)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Pratique avérée du management
- ➔ Capacité à animer et à fédérer
- ➔ Capacité à représenter l'établissement
- ➔ Aptitude à la prise de décision
- ➔ Être force de proposition

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État et des Collectivités territoriales
- ➔ Connaissance des aides publiques gérées
- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Maîtrise des techniques de communication
- ➔ Techniques de management et de pilotage
- ➔ Bonne connaissance des systèmes d'informations

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Polyvalence, grande disponibilité, autorité, capacité à travailler en équipe

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Contexte communautaire et politiques publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement de l'ensemble des compétences
- ➔ Évolution et transfert d'activités

DIRECTEUR·RICE TERRITORIAL·E DÉLÉGUÉ·E

Rattachement métier MASA

Cadre de direction d'un établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Placé·e sous l'autorité du·de la directeur·rice interrégional·e, Il·elle contribue à l'administration et à la gestion de l'équipe interrégionale.
- ➔ Il·elle assure la suppléance ou l'intérim du·de la directeur·rice interrégional·e, en cas d'absence,

- d'empêchement ou de vacances du poste du·de la directeur·rice interrégional·e.
- ➔ Le poste se situe exclusivement dans les départements d'outre-mer.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Participer avec le·la directeur·rice à la définition des objectifs, des missions et des priorités
- ➔ Partager avec le·la directeur·rice interrégional·e l'animation du comité de direction
- ➔ Participer à la gestion et au management des effectifs de la direction interrégionale (trajectoire RH, recrutement, évaluation, etc.) ainsi qu'à la définition des missions et des objectifs des collaborateurs de la direction
- ➔ Maintenir une représentation adaptée aux attentes de nos différents partenaires sur le territoire relevant de sa compétence géographique directe
- ➔ Participer au dialogue social avec les organisations syndicales et co-animer les instances qui y sont dévolues (CSA...)
- ➔ Partager avec le·la directeur·rice interrégional·e aux

- orientations stratégiques de la direction interrégionale, à l'animation des réunions internes et externes
- ➔ Assurer le co-pilotage général et la coordination des secteurs d'activité de la direction interrégionale, (suivi de l'activité, gestion des priorités, suivi de la performance, etc.)
 - ➔ Avec le·la directeur·rice, conduire et accompagner le changement
 - ➔ Représenter l'établissement dans les régions auprès des différents partenaires
 - ➔ Avec le·la directeur·rice interrégional·e, mettre en œuvre les décisions de la Direction générale et suivre la réalisation des objectifs fixés
 - ➔ Participer avec le·la directeur·rice à la mise en œuvre du contrôle interne (analyse, plan d'actions et suivi)
 - ➔ Représenter la direction dans les instances nationales

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES POSSIBLES

- ➔ En concertation avec le·la directeur·rice interrégional·e, participer à la mise en œuvre de projets transversaux au niveau interrégional ou national (valorisation des données, relations bénéficiaires, Plan Performance Pac, etc.)

- ➔ Être référent·e thématique pour la direction interrégionale
- ➔ Être référent·e interrégional·e pour certaines missions transversales (lutte anti-fraude, communication interne...)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Pratique avérée du management
- ➔ Capacité à animer et à fédérer
- ➔ Capacité à représenter l'établissement
- ➔ Aptitude à la prise de décision
- ➔ Être force de proposition

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'État et des Collectivités territoriales
- ➔ Connaissance des aides publiques gérées
- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Maîtrise des techniques de communication
- ➔ Techniques de management et de pilotage
- ➔ Bonne connaissance des systèmes d'informations

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Polyvalence, grande disponibilité, capacité à travailler en équipe

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Contexte communautaire et politiques publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement de l'ensemble des compétences
- ➔ Évolution et transfert d'activités

EXPERT·E EN ASSISTANCE APPLICATIVE

Rattachement métier MASA

-

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle assiste les utilisateurs sur l'utilisation du système d'information et des outils informatiques et de télécommunication.
- ➔ Il·elle participe et/ou résout des incidents intervenant lors de leur utilisation et exécute des tests de non régression.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Répondre aux sollicitations émises par les utilisateurs
- ➔ Enregistrer, analyser, décrire et qualifier les incidents signalés
- ➔ Traiter les incidents ou anomalies, notamment les cas d'utilisation de l'outil
- ➔ Informer les utilisateurs suite à des incidents, dysfonctionnements ou arrêts programmés de façon adaptée
- ➔ Mettre en place des supports et des outils d'organisation permettant de fluidifier le traitement
- des tickets incidents : rédiger et actualiser les procédures courantes
- ➔ Administrer et gérer les procédures ainsi que les tickets incidents plus complexes
- ➔ Contribuer à l'animation du réseau assistance du logiciel Osiris en appui au chef de secteur
- ➔ Proposer et concevoir un plan de formation adapté

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Pratique des logiciels ou des outils informatiques de gestion, outil de ticketing
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Capacité à gérer les situations urgentes
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Animer un réseau

SAVOIRS

- ➔ Connaissance du fonctionnement des systèmes d'information de l'entité
- ➔ Connaissance des procédures administratives
- ➔ Connaissance des acteurs du système d'information et leur rôle
- ➔ Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés ou de l'activité
- ➔ Outils bureautiques

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Augmentation et complexification des sujets traités

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveau périmètre nouveaux outils)

INGÉNIEUR·E DE RECETTE

Rattachement métier MASA

Chef-fe de projet

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle supervise la recette des évolutions fonctionnelles.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Définir des plans de tests en vue du recettage
- ➔ Planifier et organiser les plans de tests
- ➔ Développer l'automatisation des tests
- ➔ Gérer le référentiel de tests
- ➔ Valider les fonctionnalités métier au regard du résultat des tests
- ➔ Suivre la résolution des fiches d'anomalie

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Maîtrise des outils informatiques de gestion
- ➔ Maîtrise des outils bureautiques
- ➔ Capacité à travailler en mode projet
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Rigueur

SAVOIRS

- ➔ Politiques de subventions nationales et européennes
- ➔ Organisation des ministères et de l'ASP
- ➔ Outils de conception et d'administration des modèles UML
- ➔ Nouvelles technologies de l'information et de la communication

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation aux changements en faisant preuve d'initiative et d'innovation

INGÉNIEUR·E SUIVI DE PRODUCTION

Rattachement métier MASA

Chef-fe de projet

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure le suivi des flux de production, des éditions et des déploiements.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Superviser et suivre les flux de production, les éditions et le déploiement
- ➔ Analyser les dysfonctionnements
- ➔ Suivre l'assistance utilisateur et producteur
- ➔ Maintenir les outils internes
- ➔ Suivre les prestations d'hébergement
- ➔ Initier, mettre en œuvre et suivre des audits
- ➔ Mettre en œuvre les mesures liées à la sécurité

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Diagnostiquer
- ➔ Capacité à travailler en mode projet
- ➔ Sens des relations humaines

SAVOIRS

- ➔ Politiques de subventions nationales et européennes
- ➔ Nouvelles technologies informatiques (web)
- ➔ Outils bureautiques
- ➔ Connaissance des règles des marchés publics

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation aux changements en faisant preuve d'initiative et d'innovation

INSPECTEUR·RICE GÉNÉRAL·E

Rattachement métier MASA

Chargé·e d'audit, d'expertise et d'évaluation en établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ A la demande de la Direction générale, il-elle inspecte les différentes structures de l'ASP.
- ➔ Il-elle mène des audits sur l'organisation.
- ➔ Il-elle suit les carrières des cadres.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Conseiller les structures en matière d'organisation
- ➔ Réaliser des expertises et des audits auprès des structures
- ➔ Proposer des axes d'amélioration
- ➔ Réaliser des entretiens et suivre les carrières des cadres

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Attention portée au développement professionnel des collaborateurs
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Capacité à conduire un entretien
- ➔ Capacité à représenter l'établissement

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Règles de gestion comptable et budgétaire
- ➔ Techniques d'analyse des risques
- ➔ Techniques de contrôle, d'enquête ou d'audit

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Exigence croissante pour l'efficacité de l'action administrative et maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Contexte communautaire et politiques publiques
- ➔ Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Professionnalisation accrue en matière de techniques d'évaluation, d'audit et du conseil

RÉFÉRENT·E FONCTIONNEL·LE

Rattachement métier MASA

Chef·fe de projet

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Fonction ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle assiste la maîtrise d'ouvrage dans la définition des besoins et assure le suivi des évolutions et des flux de production.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Rédiger les expressions de besoins
- ➔ Suivre les évolutions et valider les spécifications fonctionnelles proposées par la maîtrise d'œuvre
- ➔ Suivre et valider les données de flux de production
- ➔ Estimer, négocier et valider les charges de développement
- ➔ Participer aux comités de pilotage et comités techniques entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Réactivité
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Assister la maîtrise d'ouvrage
- ➔ Maîtrise des outils bureautiques
- ➔ Capacité d'initiative
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Sens de l'organisation

SAVOIRS

- ➔ Aides nationales et européennes (agriculture, emploi...)
- ➔ Organisation des institutions publiques
- ➔ Nouvelles technologies informatiques (architectures techniques, SGBD, XML, langages de développement)
- ➔ Règles des marchés publics et budgétaires

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation aux changements en faisant preuve d'initiative et d'innovation

RESPONSABLE ADMINISTRATIF·VE ET FINANCIER·ÈRE

Rattachement métier MASA

Responsable administratif·ve et financier·ère

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

- Encadrement, conception, pilotage et expertise
- Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle a en charge des actions regroupant les différentes fonctions transverses ou support, notamment dans les domaines budgétaire, financier, administratif et logistique, ressources humaines, et nécessaires au fonctionnement d'un site : direction du siège ou direction régionale.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité directe du ou de la responsable du site :

- Gérer les processus de recrutement et le suivi administratif du personnel
- Contribuer à la mise en place du plan de formation du site
- Élaborer et suivre le budget de fonctionnement du site
- Participer aux manifestations et forums divers
- Gérer les plannings de la direction régionale (standard, courrier, véhicule, réservation de salles, déplacements)
- Réaliser des appels de fonds et suivre les marchés
- Encadrer une équipe et assurer les entretiens professionnels des agents

SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'initiative
- Sens des relations humaines
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à fixer des objectifs cohérents
- Sens de la confidentialité
- Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- Connaissance en droit public et des règles en matière d'achat public
- Connaissance du fonctionnement de l'établissement
- Maîtriser les procédures et la réglementation liées aux différents domaines
- Connaissance des logiciels de bureautique et des logiciels de gestion

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Maîtrise des dépenses publiques
- Réforme de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Renforcement de l'ensemble des compétences

RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Rattachement métier MASA

Cadre de direction d'un établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Élaboration et pilotage des politiques publiques

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle définit, fait valider, diffuse et maintient la politique de sécurité des systèmes d'information.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Assister et conseiller les métiers (maîtrise d'ouvrage) sur les risques de sécurité et les mesures de sécurité à mettre en œuvre lors du développement de nouveaux systèmes
- ➔ Veiller au développement et au maintien des procédures liées à la sécurité
- ➔ Assurer le respect des dispositions contractuelles réglementaires
- ➔ Assurer que les contrôles internes de sécurité sont correctement effectués
- ➔ Contrôler les écarts de niveau de sécurité par rapport à la politique de sécurité
- ➔ Élaborer un ensemble de recommandations évolutives ou correctives visant à supprimer les écarts constatés
- ➔ Veiller à la mise en œuvre du plan d'actions sécurité
- ➔ Consolider et analyser les tableaux de bord sécurité alimentés par les directions du siège et les directions régionales
- ➔ Organiser la sensibilisation du personnel
- ➔ Assurer la veille sécurité
- ➔ Piloter la mise en œuvre du plan de continuité des activités et assurer son maintien en condition opérationnelle
- ➔ Piloter la certification ISO 27001 des processus du périmètre des aides communautaires et assurer son maintien en condition opérationnelle

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Aptitude à la prise de décision
- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Gérer la qualité, la sécurité
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Conduire la stratégie métier
- ➔ Capacité à convaincre
- ➔ Rigueur, fiabilité dans l'exécution des tâches

SAVOIRS

- ➔ Normes de sécurité informatique
- ➔ Normes internationales ISO 2700x, ISO 22301
- ➔ Bonne connaissance des méthodes et des outils de gestion des risques
- ➔ Maîtriser les infrastructures et l'environnement informatique de l'établissement
- ➔ Institutions et acteurs de la sécurité
- ➔ Conduite de projets transverses

CONDITIONS PARTICULIÈRES

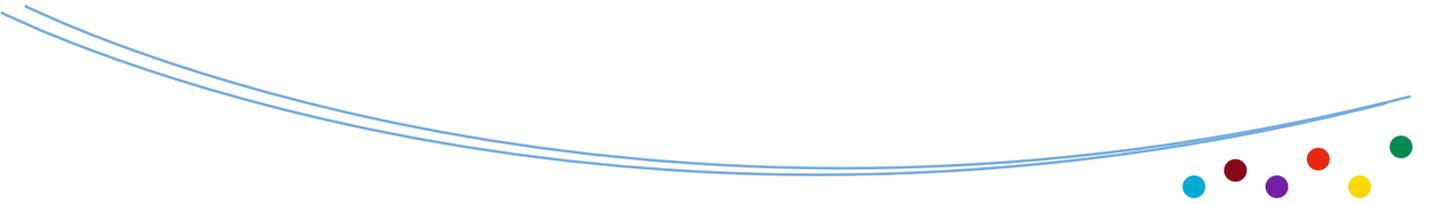
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Augmentation et complexification des menaces
- ➔ Complexification des systèmes et réseaux d'information et de communication

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Anticipation des nouveaux risques





Systemes et reseaux d'information et communication

ADMINISTRATEUR·RICE

Rattachement métier MASA

Administrateur·rice en systèmes d'information et de communication et réseaux

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information et communication

Fonction ASP

- ➔ Encadrement, conception, pilotage et expertise
- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle administre, exploite les réseaux, les systèmes, les outils d'infrastructures logicielles sur tous les cycles de vie du système d'information.
- ➔ Il·elle assure la supervision technique sur l'ensemble des plateformes (développement, validation, production).

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Assurer le fonctionnement optimal des outils, des infrastructures matérielles, infocentres, de valorisation de données logicielles, des systèmes d'exploitation, de communication du système d'information dans un objectif de productivité, de qualité, de sécurité et de cohérence
- ➔ Mettre en œuvre les outils garantissant la cohérence, la sécurité et l'actualisation du système
- ➔ Suivre et analyser les performances
- ➔ Mettre en place les mesures nécessaires pour améliorer la qualité et la productivité
- ➔ Mettre à jour les documentations
- ➔ Installer et valider les nouveaux outils
- ➔ Gérer les droits d'accès aux ressources techniques
- ➔ Traiter les incidents et anomalies jusqu'à leur résolution
- ➔ Assurer une assistance technique auprès des équipes de développement et d'exploitation
- ➔ Appliquer la politique de sécurité élaborée par l'établissement
- ➔ Assurer une veille (technologique)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Autonomie
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Assurer une veille technologique
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Capacité à diagnostiquer
- ➔ Sens de l'anticipation

SAVOIRS

- ➔ Maîtrise de l'anglais technique
- ➔ Connaissance générale de l'organisation interne, du rôle des services, des donneurs d'ordre et des clients de l'ASP
- ➔ Élaboration et rédaction de cahier des charges
- ➔ Outils informatiques de gestion
- ➔ Systèmes d'exploitation
- ➔ Couches applicatives
- ➔ Couches basses

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Astreintes en fonction des nécessités de service

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Hétérogénéité et forte évolutivité des systèmes
- ➔ Augmentation et complexification des menaces

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Spécialisation croissante
- ➔ Renforcement des compétences en sécurité

ANALYSTE APPLICATIF

Rattachement métier MASA

Analyste fonctionnel·le

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle assure la conception et la maintenance d'une ou de plusieurs applications informatiques.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Réaliser ou mettre 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)
- ➔ Rédiger ou mettre à jour les spécifications (générales, détaillées, fonctionnelles, techniques) sur la base d'une expression de besoins ou d'un cahier des charges
- ➔ Valider la modélisation et/ou les spécifications produites par d'autres membres de l'équipe
- ➔ Réaliser les modules (objets et composants logiciels) dans le respect des normes
- ➔ Élaborer et réaliser les jeux d'essais
- ➔ Identifier et traiter les dysfonctionnements
- ➔ Assurer la vérification technique et/ou fonctionnelle des réalisations
- ➔ Assurer la maintenance corrective de travaux et les mesures d'impact
- ➔ Vérifier l'adéquation entre la documentation de livraison et les éléments livrés
- ➔ Assurer un support méthodologique et technique auprès des développeurs et des personnels en charge du déploiement, de l'administration et de l'exploitation des applications
- ➔ Assurer un support technique et fonctionnel, voire la formation, auprès des représentants de la maîtrise d'ouvrage
- ➔ Rédiger et mettre à jour la documentation relative à l'application

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Capacité à diagnostiquer et traiter les anomalies
- ➔ Capacité à travailler en mode projet
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité d'initiative
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Réactivité
- ➔ Rigueur, fiabilité dans l'exécution des tâches

SAVOIRS

- ➔ Méthodes d'analyse et de conduite de projet
- ➔ Très bonne connaissance des procédures et normes de conception et de développement
- ➔ Bonne connaissance du SI de l'établissement
- ➔ Connaissance de la langue anglaise technique
- ➔ Urbanisation du système d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Astreintes ou interventions ponctuelles, hors horaires de bureau ou le week-end, pour la surveillance de traitements sensibles de production

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Professionnalisation accrue

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

ANALYSTE DE DONNÉES / DATA ANALYST

Rattachement métier DINUM

Analyste de données

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- Il-elle met en œuvre des techniques et des méthodes statistiques pour permettre d'organiser, synthétiser et traduire efficacement des données pour les besoins d'un projet ou de sa direction.
- Il-elle s'appuie sur des outils du référentiel de l'ASP.
- Il-elle administre le patrimoine des données de son périmètre d'application.

MISSIONS PRINCIPALES

- Qualifier et valoriser les données, produire les tableaux de bords et les indicateurs, construire les modèles statistiques
- Fournir un appui analytique à la conduite d'exploration et à l'analyse complexe de données
- Créer des algorithmes de recherche de données qui permettent d'explorer les données utiles
- Procéder à l'industrialisation du procédé pour les données les plus intéressantes
- Organiser, synthétiser et traduire les informations pour faciliter la prise de décision
- Gérer les opérations et l'administration, la modélisation et l'architecture des gisements de données
- S'assurer que les bases de données existantes fonctionnent correctement et en cohérence

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise de l'exploitation
- Capacité d'organisation
- Capacité à résoudre un problème
- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Valoriser les données

SAVOIRS

- Veille technologique
- Gestion de l'information et de la connaissance
- Identification des besoins
- Conception de l'architecture
- Production de la documentation
- Développement d'applications
- Tests
- Développement prévisionnel

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Interopérabilité
- Développement des systèmes d'information d'aide à la décision
- Accroissement des référentiels à prendre en compte
- Complexification des règles de gestion des données et de sécurité

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Il s'oriente notamment vers le métier de *Data Scientist*

ANALYSTE D'EXPLOITATION

Rattachement métier MASA

Catégorie (A, B, C)

-

A

Domaine ASP

Fonction ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure le bon fonctionnement en exploitation des applications informatiques au sein du système d'information.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Gérer les environnements d'exploitation
- ➔ Superviser le niveau de service (élaboration des scripts et procédures, paramétrage et installation des outils, supervision des journaux alimentés par les applications, traitement des alertes automatiques et des tickets d'incident et des demandes d'assistance technique)
- ➔ Administrer l'application et l'outil de supervision
- ➔ Prendre en compte les changements
- ➔ Préparer et organiser les mises en production
- ➔ Assurer le reporting sur la qualité de service des applications
- ➔ Traiter et prendre en compte les demandes de travaux
- ➔ Tenir à jour la documentation d'exploitation

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Réactivité
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité à diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Capacité de synthèse

SAVOIRS

- ➔ Très bonne connaissance des systèmes, des outils, des bases de données utilisées au sein de l'ASP
- ➔ Connaître les techniques et méthodologies d'exploitation et de supervision des applicatifs
- ➔ Connaissance de la langue anglaise technique (lecture des documentations)
- ➔ Très bonne connaissance des métiers et des problématiques de l'exploitation

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Astreintes ou interventions ponctuelles, hors horaires de bureau ou le week-end, pour la surveillance de traitements sensibles de production

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Complexité croissante de l'intégration des différentes applications du système d'information

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

ANALYSTE PROGRAMMEUR·EUSE

Rattachement métier MASA

Analyste programmeur·euse

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle paramètre et code les composants logiciels applicatifs dans le respect de la politique de sécurité de l'établissement, des normes et des procédures, ainsi que les évolutions souhaitées, sur la base des spécifications détaillées et de l'analyse organique par la maîtrise d'œuvre.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Réaliser des modules en suivant les normes de développement
- ➔ Assembler des éléments
- ➔ Préparer les livraisons des composants
- ➔ Rédiger et mettre à jour des spécifications
- ➔ Élaborer et réaliser des tests
- ➔ Identifier et traiter les dysfonctionnements
- ➔ Assurer la maintenance corrective et évolutive suivant les spécifications
- ➔ Apporter assistance à la maintenance et aux équipes d'exploitation
- ➔ Gérer la qualité, la sécurité

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Réactivité
- ➔ Rigueur, fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité à travailler en mode projet
- ➔ Capacité à diagnostiquer

SAVOIRS

- ➔ Connaissances techniques spécifiques au développement informatique
- ➔ Maîtrise des processus de recette d'applications
- ➔ Maîtrise des normes de conception, de développement de recette et de livraison
- ➔ Connaissance de la langue anglaise technique

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Astreintes en fonction des nécessités de service

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Professionnalisation accrue

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

ARCHITECTE SIC

Rattachement métier MASA

Architecte SIC

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle définit et supervise les évolutions des architectures applicatives et techniques des systèmes et réseaux d'information et de télécommunication en cohérence avec la stratégie de l'ASP.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Préconiser les normes et standards devant être adoptés en termes d'architecture
- ➔ Effectuer une veille technologique, de la prospective, du conseil
- ➔ Garantir la cohérence des architectures applicatives et techniques et le respect de l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés
- ➔ Fournir une expertise sur les problèmes techniques
- ➔ Modéliser, concevoir et analyser des architectures applicatives et techniques de SI et gérer le référentiel
- ➔ Réaliser les audits
- ➔ Évaluer et maîtriser les risques
- ➔ Veiller à l'application de la norme ISO 27001 dans son domaine d'intervention

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Faire preuve de rigueur et de méthode
- ➔ Capacité à analyser les impacts techniques et organisationnels des normes et standards préconisés

SAVOIRS

- ➔ Méthode d'ingénierie et d'assurance qualité
- ➔ Marché de l'informatique et des télécommunications
- ➔ Architecture fonctionnelle, applicative et technique des systèmes d'information mis en œuvre à l'ASP
- ➔ Techniques de communication et de négociation

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Nécessité d'une actualisation permanente des connaissances

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Complexification des architectures techniques et de la sécurisation des communications internes et externes
- ➔ Complexification des architectures systèmes et applicatives
- ➔ Exigences de sécurité accrues

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

CHARGÉ·E D'APPLICATIONS

Rattachement métier MASA

Catégorie (A, B, C)

-

B

Domaine ASP

Fonction ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure le pilotage de la maintenance ou de la réalisation des applications informatiques confiées à un prestataire externe.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Gérer et respecter le calendrier, le périmètre fonctionnel et technique des applications
- ➔ Assurer la planification des activités et en suivre l'avancement
- ➔ Participer à l'analyse et à la validation des expressions de besoins des maîtrises d'ouvrage
- ➔ Valider la modélisation (UML, urbanisation) et les spécifications (générales et détaillées, fonctionnelles et techniques) réalisées
- ➔ Participer aux comités de suivi et/ou de pilotage des applications, valider les comptes rendus
- ➔ Valider les devis et les mesures d'impact
- ➔ Réceptionner, vérifier et valider les livraisons (modélisation, spécifications, programmation, documentation)
- ➔ Assurer un support technique et fonctionnel auprès des maîtrises d'ouvrage
- ➔ Gérer les portefeuilles d'évolutions, de travaux, d'anomalies (production et analyse des tableaux de bord)
- ➔ Veiller au respect des procédures et normes en vigueur (qualité, sécurité, exploitation, urbanisation)
- ➔ Assurer le reporting vers les responsables opérationnels ou hiérarchiques
- ➔ Assurer le relationnel avec les partenaires externes et internes

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Gérer un projet
- ➔ Réactivité
- ➔ Rigueur/fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- ➔ Conduite de projet
- ➔ Planification des activités
- ➔ Suivi de l'avancement et analyse des écarts (charges, périmètre, délais, budgets)
- ➔ Modélisation UML
- ➔ Gestion de portefeuilles d'évolutions, de travaux, d'anomalies
- ➔ Contrôle qualité (qualimétrie logicielle, respect des normes...)
- ➔ Réalisation et maintenance d'applications (conception, modélisation, recette, suivi, support technique et fonctionnel)

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

-

CHARGÉ·E DE MÉTHODE AGILE

Rattachement métier

-

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Le-la chargé-e de méthode agile Master doit contribuer à vérifier 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.
- ➔ Il-elle est au service de l'équipe Scrum.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ **QUELLE QUE SOIT LA MÉTHODE AGILE UTILISÉE, SON RÔLE CONSISTE À :**
 - Aider les parties externes à l'équipe Scrum à comprendre lesquelles de leurs interactions avec l'équipe sont bénéfiques et lesquelles ne le sont pas
 - Aider toutes les parties à changer ces interactions pour maximiser la valeur créée par l'équipe Scrum
 - Participer à l'amélioration continue de l'équipe dans sa façon de travailler (créativité, qualité, coopération)
- ➔ **LE-LA CHARGÉ·E DE MÉTHODE AGILE AU SERVICE DU PRODUCT OWNER**
 - Appliquer des techniques de gestion efficace pour définir l'objectif du produit et gérer efficacement le Product Backlog
 - Aider l'équipe Scrum à comprendre la nécessité de disposer d'items de Product Backlog clairs et concis
 - Aider le Product Owner pour la constitution du Product Backlog pour maximiser la valeur du produit
 - Appliquer les principes de l'agilité
 - Faciliter les événements Scrum lorsque cela est demandé ou requis
- ➔ **LE-LA CHARGÉ·E DE MÉTHODE AGILE AU SERVICE DE L'ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT**
 - Aider l'équipe de développement à développer son auto-organisation et sa pluridisciplinarité
 - Aider l'équipe de développement à créer des produits de grande valeur
 - Proposer la suppression d'obstacles au progrès de l'équipe de développement
 - Faciliter les événements Scrum lorsque cela est demandé ou requis
- ➔ **LE-LA CHARGÉ·E DE MÉTHODE AGILE AU SERVICE DE L'ORGANISATION**
 - Accompagner l'organisation dans son adoption de Scrum
 - Planifier les mises en œuvre de la méthode Scrum dans l'organisation
 - Aider les employés et parties prenantes à comprendre et à mettre en œuvre Scrum et le développement empirique de produits
 - Assurer que l'outil de gestion des bogues est proprement configuré et bien utilisé
 - Créer des rapports agiles des produits
 - Collaborer avec des Scrum Master pour améliorer l'efficacité de l'utilisation de la méthode Scrum dans l'organisation

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Animer une équipe
- ➔ Aptitude à prévenir, capacité à alerter en cas de conflit
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Communiquer
- ➔ Créativité et sens de l'innovation
- ➔ Diplomatie
- ➔ Favoriser le dialogue social
- ➔ Fédérer, faire preuve de leadership
- ➔ Gérer les contentieux, gérer les problèmes
- ➔ Sens des relations humaines

SAVOIRS

- ➔ Mise en place d'un plan d'activités
- ➔ Innovation
- ➔ Développement d'applications
- ➔ Intégration des systèmes
- ➔ Tests
- ➔ Suivi des projets
- ➔ Amélioration des processus
- ➔ Gestion des changements métiers
- ➔ Outils de gestion des bogues (Jira, etc.)
- ➔ Connaissance des méthodes agiles

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Évolution possible vers le métier de Coach Agile

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

CHARGÉ·E DE SUIVI DE PROJET INFORMATIQUE

Rattachement métier MASA

Chef-fe de projet informatique

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure le suivi du projet informatique : maîtrise d'œuvre, assistance à la maîtrise d'œuvre.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Suivre le projet : la coordination, la planification, l'animation de l'équipe projet, le reporting, et proposer des solutions
- ➔ Superviser la production des livrables (spécifications, expression des besoins, procédures, manuels...) et être le-la garant-e des objectifs (délais, périmètre, budget, qualité)
- ➔ Participer à la validation des spécifications
- ➔ Élaborer les tableaux de bord de pilotage
- ➔ Assister et former les utilisateurs
- ➔ Proposer la mise en place de nouvelles normes ou procédures, ou l'évaluation des normes et procédures existantes
- ➔ Organiser et animer des réunions (comité de suivi, de pilotage)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Expérience en suivi de projet
- ➔ Capacité à négocier
- ➔ Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- ➔ Aides nationales et européennes (agriculture, emploi...)
- ➔ Organisation du système d'information
- ➔ Outils bureautiques
- ➔ Techniques de coordination de projet
- ➔ Urbanisation du système d'information
- ➔ Conception d'applications

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Astreintes ou interventions ponctuelles, hors horaires de bureau ou le week-end, pour des projets ou chantiers sensibles pour l'établissement

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Développement des liaisons techniques avec l'environnement de travail
- ➔ S'adapter en permanence aux nouvelles technologies

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Actualisation permanente des connaissances
- ➔ Gestion orientée davantage vers les résultats

CHEF·FE DE PROJET INFORMATIQUE

Rattachement métier MASA

Chef·fe de projet

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systems et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle pilote un projet lié à la maîtrise d'œuvre et/ou l'assistance à la maîtrise d'œuvre.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Définir les besoins et proposer des solutions
- ➔ Piloter le projet : la coordination, la planification, l'animation de l'équipe projet et le reporting
- ➔ Superviser la production des livrables (spécifications, expression des besoins, procédures, manuels...) et être le·la garant·e des objectifs (délais, périmètre, budget, qualité)
- ➔ Élaborer et suivre les marchés et les budgets
- ➔ Participer à la validation des spécifications
- ➔ Élaborer les tableaux de bord de pilotage
- ➔ Assister et former les utilisateurs
- ➔ Proposer la mise en place de nouvelles normes ou procédures, ou l'évolution des normes et procédures existantes
- ➔ Organiser et animer des réunions (comités de suivi, de pilotage)
- ➔ Gérer la qualité, la sécurité

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Expérience en management d'une équipe projet
- ➔ Capacité à négocier
- ➔ Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- ➔ Aides nationales et européennes (agriculture, emploi...)
- ➔ Organisation du système d'information
- ➔ Outils bureautiques
- ➔ Techniques de management
- ➔ Règles des marchés publics et budgétaires
- ➔ Urbanisation du système d'information
- ➔ Conception d'applications

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Développement des outils et des méthodes de pilotage
- ➔ Recours à des prestataires
- ➔ Convergence de l'informatique, des télécommunications et du multimédia
- ➔ Mutualisation accrue
- ➔ Élargissement de la palette des fonctions et technologies à prendre en compte

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Actualisation des connaissances
- ➔ Compétences en pilotage des prestataires et en négociation

COACH AGILE

Rattachement métier DINUM

Coach agile

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Catégorie (A, B, C)

A

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Le-la coach agile est garant-e des pratiques agiles et les adapte à l'organisation.
- ➔ Il-elle doit faire en sorte que les équipes agiles deviennent autonomes dans leur fonctionnement.
- ➔ Il-elle promeut les méthodes agiles et conseille l'organisation pour trouver les pratiques les plus adaptées au contexte.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ **SON RÔLE**
 - Évaluer la capacité des équipes à travailler de manière agile
 - Accompagner les équipes agiles dans le cadrage de leurs activités
 - Apporter de l'aide aux équipes à leur demande
 - Être dans le « comment » mais pas dans le « quoi » : aide l'organisation à trouver les pratiques les plus adaptées au contexte (conseille sur la méthode)
 - Aligner l'ensemble des parties prenantes agiles aux détails de la méthode agile
 - Préparer et mettre à jour l'ensemble des formations génériques et détaillées propres à l'environnement agile
 - Promouvoir l'utilisation de méthodes agiles
 - Contribuer à la construction des équipes agiles (validation des compétences et formation de chaque membre, interne ou externe, pour une fonction spécifique)
- ➔ **GESTION DU RÉFÉRENTIEL DE PRATIQUES AGILES**
 - Définir les pratiques et s'assurer de leur déploiement
 - Les faire évoluer en fonction des retours des équipes et de l'état de l'art
- ➔ **COACHING ET FORMATION**
 - Être en support des équipes agiles avec des méthodes et des outils adaptés à la situation
 - Préparer les formations liées au périmètre agile, définir et mettre à jour le panel des formations agiles, en collaboration avec le département formation (formations génériques, dans un but de sensibilisation, formations de niveau expert pour l'ensemble des fonctions de l'équipe agile)
 - Sensibiliser et former l'ensemble des parties prenantes (organise, coordonne et anime l'ensemble des formations agiles au sein de l'organisation)
- ➔ **PARTICIPATION À LA CONSTITUTION DES ÉQUIPES ET PROJETS AGILES**
 - Être force de proposition auprès des membres de l'équipe projet dans sa phase de cadrage
 - Participer activement à la phase de cadrage du projet agile pour garantir l'atteinte des objectifs de valeur fixés par le métier

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Animer une équipe
- ➔ Assurer une veille
- ➔ Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- ➔ Attention portée au développement des collaborateurs
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Communiquer
- ➔ Créativité / sens de l'innovation
- ➔ Diplomatie
- ➔ Favoriser le dialogue social
- ➔ Fédérer / faire preuve de leadership
- ➔ Gérer les contentieux / gérer les problèmes
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Animer des formations

SAVOIRS

- ➔ Innovation
- ➔ Identification des besoins
- ➔ Amélioration des processus
- ➔ Mise en place d'un plan d'activités
- ➔ Conception des applications
- ➔ Prestation de services de formation
- ➔ Gestion des projets et du portefeuille de projets
- ➔ Gestion de la qualité informatique
- ➔ Développement du personnel
- ➔ Formation

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Capacité à travailler de manière transversale

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

CONCEPTEUR·RICE / DÉVELOPPEUR·SE

Rattachement métier MASA

-

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure la conception et le développement d'une ou de plusieurs applications.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Concevoir et réaliser les composants dans le respect des normes
- ➔ Élaborer et réaliser les jeux d'essai (intégration, performance...)
- ➔ Assurer la vérification technique et fonctionnelle des composants
- ➔ Préparer et assurer les déploiements de composants
- ➔ Rédiger et mettre à jour la modélisation dans le respect des normes
- ➔ Assurer un support méthodologique et technique auprès des autres membres de l'équipe
- ➔ Produire de la documentation

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Travailler en équipe et en mode projet
- ➔ Développer dans différents langages de programmation
- ➔ Rigueur, fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Réactivité
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Capacité d'initiative
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Sens de l'écoute et de la pédagogie

SAVOIRS

- ➔ Méthodes de modélisation
- ➔ Programmation (objet, événementielle)
- ➔ Architecture logicielle et technique pour Web et mobiles
- ➔ Méthodes et outils agiles et DevOps

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Astreintes ou interventions, hors horaires de bureau ou le week-end, déplacements ponctuels dans les sites régionaux

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Professionnalisation accrue avec les méthodes agiles

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

DATA ENGINEER

Rattachement métier DINUM

-

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ La-le Data Engineer est garant-e de l'accès qualitatif aux sources de données.
- ➔ Il-elle s'assure de la maîtrise de la donnée et est garant-e de la qualité de son utilisation (référencement, normalisation et qualification) afin d'en faciliter l'exploitation par les équipes (Data Analysts et Data Scientists).
- ➔ Il-elle contribue également à la définition de la politique de la donnée et à la structuration de son cycle de vie dans le respect des réglementations en vigueur, en collaboration avec le-la directeur-riche des données. Son périmètre d'intervention est axé sur les systèmes applicatifs autour de la gestion de la donnée et du traitement, et sur les plateformes Big Data, IoT...
- ➔ Il-elle assure la supervision et l'intégration des données de diverse nature qui proviennent de ces sources multiples et vérifie la qualité des données qui entrent dans le Data Lake (il-elle recette de la donnée, supprime les doublons...).
- ➔ Le-la Data Engineer a pour mission de valoriser la donnée et de l'organiser pour en faciliter l'accès et la compréhension aux différents types d'acteurs.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ **QUALIFICATION ET GESTION DES DONNÉES**
 - Capturer les données (structurées et non structurées) produites dans les différentes applications ou à l'extérieur de l'entité
 - Intégrer les éléments, structurer la donnée (sémantique, etc.)
 - Cartographier les éléments à disposition
 - Nettoyer la donnée (élimination des doublons...)
 - Valider la donnée et, éventuellement, créer le référentiel de données
- ➔ **VALORISATION DE LA DONNÉE**
 - Inventorier la donnée existante sous ses différentes formes
 - Cartographier les éléments à disposition
 - Mettre en forme la donnée afin de la rendre plus facilement exploitable et d'homogénéiser les jeux de données
 - Nettoyer la donnée
 - Classifier et catégoriser les jeux de données

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à gérer des problèmes
- ➔ Sens de l'analyse
- ➔ Esprit de synthèse
- ➔ Sens de l'innovation

SAVOIRS

- ➔ Maîtrise de l'exploitation
- ➔ Valorisation des données
- ➔ Veille technologique
- ➔ Développement de la stratégie pour la qualité informatique
- ➔ Gestion de l'information et de la connaissance
- ➔ Intégration des systèmes
- ➔ Conception de l'architecture
- ➔ Ingénierie des systèmes

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

-

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Vers urbaniste, Data Scientist

DATA SCIENTIST

Rattachement métier MASA

Chef-fe de projet

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information et communication

Catégorie (A, B, C)

A

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Le-la Data Scientist 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-e de la gestion de la Data, son rôle est de définir une stratégie en utilisant les données afin de répondre à une problématique ou besoins métiers.

MISSIONS PRINCIPALES

➔ RECUEIL ET STOCKAGE

- Recueillir les besoins et les enjeux auprès des équipes métiers, puis élaborer une modélisation statistique afin de répondre à la problématique posée
- Définir des solutions de stockage en collaboration avec les Chapitres et mettre en œuvre des process de structuration de données (toutes sources confondues internes et externes)
- Auditer les solutions et produits pour s'assurer de la cohérence des données
- Enrichir les bases de données tout en satisfaisant les exigences de qualité des données recueillies
- Concevoir et mettre en œuvre des outils pour la réalisation et le fonctionnement de la Data Warehouse

➔ GESTION DE LA DATA & ANALYSES PRÉDICTIVES

- Construire des modèles, créer des modèles de segmentations et de détection des insights
- Développer des outils algorithmiques et prédictifs (scoring, segmentation, modèles d'algorithmes...)
- Prendre en main des bases de données à forte volumétrie pour ensuite transformer, analyser et exploiter la Data
- Instaurer des démarches de restitutions finales des données « datavisualisation » et assurer la coordination avec les métiers

➔ ENCADREMENT & VEILLE

- Superviser et collaborer aux opérations de Data mining
- Jouer un rôle d'interface entre les équipes de l'écosystème Data
- Effectuer la veille technologique : collecte de données, plateformes de traitement, expérimentation...

SAVOIR-FAIRE

- Travailler en équipe, animer des réunions
- Gérer des priorités, des activités multiples et faire face à une forte exigence de réactivité
- Planifier des activités
- Évaluer ou valider une charge de travail à partir de besoins exprimés par les utilisateurs
- Concevoir des solutions technico-fonctionnelles à partir de besoins ou de cahiers des charges utilisateurs
- Capacité de rigueur et de respect des normes et procédures
- Capacité à respecter des délais
- Capacité d'analyse
- Capacité à résoudre un problème
- Capacité à communiquer
- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Curiosité intellectuelle

SAVOIRS

- Connaissance du cycle de vie de la donnée et de sa sécurité
- Anglais technique
- Bonne connaissance des produits des bases de données
- Techniques et méthodes statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données (Data mining)
- Techniques liées au volume des gisements de données (Big Data) et aux données non structurées (Data analytics)
- Solutions et outils de gestion des données
- Langages de programmation (Python, R)
- Principaux gisements de données existantes

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Adaptation aux changements en faisant preuve d'initiative et d'innovation

DESIGNER UX

Rattachement métier DINUM

Designer UX

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Catégorie (A, B, C)

A

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il-elle optimise l'utilité et l'utilisabilité de l'interface, qu'il s'agisse de celle d'un site Internet, d'une application, d'un objet connecté ou de tout autre interface homme-machine.
- ➔ Dans cette optique, il-elle rend l'interface la plus lisible possible, tant sur l'aspect graphique que sur celui de l'architecture de l'information, afin que la navigation permette d'atteindre son but avec un minimum d'effort et un maximum de satisfaction utilisateur.
- ➔ Il-elle vérifie ses hypothèses au moyen de tests utilisateurs qui peuvent intervenir à plusieurs phases du projet.
- ➔ Il-elle rend les interfaces accessibles aux personnes en situation de handicap moteur, visuel et neurologique, conformément aux référentiels en vigueur.
- ➔ Il-elle intervient en expertise sur toutes les phases du projet, de l'audit préalable à la recette puis à la refonte éventuelle.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ **ANALYSE DES BESOINS**
 - Définir les enjeux de l'intervention
 - Recueillir et analyser les besoins de l'internaute
 - Recueillir et analyser le contexte d'usage
- ➔ **CONCEPTION DE LA STRUCTURE**
 - Définir les contenus et fonctionnalités
 - Définir l'arborescence
- ➔ **PARTICIPATION À LA CONCEPTION DU SITE**
 - Définir les cinématiques ou wireframes (schémas de zonage)
 - Définir les chemins de navigation
 - Participer à la conception de la charte graphique et de la charte éditoriale
 - Participer à la validation des spécifications fonctionnelles
- ➔ **TESTS D'UTILISABILITÉ**
 - Conduire les entretiens
 - Définir la population à interroger
 - Analyser la navigation des internautes
- Réaliser des prises de vue (audio ou vidéo)
- Analyser les entretiens
- Rédiger des recommandations
- Présenter et soutenir les conclusions auprès de l'équipe projet ou du métier
- ➔ **AUDITS**
 - Analyser l'architecture de l'information
 - Analyser le respect des critères d'accessibilité
 - Rédiger des recommandations (dysfonctionnements, qualité de la navigation, taxonomie)
- ➔ **FORMATION**
 - Appuyer l'accompagnement du changement
- ➔ **VEILLE**
 - Parangonner des sites équivalents (conventions, tendances, erreurs à éviter)
 - Suivre les innovations du web
 - Suivre l'évolution des recherches en matière d'ergonomie

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Accompagner et conseiller
- ➔ Concevoir des supports numériques
- ➔ Créativité / sens de l'innovation
- ➔ Créer des supports de communication
- ➔ Modéliser un processus
- ➔ Travailler en mode projet

SAVOIRS

- ➔ Gestion des changements métiers
- ➔ Veille technologique
- ➔ Tests
- ➔ Identification des besoins
- ➔ Production de la documentation
- ➔ Graphisme
- ➔ Conception des applications
- ➔ Éditorial
- ➔ Marketing numérique
- ➔ Méthodes agiles

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Il s'agit d'un métier au croisement de plusieurs disciplines, qui requiert une veille attentive, aussi bien sur les recherches en psychologie cognitive que sur l'évolution des langages de programmation et des contraintes concepteurs.
- ➔ Dans le cadre d'un projet agile, le-la designer UX doit assurer la cohérence entre l'interface conçue pour les écrans d'ordinateur et celle des terminaux mobiles, mais de nouveaux supports ne cessent de s'ajouter, notamment les objets connectés.

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Le métier de designer UX connaît une très forte évolution du fait de la rapidité avec laquelle s'enchaînent les tendances du web et les évolutions techniques des différents terminaux.

DIRECTEUR·RICE DES DONNÉES

Rattachement métier DINUM

Directeur·rice de données

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle facilite l'accès à la donnée et repère, parmi l'ensemble des données disponibles, les plus stratégiques pour des prises de décision dans son organisation.
- ➔ Il·elle s'assure que toutes les données collectées en interne ou en externe sont fiables, cohérentes, et permettent une prise de décision adaptée.
- ➔ Il·elle organise la transversalité, la mutualisation et le partage des données de l'administration.
- ➔ Il·elle définit la stratégie de données de l'administration (données à capter, à stocker, règles d'utilisation) et en garantit l'application.
- ➔ Il·elle pilote l'ensemble des activités liées à la donnée.
- ➔ Sa fonction est transverse afin de lui permettre d'acquérir la meilleure connaissance possible de sa structure, tant en termes de services, de processus, de métiers que d'enjeux et d'objectifs de communication (vision d'urbaniste).
- ➔ Il·elle est au cœur des sujets et travaille avec le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) et le·la Data Privacy Officer.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ **STRATÉGIE ET GESTION DES DONNÉES**
 - Porter la stratégie et la gouvernance des données de l'administration
 - Être responsable de la politique générale de la gouvernance des données : normes, standards et processus, communication, conduite du changement, outillage, efficacité opérationnelle (retour sur investissements, étude d'opportunité), pilotage. En assurer la diffusion et l'application
 - Définir le cadre de gouvernance des données (périmètre des données à mettre sous contrôle, principes et standards de gestion et de fiabilisation des données)
 - Être responsable de la qualité, de la sécurité et de la disponibilité des données, en particulier les plus critiques
 - Assurer le respect et la cohérence de la mise en œuvre de la gouvernance des données entre les directions
 - Travailler étroitement avec l'ensemble des propriétaires de données (Data Owner) dans chaque direction pour améliorer l'efficacité de la gouvernance des données : opportunités de réduction de coûts ou des risques et augmentation de la valeur du patrimoine de données
- ➔ **SUPERVISION DES ACTIVITÉS LIÉES À LA DONNÉE**
 - Superviser les métiers de la donnée (Data Scientists, Data Analysts, Data Editors)
 - Posséder une vision globale de l'ensemble des projets et des initiatives impactant les données, et restituer au management de haut niveau les statuts et la valeur « métiers » de toutes ces initiatives
- ➔ **AIDE À LA DÉCISION**
 - Tenir une veille permanente sur les sujets liés aux données en interne et externe
 - Extraire des données disponibles des informations stratégiques pour la prise de décision
 - Rédiger des rapports et les présenter
- ➔ **COMMUNICATION**
 - Communiquer et promouvoir l'importance de l'actif données dans les différentes instances (internes et externes)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Sens de l'anticipation
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- ➔ Système d'information et alignement stratégique métier
- ➔ Mise en place d'un plan d'activités
- ➔ Gestion de l'information et de la connaissance
- ➔ Gestion des changements métiers
- ➔ Éditorial
- ➔ Développement prévisionnel
- ➔ Veille technologique
- ➔ Identification des besoins

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

-

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Ce métier émergent est si récent, et doté de telles responsabilités, que le seul facteur d'évolution semble aujourd'hui être la mobilité.
- ➔ Il se situe aux confluents de l'informatique et du marketing.

DIRECTEUR·RICE DE PROJET INFORMATIQUE

Rattachement métier MASA

Directeur·rice de projet en système d'information et de communication

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle coordonne la réalisation d'un ou de plusieurs projets informatiques dans le respect du budget, des besoins (techniques et fonctionnels), des délais et de la politique de sécurité de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Définir les moyens à mobiliser et l'organisation à mettre en place
- ➔ Valider la politique et les normes de conception et de développement informatique
- ➔ Superviser la rédaction des cahiers des charges, le lancement des procédures d'appel d'offres et de sélection des candidats pour la réalisation des projets
- ➔ Suivre l'exécution des marchés (budget, commandes, facturations)
- ➔ Garantir l'intégration des applications développées dans l'architecture des systèmes d'information de l'établissement
- ➔ Garantir la prise en compte des règles de sécurité dans toutes les phases du projet
- ➔ Coordonner et veiller à la cohérence et à la complétude des travaux
- ➔ Gérer le plan de charge et l'avancement des travaux
- ➔ Garantir la qualité des projets dont il·elle est responsable
- ➔ Valider la mise en œuvre de nouvelles méthodes et/ou moyens de développement informatique
- ➔ Proposer à la maîtrise d'ouvrage des évolutions dans les systèmes d'information
- ➔ Participer à la définition du budget de développement des projets qu'il·elle suit
- ➔ Être le·la garant·e de l'atteinte des objectifs d'un projet (budget, délais, périmètre, qualité)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Qualités d'animation
- ➔ Expérience avérée en management d'une équipe projet
- ➔ Aptitude à la prise de décision
- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Capacité à travailler en réseau
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Aptitude à conduire le changement

SAVOIRS

- ➔ Très bonnes connaissances des moyens et tendances du développement informatique
- ➔ Connaissance de l'organisation de l'ASP et des rôles des différents services
- ➔ Bonne connaissance des structures partenaires « clientes » de l'ASP
- ➔ Connaissance de l'urbanisation des systèmes informatiques
- ➔ Règles budgétaires et règles des marchés publics

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Évolution des technologies et impacts sur les systèmes
- ➔ Simplification administrative, convergence des données informatiques de l'État, dématérialisation

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Compétences accrues en gestion de la complexité et du changement
- ➔ Gestion orientée davantage vers les résultats

EXPERT·E INFORMATIQUE RÉGIONAL·E

Rattachement métier MASA

Analyste fonctionnel·le

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle met en œuvre l'assistance technique dans tous les domaines d'activité de la direction régionale.
- ➔ Il·elle conduit des projets informatiques locaux, régionaux ou interrégionaux.
- ➔ Il·elle est responsable du réseau régional.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Animer l'équipe informatique régionale ou interrégionale
- ➔ En collaboration avec les chefs de service, définir l'organisation et mettre en œuvre l'assistance technique sur les différents outils logiciels
- ➔ Participer aux réponses sur appels d'offre régionaux
- ➔ Coordonner la conception de nouveaux dispositifs locaux dans les différents domaines d'activité
- ➔ Accompagner les directions régionales dans leurs contacts avec les partenaires et donneurs d'ordre régionaux
- ➔ Identifier les options d'instrumentation d'un projet local au sein du système d'information
- ➔ Assurer le pilotage des projets régionaux ou interrégionaux
- ➔ Valider les spécifications générales et détaillées des projets informatiques régionaux
- ➔ Coordonner la rédaction et la maintenance des manuels utilisateurs
- ➔ Animer et piloter les travaux et l'organisation de la valorisation de données
- ➔ Produire l'expression de besoins ou cahier des charges
- ➔ S'assurer du respect des normes qualité et sécurité pour son périmètre de responsabilité
- ➔ Administrer le parc informatique de la direction régionale

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Sens de l'anticipation
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- ➔ Méthodes d'analyse et de conduite de projet
- ➔ Bonne connaissance de l'environnement professionnel
- ➔ Urbanisation du système d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Polyvalence, disponibilité, pédagogie

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Professionnalisation accrue

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Actualisation permanente des connaissances

GESTIONNAIRE DES ACTIFS LOGICIELS

Rattachement métier DINUM

Gestionnaire des actifs logiciels

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise
Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Le-la gestionnaire des actifs logiciels 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.
- ➔ Il-elle optimise les usages et les coûts des licences, des maintenances et des services cloud des licences.
- ➔ Il-elle traite aussi bien les logiciels propriétaires que ceux open source.
- ➔ Il-elle 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 PRINCIPALES

- ➔ **CONFORMITÉ LOGICIELLE**
 - Prévoir et coordonner les inventaires logiciels au sein de l'organisation (recensement et analyse des contrats et des licences / maintenances / bonnements acquis, inventaires des déploiements logiciels, des usages et des projets impactant les besoins)
 - Garantir le maintien du référentiel des données de la gestion des licences
 - Gérer, dès leur démarrage, les audits éditeurs
 - Collecter, vérifier et centraliser les données d'inventaires
 - Analyser la conformité : vérifier 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 évaluer les écarts et les risques
 - Identifier 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
 - Proposer des plans d'actions pour réduire les risques et restaurer, le cas échéant, la conformité
- ➔ **GESTION DE LA DEMANDE**
 - Identifier les nouveaux besoins en logiciels (croissance organique, nouveaux projets, évolutions fonctionnelles et produits...)
 - Accompagner les chefs de projets pour chiffrer et optimiser les coûts d'acquisitions
- ➔ **NÉGOCIATION ET GESTION DES FOURNISSEURS**
 - Participer aux négociations éditeurs et gérer la relation avec les fournisseurs des logiciels
- ➔ **SUIVI DES DÉPENSES ET USAGES**
 - Tenir à jour les allocations / affectations des licences
 - Participer au processus de refacturation interne (le cas échéant)
 - Effectuer un suivi des usages logiciels (propriétaires et open source)
 - Suivre les gains et les coûts des démarches de gestion des actifs logiciels
- ➔ **EXPERTISE**
 - Informer et former 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
 - Suivre les évolutions du marché, identifier les nouveaux acteurs (éditeurs, solutions, open source...)
- ➔ **ORGANISATION ET GOUVERNANCE**
 - Mettre en place les processus de gestion des actifs logiciels et les interfaces avec les processus IT, achats existants
 - Assurer une coordination des initiatives de gestion des actifs internes à l'administration
 - Pour les organisations matures : choisir, déployer et assurer le maintien d'une solution logicielle SAM
 - Reporter à la sous-direction des Chapitres de la DNSI

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Autonomie
- ➔ Rigueur/fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Faire preuve de polyvalence
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Qualités relationnelles

SAVOIRS

- ➔ Maîtrise des applications informatiques de l'ASP liées aux aides
- ➔ Gestion des contrats
- ➔ Développement d'une stratégie et gestion de la qualité informatique
- ➔ Veille technologique
- ➔ Achats
- ➔ Gestion des risques

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Complexité croissante du métier du fait de la multiplication et de l'accumulation des règles et des modes de gestion du cycle de vie des licences (licences perpétuelles, services, cloud...).
- ➔ La part consacrée à l'analyse de données complexes (structurées, non-structurées) et à la Data Science augmente.
- ➔ La maîtrise de certains langages de programmation et des solutions SAM du marché devra se généraliser à moyen terme.

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

GESTIONNAIRE D'APPLICATION INFORMATIQUE

Rattachement métier MASA

Catégorie (A, B, C)

Technicien·ne des équipements informatiques

B

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information et communication

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il-elle déploie les équipements et logiciels.
- ➔ Il-elle garantit le bon fonctionnement des systèmes locaux et assure la mise en œuvre de l'administration et la sécurité des équipements.
- ➔ Il-elle assiste les utilisateurs de la direction régionale, en particulier pour l'utilisation des outils informatiques, la résolution des incidents.
- ➔ Il-elle participe à la conception des supports de formation et documentation et à l'animation de formations sur site.
- ➔ Il-elle est l'interlocuteur·rice privilégié·e des utilisateurs du site pour les projets informatiques locaux.
- ➔ Il-elle participe à la conduite et à la réalisation des projets spécifiques d'application locale.
- ➔ Il-elle gère le parc informatique.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Structurer le disque commun du site
- ➔ Garantir le bon fonctionnement des systèmes d'information
- ➔ Concevoir des référentiels (courriers types, procédures, manuels...)
- ➔ Concevoir des requêtes pour valoriser les données
- ➔ Assurer le support utilisateurs
- ➔ Tenir des indicateurs et fournir des statistiques
- ➔ Gérer les paramètres de l'autocommutateur téléphonique
- ➔ Traiter les incidents bureautiques
- ➔ Gérer les stocks de consommables informatiques locaux

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Maîtrise des outils bureautiques
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Autonomie
- ➔ Capacité à diagnostiquer
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Sens des responsabilités
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Sens des relations humaines

SAVOIRS

- ➔ Connaissance des procédures de l'établissement
- ➔ Exploitation bureautique et poste de travail

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Multiplicité des équipements locaux
- ➔ Utilisation accrue des TIC
- ➔ Développement de la prise en main à distance

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

INGÉNIEUR·E DEVOPS

Rattachement métier DINUM

Intégrateur·rice d'exploitation

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

L'ingénieur·e DevOps définit, met en place et automatise des tâches (builds, tests) afin d'accélérer la transition entre le développement et la mise en production du Produit.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Participer 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
- ➔ Mettre en place et maintenir les différents environnements nécessaires aux cycles de vie des projets, incluant les outils de delivery continu, auprès des équipes projet
- ➔ Participer à la mise en place et au maintien des automatismes en fonction des évolutions des produits
- ➔ Participer aux mises en production et aux investigations d'incidents de production
- ➔ Participer aux réunions d'amélioration continue des process de mise en production avec les équipes de développement et les exploitants
- ➔ Apporter des solutions opérationnelles (production et infrastructure) en aidant les équipes pour l'implémentation du déploiement continu
- ➔ Superviser la chaîne de déploiement et aider à la validation des composants techniques
- ➔ Améliorer le Time to Market tout en intégrant la partie outillage au sein des projets
- ➔ Assurer le support N2 en cas de blocage ou incident du produit en production
- ➔ Accompagner les Ingénieurs·es de production pour le développement des socles techniques et pour l'utilisation des mêmes outils : formations sur les nouvelles technologies, les nouvelles méthodes de travail
- ➔ Travailler en collaboration avec le chapitre « Infrastructure & Cloud »

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Adaptabilité
- ➔ Travail en équipe agile
- ➔ Force de proposition
- ➔ Communication
- ➔ Qualité

SAVOIRS

- ➔ Outils d'intégration continue (ex : Jenkins) et outils de conteneurisation tels que Docker, Kubernetes ou Vagrant
- ➔ Git, SVN ou Team Foundation Server
- ➔ Langages de scripting : Perl, Shell, Python ou Bash / PowerShell...
- ➔ Systèmes d'exploitation (Linux / Windows)
- ➔ Fournisseurs de services IaaS ou PaaS (AWS / Azure ou OVH par exemple)
- ➔ Outils de tests automatisés (QTP) ou outils de monitoring des déploiements (Octopus Deploy par exemple)

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Il·elle est rattachée à l'Usine logicielle dans la sous-direction des Produits de la Direction du numérique et des systèmes d'information (DNSI).

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

-

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

INGÉNIEUR·E MÉTHODE ET QUALITÉ

Rattachement métier MASA

Chargé·e de mission

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle définit, met en œuvre et contrôle
le respect des normes de conception, de développement, de qualité et de sécurité.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Proposer, mettre en œuvre les solutions permettant d'améliorer la qualité des travaux de la direction informatique et assurer l'accompagnement des équipes
- ➔ Assurer une veille technologique sur les méthodes et outils du génie logiciel
- ➔ Proposer et mettre en œuvre des tableaux de bord et des indicateurs qui mesurent l'amélioration des performances, de la qualité et de la sécurité
- ➔ Définir, formaliser, mettre en place et gérer les procédures et outils de qualité de développement
- ➔ Assurer une revue de conformité des réalisations par rapport aux normes et préconisations
- ➔ Assurer l'adéquation des outils avec l'évolution de l'activité de développement
- ➔ Mutualiser et optimiser l'utilisation des outils autour de règles d'utilisation communes et de bonnes pratiques
- ➔ Accompagner les équipes pour l'appropriation des normes et préconisations dans la réalisation et la maintenance des applications

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Rigueur/fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Capacité à accompagner le changement

SAVOIRS

- ➔ Évolution du génie logiciel de l'administration et de l'exploitation des systèmes et des applications
- ➔ Connaissance des langages de programmation
- ➔ Connaissance des principes des démarches qualité et des normes s'appliquant à la gestion du système d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Déplacements

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Développement des outils et des méthodes de pilotage
- ➔ Mutualisation accrue
- ➔ Élargissement de la palette des fonctions et technologies à prendre en compte

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Actualisation permanente des connaissances

INGÉNIEUR·E RÉSEAUX ET SYSTÈMES

Rattachement métier MASA

Administrateur·rice en systèmes d'information et de communication et réseaux

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle participe au bon fonctionnement des bases de données et/ou des systèmes d'information en garantissant le maintien à niveau des différents outils, logiciels, infrastructures de communication, dans un objectif de qualité et de sécurité.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Assurer le fonctionnement optimal des infrastructures, systèmes et réseaux dans son domaine de responsabilité
- ➔ Mettre en œuvre les outils garantissant la cohérence et la sécurité des procédures des composants techniques du système d'information
- ➔ Suivre et analyser la performance
- ➔ Mettre en place les mesures susceptibles d'améliorer la qualité et la sécurité du système
- ➔ Mettre à jour les documentations et référentiels (équipements, configuration, etc.)
- ➔ Gérer les droits d'accès en fonction des profils
- ➔ Proposer des améliorations des systèmes et des procédures
- ➔ Assurer une assistance technique auprès des équipes d'exploitation et/ou de développement
- ➔ Assurer une veille technologique et sécuritaire
- ➔ Assurer la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et l'auditabilité des données en mettant en place les procédures adéquates
- ➔ Traiter les incidents et anomalies suivant les procédures jusqu'à leurs résolutions

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Réactivité
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Capacité à diagnostiquer et traiter les anomalies
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse

SAVOIRS

- ➔ Maîtrise de l'anglais technique
- ➔ Élaboration et rédaction de cahier des charges
- ➔ Outils informatiques de gestion
- ➔ Systèmes d'exploitation
- ➔ Réseaux (NDN/LDN)
- ➔ Bases de données
- ➔ Outils d'infrastructure logicielle (serveur web, J2EE...)

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Astreintes en fonction des nécessités de service

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Hétérogénéité et forte évolutivité des systèmes
- ➔ Augmentation et complexification des menaces

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Spécialisation croissante
- ➔ Renforcement des compétences en sécurité

INTÉGRATEUR·RICE D'APPLICATIONS

Rattachement métier MASA

Catégorie (A, B, C)

-

B

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle assemble et fait fonctionner ensemble les différents composants techniques d'une solution logicielle.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Participer à la conception de la solution logicielle
- ➔ Intégrer la solution logicielle ou des versions intermédiaires dans un environnement technique proche de l'environnement de production
- ➔ Vérifier la compatibilité entre les différents composants logiciels, matériels ou systèmes existants
- ➔ Réaliser des tests techniques de la solution logicielle globale
- ➔ Mettre en pré-production la solution logicielle en vue de la vérification de bon fonctionnement relevant de la maîtrise d'ouvrage, puis réaliser la mise en production
- ➔ Participer au support de la solution dès son déploiement, rédiger la documentation afférente

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à écouter et à communiquer
- ➔ Capacité d'analyse et de synthèse
- ➔ Faire preuve de rigueur et de méthode
- ➔ Capacité à travailler en équipe et en mode projet
- ➔ Maîtrise des techniques d'installation et de maintenance des applications
- ➔ Capacité à diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements

SAVOIRS

- ➔ Langages de programmation
- ➔ Connaissance des techniques et méthodologie d'industrialisation et de validation
- ➔ Architecture technique du système d'information, méthodes, outils, normes d'exploitation, environnement de développement et exploitation
- ➔ Méthodes et normes de qualité

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service.

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Automatisation accrue de la production
- ➔ Complexification des architectures systèmes et applicatives
- ➔ Nouvelles méthodes de travail

IMPACTS SUR L'EMPLOI

PILOTE DE VERSIONS

Rattachement métier DINUM

-

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Coordinateur-riche de la Ligne Produits, il-elle s'assure de l'allocation des moyens humains et techniques pour respecter les incréments définis pour la Ligne Produits.
- ➔ Il-elle est responsable de la consolidation des plannings, du suivi du plan de charge ou des indicateurs de pilotage.
- ➔ Il-elle anticipe les intégrations inter-produits et coordonne les mises en production.
- ➔ Il-elle travaille en étroite collaboration avec le-la responsable de la Ligne Produits.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ S'assurer de la communication des éléments clés (objectifs, jalons...) aux équipes Produit
- ➔ Collecter les besoins en moyens humains et techniques (outils) des équipes Produit et s'assurer que les réservations de ressources ont été réalisées (chapitres, prestataires...)
- ➔ Participer à la gestion contractuelle des prestataires mobilisés dans la Ligne Produits
- ➔ S'assurer de la bonne coordination :
 - entre les équipes Produit de la Ligne,
 - entre les équipes Produit et les chapitres.
- ➔ Être responsable de la consolidation des plannings, du suivi du plan de charge et des indicateurs de pilotage du delivery (qualité, coûts, délais, périmètre)
- ➔ S'assurer de la mise en place de la gouvernance opérationnelle des chapitres sur les projets / Produits, déployer les processus et standards ASP
- ➔ Identifier les risques des incréments et des produits
- ➔ Collaborer 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
- ➔ Qualifier les risques de la Ligne Produits avec les donneurs d'ordre et le responsable Ligne Produits

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Capacité à communiquer
- ➔ Capacité à négocier
- ➔ Animation d'équipe
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Capacité d'organisation et de pilotage
- ➔ Leadership transverse
- ➔ Savoir planifier des incréments contraignants
- ➔ Savoir communiquer des contraintes aux projets
- ➔ Savoir anticiper les ressources
- ➔ Savoir s'adapter au changement
- ➔ Savoir actualiser ses connaissances liées au secteur d'activité

SAVOIRS

- ➔ Méthodes agiles
- ➔ Techniques de management transverse
- ➔ Environnements techniques et marchés de l'ASP

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Sous la responsabilité fonctionnelle du/de la responsable de la Ligne Produits, il-elle reporte à la DNSI, à laquelle il-elle est rattaché-e hiérarchiquement, la réservation des ressources dans les chapitres, la tenue des engagements et les non-conformités aux standards de l'ASP.

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

-

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

PRODUCT OWNER

Rattachement métier DINUM

Product Owner

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Catégorie (A, B, C)

A

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Le-la Product Owner se doit de maximiser la valeur du produit.
- ➔ Il-elle est responsable de la priorisation des tâches produit, du « Product Backlog » (liste de ce qui est nécessaire pour atteindre l'objectif du produit).
- ➔ Il-elle est capable de prendre des décisions sur le périmètre du besoin métier, en cohérence avec le rythme de développement choisi par l'équipe.
- ➔ Il-elle est garant-e du respect des délais, de la qualité des livrables et de l'adéquation du service au besoin métier.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ **SON RÔLE**
 - Formuler et communiquer explicitement l'objectif du Produit à l'équipe agile
 - Créer et communiquer clairement les éléments du Backlog
 - S'assurer que le « Product Backlog » est transparent, visible et compris
 - Ordonner les éléments dans le « Product Backlog »
 - Valider les éléments réalisés du Backlog
 - Répondre aux questions de l'équipe de développement portant les objectifs du Produit
 - Organiser et gérer l'implication des parties prenantes
- ➔ **RÉFÉRENT DE LA VISION MÉTIER, DU MPV (Produit Minimal Viable) ET DU CONTENU MÉTIER DU PROJET AU SEIN DE L'ÉQUIPE AGILE**
 - Porter la vision du produit en tenant compte des besoins métier
 - Décrire avec le maximum de détails les utilisateurs et/ou clients du produit
 - Traduire les attentes des utilisateurs et les bénéfices que le produit leur apportera
 - Identifier les fonctionnalités attendues et sélectionner celles qui apportent le plus de valeurs ou de bénéfices aux utilisateurs pour définir et planifier les releases/versions du produit
 - Partager cette vision avec l'équipe de développement agile
 - Mener une réflexion stratégique préparatoire des versions à venir
- ➔ **PRIORISATION PAR LA VALEUR DU CONTENU MÉTIER**
 - Prioriser toutes les « user stories » au sein du Product Backlog
 - Maintenir le Product Backlog et chercher en permanence à maximiser la valeur métier pour les utilisateurs
- ➔ **FACILITATION DE LA COMPRÉHENSION DE L'ÉQUIPE AGILE VIS-À-VIS DU BESOIN MÉTIER**
 - Décrire chaque fonctionnalité retenue sous forme d'une « user story » suffisamment petite pour être implémentée en une seule itération, sans oublier d'y associer les critères d'acceptation indispensables à sa bonne compréhension par l'équipe
 - Comprendre les « technical stories » proposées par l'équipe de développement (besoins non fonctionnels mais indispensables) et les « defects stories »
 - Répondre aux demandes de clarification émises par l'équipe de développement sur les « stories » en cours de développement durant l'itération
 - Contribuer aux réunions agiles avec l'équipe
- ➔ **RECETTE DES ÉLÉMENTS MÉTIERS PRODUITS PAR L'ÉQUIPE AGILE**
 - Accepter ou refuser les « stories » implémentées par l'équipe de développement
 - Réaliser ou organiser le déroulement des tests utilisateurs/métier de la version (avec son équipe de recettes si le projet est complexe)
 - Récouter les feedbacks des utilisateurs
 - Évaluer le fonctionnement des versions précédentes mises en production et en cours d'utilisation
 - Assurer la non-régression des nouvelles versions proposées
- ➔ **REPORTING**
 - Communiquer sur l'avancement de la réalisation du produit auprès du management et des utilisateurs

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Animer une équipe
- ➔ Assurer la maîtrise d'ouvrage
- ➔ Assurer une veille
- ➔ Capacité à convaincre
- ➔ Capacité à fixer des objectifs cohérents
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Capacité d'organisation et de pilotage
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Communiquer
- ➔ Conduire la stratégie métier
- ➔ Créativité / sens de l'innovation
- ➔ Fédérer / faire preuve de leadership
- ➔ Piloter un projet
- ➔ Réactivité

SAVOIRS

- ➔ Connaissance en système d'information et en alignement stratégique avec les métiers
- ➔ Capacité à gérer les relations avec le commanditaire / le métier
- ➔ Connaissance dans l'identification des besoins métiers
- ➔ Connaissance dans la gestion de projet, la planification et la définition de feuille de route
- ➔ Connaissance dans la gestion des changements métiers
- ➔ Connaissance en conduite de tests
- ➔ Connaissance en production de documentation

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

IMPACTS SUR L'EMPLOI

PROXY PRODUCT OWNER

Rattachement métier

-

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il-elle assiste le-la Product Owner dans la gestion opérationnelle du Backlog du produit.
- ➔ Il-elle contribue à l'identification des cas d'usages du Backlog du produit les plus créateurs de valeur et à l'évaluation de leur impact sur la performance globale dans la démarche agile.
- ➔ Il-elle interagit avec le-la Scrum Master et le-la Tech Lead pour s'assurer que les équipes de développement ont à leur disposition les éléments nécessaires (cas d'usages détaillés) pour pouvoir délivrer leur travail dans le respect des engagements de vélocité, de qualité et de standards pris par l'équipe, en collaboration avec les Chapitres.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ **SON RÔLE CONSISTE À :**
 - Récupérer et comprendre les besoins pour les retranscrire dans un cas d'usage validé par les métiers et les rédiger sous forme de « user stories »
 - Comprendre le SI mis en place
 - Comprendre, partager et relayer avec le(s) autre(s) Product Owner de l'équipe
 - Collaborer avec le-la designer UX/UI pour adapter et construire les futures fonctionnalités en s'appuyant sur la recherche de données pertinentes et représentatives
- Passer le temps nécessaire avec les métiers pour les accompagner dans les changements opérés
- Assister les équipes de tests de validation dans la bonne définition des plans de tests, TNR et leurs exécutions
- Participer aux réunions de priorisations avec l'équipe Produit
- Participer aux meetings agiles

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Assurer une veille
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Capacité d'organisation et de pilotage
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Communiquer
- ➔ Conduire la stratégie métier
- ➔ Créativité et sens de l'innovation
- ➔ Fédérer
- ➔ Réactivité

SAVOIRS

- ➔ Connaissance en système d'information et en alignement stratégique avec les métiers
- ➔ Connaissance dans l'identification des besoins métiers
- ➔ Connaissance des méthodes agiles (SCRUM en particulier)
- ➔ Connaissance dans la gestion des changements métiers
- ➔ Connaissance en conduite de tests
- ➔ Connaissance en production de documentation

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

IMPACTS SUR L'EMPLOI

RESPONSABLE DE LIGNE DE PRODUITS

Rattachement métier DINUM

-

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Responsable de la feuille de route sur une Ligne Produits (composée de plusieurs produits), il-elle définit avec le-la pilote de versions le calendrier général des livraisons et priorise le périmètre des produits dont il-elle a la responsabilité.
- ➔ Il-elle est le garant-e de la bonne exécution de la feuille de route et de la mise en œuvre des produits de bout en bout (de l'instruction jusqu'à l'exploitation).

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Gérer les alertes et procédures vers les directions concernées
- ➔ Piloter la gestion du risque, ainsi que les difficultés et les changements sur son périmètre de manière proactive et en maîtrisant le coût
- ➔ Définir et suivre les indicateurs de pilotage de la Ligne Produits (ex. satisfaction utilisateurs, productivité...)
- ➔ Identifier et prioriser les besoins métier des produits de la Ligne
- ➔ Participer à la gestion contractuelle des prestations d'assistance fonctionnelle mobilisées sur la Ligne Produits
- ➔ Définir les objectifs des incréments, valider leur atteinte
- ➔ Définir le cadencement de la Ligne
- ➔ Garantir les engagements calendaires
- ➔ Être responsable du respect des budgets alloués
- ➔ Coordonner et actualiser les prévisions
- ➔ Gérer la communication auprès de différentes parties prenantes métier (ex : fournir l'avancement sur la feuille de route métier, niveaux de risque...)
- ➔ Animer et piloter les réunions et comités des produits dont il-elle est responsable
- ➔ Animer la conduite du changement auprès du réseau et des autres services métier
- ➔ Collaborer :
 - 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 ;
 - avec le-la pilote de versions et les équipes Produit pour la mise en œuvre de la feuille de route métier.
- ➔ Manager les Product Owners des produits 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
- ➔ Collaborer avec les responsables des pôles transverses, y compris ceux en dehors de la filière numérique
- ➔ Rendre compte auprès de sa direction
- ➔ Travailler et collaborer étroitement avec le pilote de versions sur sa Ligne Produits associée

SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'écoute
- Fédérer et faire preuve de leadership
- Animer une équipe
- Capacité à communiquer
- Capacité à négocier
- Aptitudes à la prise de décision
- Capacité de synthèse
- Capacité d'analyse
- Alerter, partager
- Créativité, sens de l'innovation
- Sens des relations humaines
- Capacité à anticiper

SAVOIRS

- Secteur d'activité affilié à la Ligne Produits
- Méthodes agiles, Scrum, Product Management
- Maîtrise des procédures de la connaissance publique
- Gestion des marchés publics

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Le-la responsable de Ligne Produits collabore étroitement avec le-la pilote de versions de la Direction du numérique et des systèmes d'information (DNSI) pour planifier les incréments et la livraison des versions de produit définies par elle/lui et son donneur d'ordre.
- Il-elle délègue au-à la Product Owner la conduite des itérations des projets qu'il-elle a en portefeuille dans les limites de budget, de capacité et du calendrier des versions définies par elle/lui.

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Savoir s'adapter au changement
- Savoir actualiser ses connaissances liées au secteur d'activité

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

RESPONSABLE DE LA RELATION FOURNISSEUR

Rattachement métier DINUM

Responsable de la relation fournisseur

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Le-la responsable de la relation fournisseurs s'inscrit dans une dynamique de transformation des organisations qui, de plus en plus, « achètent » au lieu de « faire ».
- ➔ Il-elle a pour mission de gérer la relation avec les fournisseurs IT de prestations intellectuelles (en particulier infogérants).
- ➔ 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 PRINCIPALES

- ➔ **STRATÉGIE**
 - Mettre en œuvre la politique de fonctionnement en mode sous-traitance
- ➔ **GESTION DES CONTRATS**
 - Accompagner le lancement des projets et leurs besoins en prestations intellectuelles
 - Piloter les prescriptions techniques pendant la phase d'élaboration des contrats
 - Surveiller la gestion des contrats pendant la période opérationnelle
 - Alerter en cas de dérive ou non tenue des engagements du contrat
- ➔ **COMMUNICATION**
 - Représenter la Direction dans les instances de l'administration concernant la sous-traitance de prestations intellectuelles
 - Être l'interface privilégiée de la Direction des achats
- ➔ **DÉFINIR LES MOYENS ET LES SERVICES**
 - Optimiser le nombre de prestations et de prestataires et les coûts associés
 - Assurer la veille, préconiser les sous-traitants
 - Qualifier des listes de prestataires potentielles dans les activités IT de l'Agence pour anticiper les futurs besoins
- ➔ **METTRE EN PLACE LES MOYENS ET ASSURER LEUR FONCTIONNEMENT**
 - Piloter la mise en place et l'adéquation de l'architecture nécessaire au travail des prestataires (pour éviter le délit de marchandage)
 - Organiser et animer les comités contractuels avec les fournisseurs majeurs
 - Participer à la formalisation et s'assurer du respect des plans d'assurance qualité et des conventions de services liés aux contrats
 - Publier et gérer les tableaux de bord sur la qualité des services, des prestations

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Communiquer
- ➔ Établir des tableaux de bords
- ➔ Gérer une relation externe
- ➔ Piloter un prestataire
- ➔ Bon savoir-faire relationnel / diplomatique

SAVOIRS

- ➔ Conduire un processus de consultation (ASP fournisseur)
- ➔ Gestion des contrats
- ➔ Achats
- ➔ Gestion des risques
- ➔ Gestion de la relation avec le commanditaire / le métier
- ➔ Compétences techniques pour comprendre le contenu des prestations fournies
- ➔ Compétences de pilotage et de management

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Ce métier prend de l'importance du fait de la montée en puissance du Cloud et du SaaS et de la nécessaire bonne gestion des prestataires et fournisseurs de services.

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

SCRUM MASTER

Rattachement métier DINUM

Scrum Master

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Catégorie (A, B, C)

A

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- Le-la Scrum Master doit s'assurer 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.
- Il-elle est au service de l'équipe Scrum.

MISSIONS PRINCIPALES

- **SON RÔLE, QUELLE QUE SOIT LA MÉTHODE AGILE UTILISÉE**
 - Aider les parties externes à l'équipe Scrum à comprendre lesquelles de leurs interactions avec l'équipe sont bénéfiques et lesquelles ne le sont pas
 - Aider toutes les parties à changer ces interactions pour maximiser la valeur créée par l'équipe Scrum
 - S'assurer que l'équipe a l'ensemble des compétences nécessaires pour délivrer la valeur métier
 - Assurer l'amélioration continue de l'équipe dans sa façon de travailler (créativité, qualité coopération)
- **LE-LA SCRUM MASTER AU SERVICE DU PRODUCT OWNER**
 - Trouver des techniques de gestion efficaces pour définir l'objectif du produit et gérer efficacement le Product Backlog
 - Aider l'équipe Scrum à comprendre la nécessité de disposer d'items de Product Backlog clairs et concis
 - Comprendre la planification de produit dans un contexte empirique
 - S'assurer que le-la Product Owner sait comment constituer le Product Backlog pour maximiser la valeur du produit
 - Comprendre et mettre en œuvre l'agilité
 - Faciliter les événements Scrum lorsque cela est demandé ou requis
- **LE-LA SCRUM MASTER AU SERVICE DE L'ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT**
 - Aider l'équipe de développement à développer son auto-organisation et sa pluridisciplinarité
 - Aider l'équipe de développement à créer des produits de grande valeur
 - Éliminer les obstacles au progrès de l'équipe de développement
 - Faciliter les événements Scrum lorsque cela est demandé ou requis
 - Accompagner l'équipe de développement dans les environnements organisationnels où la méthode Scrum n'est pas encore entièrement adoptée et comprise
- **LE-LA SCRUM MASTER AU SERVICE DE L'ORGANISATION**
 - Accompagner l'organisation dans son adoption de la méthode Scrum
 - Planifier les mises en œuvre de la méthode Scrum dans l'organisation
 - Aider les employés et parties prenantes à comprendre et à mettre en œuvre la méthode Scrum et le développement empirique de produits
 - Provoquer des changements qui augmentent la productivité de l'équipe Scrum
 - Collaborer avec d'autres Scrum Masters pour améliorer l'efficacité de l'utilisation de la méthode Scrum dans l'organisation

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Animer une équipe
- ➔ Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
- ➔ Attention portée au développement des collaborateurs
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Communiquer
- ➔ Créativité et sens de l'innovation
- ➔ Diplomatie
- ➔ Favoriser le dialogue social
- ➔ Fédérer et faire preuve de leadership
- ➔ Gérer les contentieux et les problèmes
- ➔ Sens des relations humaines

SAVOIRS

- ➔ Mise en place d'un plan d'activités
- ➔ Innovation
- ➔ Développement d'applications
- ➔ Intégration des systèmes
- ➔ Tests
- ➔ Gestion des projets et du portefeuille de projets
- ➔ Amélioration des processus
- ➔ Gestion des changements métiers
- ➔ Maîtrise des méthodes agiles

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

-

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

Rattachement métier DINUM

-

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Le-la Tech Lead a la responsabilité de porter la vision technique du produit, et c'est en cela qu'il adopte une posture d'expert dans l'équipe.
- ➔ Il-elle s'assure que chacun, au sein de l'équipe, met en œuvre les moyens d'atteindre et de vérifier la qualité attendue sur les aspects suivants :
 - veiller à la qualité du code et de l'architecture ainsi qu'au respect des standards ;
 - être vigilant sur la conception ;
 - suivre avec attention les défauts de qualité et leur résolution ;
 - avoir une bonne maîtrise des technologies utilisées, une vision d'ensemble du produit, de son architecture et de son infrastructure. Ceci implique également une certaine connaissance du contexte métier, afin de pouvoir évaluer la cohérence des décisions à prendre et leur impact technique ;
- s'impliquer dans le développement et aider les autres développeurs de l'équipe agile ;
- s'assurer de la bonne connaissance des pratiques de développement, des paradigmes de programmation ;
- aider les équipes à converger vers un choix technologique ou d'architecture.
- ➔ Il-elle collabore avec le-la Product Owner et le-la Scrum Master de l'équipe Produit.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ **CONCEPTION**
 - Définir l'architecture technique du ou des systèmes d'information
 - Vérifier et analyser les impacts techniques des nouvelles solutions et leur cohérence avec l'architecture existante
- ➔ **ADMINISTRATION**
 - Définir et gérer le référentiel du système informatique du Produit : outils, procédures, normes, vocabulaire, sécurité...
 - S'assurer de la mise à disposition des standards techniques pour le Produit à toute l'équipe agile
- ➔ **PRÉCONISATION**
 - Pour tout nouveau projet ou toute nouvelle technologie, participer à l'étude d'impact sur l'architecture existante ou prévisionnelle
 - Préconiser des choix techniques en vue d'assurer la cohérence de cette évolution
- ➔ **CONSEIL**
 - Conseiller l'urbaniste sur l'utilisation et les implémentations possibles des outils informatiques et de télécommunications
 - Organiser les choix de veille technologique
- ➔ **COMMUNICATION**
 - Travailler en équipe avec l'urbaniste des SI
 - Promouvoir l'architecture technique et les paradigmes associés
 - Animer les rituels techniques et les revues de code
- ➔ **ANALYSE**
 - Analyser les points de fonctions du backlog produits avec les chapitres
 - Réaliser le prototypage
- ➔ **DÉVELOPPEMENT**
 - Réaliser les modules (objets et composants logiciels)
 - Assembler les composants
 - Accompagner les développeurs de l'équipe

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Travailler en équipe, animer une équipe et des réunions
- ➔ Gérer des priorités, des activités multiples et faire face à une forte exigence de réactivité
- ➔ Conduire des projets en autonomie
- ➔ Planifier des activités, affecter des ressources
- ➔ Suivre l'avancement des différents travaux
- ➔ Produire des tableaux de bord
- ➔ Gérer des portefeuilles d'évolutions, de travaux et d'anomalies
- ➔ Évaluer ou valider une charge de travail à partir de besoins exprimés par les utilisateurs
- ➔ Élaborer des solutions technico-fonctionnelles à partir de besoins ou de cahiers des charges utilisateurs
- ➔ Capacités de rigueur et de respect des normes et procédures
- ➔ Capacité à respecter des délais

SAVOIRS

- ➔ Méthodes agiles et tout particulièrement Scrum
- ➔ Langages de programmation PHP et/ou JAVA
- ➔ Maîtrise, voire expertise, des techniques de management
- ➔ Maîtrise des processus informatiques
- ➔ Connaissance des modèles d'organisation d'entreprise ou service
- ➔ Bonne connaissance du périmètre fonctionnel des applications métiers
- ➔ Maîtrise de la gestion des relations client/fournisseur
- ➔ Connaissance du code des marchés publics et des règles budgétaires
- ➔ Maîtrise des techniques de gestion de projet
- ➔ Connaissance de la PSSI et des normes de gestion documentaire en vigueur dans l'Établissement
- ➔ Bonne culture générale en informatique
- ➔ Anglais technique

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

IMPACTS SUR L'EMPLOI

TECHNICIEN·NE D'EXPLOITATION

Rattachement métier MASA

Technicien-ne des équipements informatiques

Catégorie (A, B, C)

A, B, C

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Fonctions administratives d'exécution
comportant la connaissance et l'application
de réglemets administratifs

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure la surveillance et l'exploitation des applications, systèmes d'information, outils de production, systèmes voix, données, image (VDI).

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Exécuter des travaux d'exploitation et restitution des résultats de la production
- ➔ Suivre l'exploitation des systèmes et des outils de production
- ➔ Suivre l'exploitation des applications
- ➔ Gérer les incidents d'exploitation (alertes, interventions de premier niveau)
- ➔ Mettre à jour la documentation en conformité avec la PSSI

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à communiquer et à écouter
- ➔ Faire preuve de rigueur et de méthode
- ➔ Capacité à travailler en équipe
- ➔ Maîtriser les techniques d'installation et de maintenance des applications
- ➔ Capacité à diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements

SAVOIRS

- ➔ Connaissance approfondie du socle matériel et logiciel
- ➔ Connaissance technique des systèmes en place
- ➔ Procédures, normes et standards d'exploitation
- ➔ Connaissance des techniques de surveillance et d'exploitation des systèmes et des réseaux

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Automatisation accrue de la production
- ➔ Complexification des architectures systèmes et applicatives
- ➔ Nouvelles méthodes de travail

IMPACTS SUR L'EMPLOI

TECHNICIEN·NE DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Rattachement métier MASA

Technicien·ne des équipements

Catégorie (A, B, C)

B, C

Domaine ASP

Systemes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Fonctions administratives d'exécution
comportant la connaissance et l'application
de règlements administratifs

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle assure l'installation et garantit le fonctionnement des équipements locaux (postes de travail), réseaux de télécommunications, logiciels.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Réaliser l'installation initiale et la mise à jour, ou à niveau, des équipements (matériels, composants logiciels d'infrastructure)
- ➔ Contrôler et auditer la configuration des postes, serveurs et réseaux locaux de son domaine d'activité
- ➔ Assister et conseiller des utilisateurs en matière de sécurité (sauvegardes, mots de passe, lutte anti-virale)
- ➔ Accompagner les utilisateurs aux changements techniques
- ➔ Gérer des parcs de matériel
- ➔ Assurer un niveau de sécurité correspondant à la PSSI
- ➔ Diagnostiquer et résoudre les incidents

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Maîtrise des techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux
- ➔ Aptitude à diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements
- ➔ Capacité à communiquer et à écouter
- ➔ Faire preuve de rigueur et de méthode
- ➔ Capacité à travailler en équipe

SAVOIRS

- ➔ Architecture des équipements informatiques
- ➔ Normes de sécurité informatique
- ➔ Techniques et procédures d'installation et de maintenance des équipements informatiques

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Astreintes ou horaires décalés en fonction des nécessités de service

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Multiplicité des équipements informatiques
- ➔ Utilisation accrue des TIC
- ➔ Développement de la mobilité
- ➔ Intégration de la téléphonie et visioconférence

IMPACTS SUR L'EMPLOI

TESTEUR·EUSE

Rattachement métier MASA

Analyste de données

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information
et communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- Il-elle vérifie la conformité des développements par rapport aux spécifications attendues.
- Il-elle valide les nouvelles versions du logiciel et exécute des tests de non-régression.

MISSIONS PRINCIPALES

- Étudier les spécifications fonctionnelles d'évolution des logiciels et des nouveaux développements
- Définir les critères d'appartenance, en collaboration avec le responsable qualité, et rédiger des scénarii de tests
- Tester les développements unitaires et les méthodes adaptées
- Mettre en place l'automatisation des tests
- Adapter les référentiels de tests existants en participant activement à l'analyse des processus
- Rédiger les rapports d'analyse et la mise en évidence des non-conformités à destination des développeurs
- Suivre les corrections d'anomalies et contrôler les corrections attendues
- Exécuter les campagnes de validation d'une nouvelle version
- Garantir l'homogénéité des applications et proposer les adaptations nécessaires
- Contrôler la non-régression et le fonctionnement global des logiciels
- Rédiger les supports documentaires en vue de leur diffusion aux clients
- Faire un reporting sur l'avancement des actions menées au responsable qualité et aux référents projets
- S'adapter à la méthodologie de gestion de projet ou de la MCO (V, Scrum)
- Intégrer et travailler en collaboration avec le-la Tech Lead et le-la Product Owner en cas d'agilité
- Élaborer les tests à partir des cas d'usage des points de fonctions du Backlog

SAVOIR-FAIRE

- Compétences en développement informatique et recherche de défauts
- Rigueur et capacité d'organisation
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe

SAVOIRS

- Techniques de communication
- Environnement informatique
- Nouvelles technologies informatiques
- Méthodes agiles
- Automatisation

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Implication forte des fonctionnels à l'optimisation du système d'information

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Adaptation aux changements en faisant preuve d'initiative et d'innovation

URBANISTE

Rattachement métier MASA

Urbaniste des systèmes d'information et de communication

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Systèmes et réseaux d'information et de communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure la cohérence du système d'information en exerçant des missions fonctionnelles transverses et des missions opérationnelles.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Construire et faire évoluer la cartographie du système d'information et de communication
- ➔ Définir des standards et des référentiels des principaux processus métiers et s'assurer de leur mise à jour
- ➔ Proposer des scénarios d'évolution du système d'information et de communication en intégrant les besoins, les technologies et la sécurité
- ➔ Favoriser la rationalisation, la mutualisation, l'interopérabilité et l'évolutivité du système d'information
- ➔ Comparer avec des systèmes d'information et de communication équivalents dans des organisations similaires
- ➔ Évaluer la pertinence et la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants
- ➔ Animer un comité d'urbanisation du système d'information
- ➔ Préparer, si nécessaire, la prise de décision par les instances de gouvernance
- ➔ Établir et s'assurer de la mise en œuvre des règles et normes d'urbanisation

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à travailler en mode projet
- ➔ Capacité d'initiative
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Qualités d'animation
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité d'écoute

SAVOIRS

- ➔ Bonne connaissance de la méthodologie en termes d'urbanisation de SI et de modélisation (de processus, d'applications...)
- ➔ Bonne connaissance du système d'information et de communication

CONDITIONS PARTICULIÈRES

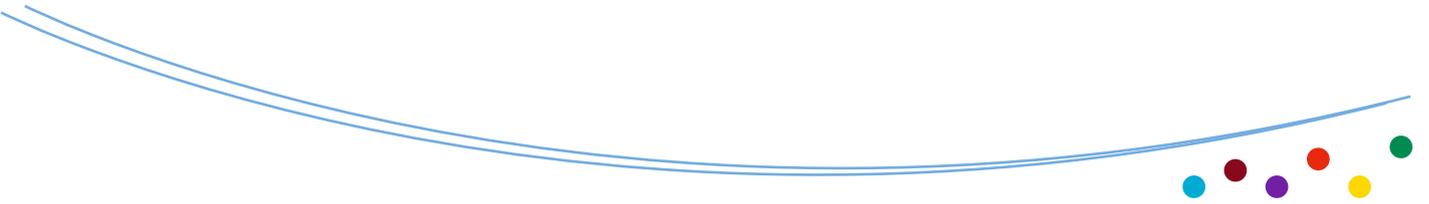
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ 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 des contraintes juridiques

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Professionnalisation
- ➔ Echanges plus nombreux avec les homologues dans d'autres entités





Ressources humaines

ASSISTANT·E SOCIAL·E

Rattachement métier MASA

Assistant·e du service social du personnel

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Ressources humaines

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle aide à résoudre des problèmes d'ordre social, administratif, socio-économique des agents.
- ➔ Il·elle informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés.
- ➔ Analyse la situation et engage les interventions de médiation nécessaires (courriers, enquêtes, démarches, accompagnement...).

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Apporter une aide individuelle et un soutien à tous les agents de l'ASP qui rencontrent des difficultés induites par la vie professionnelle et/ou privée
- ➔ Être acteur·rice et une personne ressource dans la gestion des ressources humaines pour des situations spécifiques, dans la gestion administrative et dans la vie des services
- ➔ Être acteur·rice de la politique de prévention conduite par la direction de l'établissement, participer à la mise en œuvre de la politique sociale et assurer une fonction de veille sociale
- ➔ Réaliser des entretiens avec les agents
- ➔ Assurer des permanences, visites à domicile, entretiens téléphoniques et visites sur les lieux de travail
- ➔ Coopérer avec les services de l'ASP
- ➔ Faire des évaluations sociales
- ➔ Participer à des groupes de travail et à des instances
- ➔ Élaborer un rapport annuel d'activité
- ➔ Participer à la politique de prêts et secours de l'action sociale de l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Aptitude à travailler en réseau
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Réactivité
- ➔ Maîtrise des dispositifs juridiques et règlementaires
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Sens de la confidentialité
- ➔ Aptitude à décider, réactivité

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de la législation sociale et familiale
- ➔ Connaissance de l'établissement et de son fonctionnement
- ➔ Respect des règles déontologiques du métier
- ➔ Connaissance des statuts des agents de l'établissement

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Discrétion et confidentialité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Interministérialité croissante et complexification des organisations de travail

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Augmentation du nombre des dispositifs à connaître

CHARGÉ·E D'ACTION

Rattachement métier MASA

Chef-fe de projet

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Ressources humaines

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure la coordination de tout ou partie d'une ou plusieurs actions dans le domaine des ressources humaines (handicap, accompagnement professionnel, contrôle de gestion sociale, maîtrise d'ouvrage...).

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Être responsable de l'avancement, du suivi et de l'évolution de son domaine d'activité
- ➔ Piloter, suivre et animer un projet RH
- ➔ Analyser les évolutions réglementaires (institutionnelles, nationales, communautaires...) et les traduire en termes opérationnels
- ➔ Contribuer au développement et à la mise en place d'outils RH et à tout projet RH
- ➔ Apporter son appui et son expertise sur les dossiers
- ➔ Élaborer les outils d'information des utilisateurs (note d'information, guide de procédure...)
- ➔ Assurer un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rendre compte
- ➔ Organiser et animer des réseaux, des groupes de travail, des ateliers ou formations
- ➔ Assurer le relationnel avec les partenaires externes et internes
- ➔ Assurer une veille

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Maîtrise des techniques de communication
- ➔ Conduite de projet
- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Capacité à travailler en équipe et en réseau
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Sens de la pédagogie
- ➔ Capacité de synthèse et d'analyse
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Sens des relations humaines

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance des métiers de l'établissement
- ➔ Connaissance des réglementations et des procédures RH de la fonction publique
- ➔ Connaissance des logiciels de gestion spécifiques

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Discrétion et confidentialité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Modernisation des procédures RH dans la fonction publique

IMPACTS SUR L'EMPLOI

CONSEILLER·ÈRE EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Rattachement métier MASA

Conseiller·ère en évolution professionnelle

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Ressources humaines

Fonction ASP

- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application
- ➔ Fonctions d'encadrement, de conception, de pilotage et d'expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle conseille et accompagne les agents de l'établissement dans leurs projets et parcours professionnels.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Conduire des entretiens individuels en vue d'accompagner et d'éclairer les agents dans l'élaboration de leur projet professionnel et dans l'orientation de leur parcours
- ➔ Analyser un parcours professionnel, des compétences et des aptitudes
- ➔ Accompagner les agents et les services dans le cadre de changements ayant un impact sur les situations individuelles
- ➔ Concilier les besoins de l'agent et de l'organisation
- ➔ Expertiser les emplois vacants pour faciliter la mobilité et la reconversion des agents
- ➔ Contribuer à la constitution de viviers de compétences et de potentiels
- ➔ Animer des réunions et/ou animer des ateliers ou formations
- ➔ Contribuer à tout projet RH

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Maîtrise de la conduite d'entretien
- ➔ Aptitude à conseiller
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité d'évaluer une compétence
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Sens de l'initiative
- ➔ Capacité d'écoute

SAVOIRS

- ➔ Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- ➔ Dispositifs d'accompagnement individualisé et de formation initiale et continue
- ➔ Psychologie du travail

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Respect de la déontologie du métier, expérience avérée et maturité professionnelle, déplacements sur site

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Développement de la GPRH
- ➔ Diversification du public
- ➔ Réorganisation des services et évolution des missions de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Anticipation des parcours des agents
- ➔ Professionnalisation du recrutement
- ➔ Professionnalisation en matière d'outils de repérage et d'analyse des compétences

CONSEILLER·ÈRE

RECRUTEMENT MOBILITÉ FORMATION

Rattachement métier MASA

Chargé·e de recrutement / formation

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Ressources humaines

Fonction ASP

- ➔ Encadrement, conception, pilotage et expertise
- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle conseille et renseigne les agents et les directions en matière de carrière, recrutement, formation et en assure le suivi.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Assister et conseiller les directions en matière de recrutement et contribuer à la rédaction des fiches de poste
- ➔ Contribuer au processus du recrutement, de la mobilité, de l'évaluation, du déroulement de carrière et en assurer le suivi
- ➔ Assister aux entretiens de recrutement
- ➔ Participer à des projets transverses RH
- ➔ Participer à la construction du plan de formation de l'établissement
- ➔ Mettre en œuvre le plan de formation
- ➔ Assurer le traitement et le suivi des demandes relatives au compte personnel de formation

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Mettre en œuvre une procédure
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Sens de la confidentialité
- ➔ Capacité à travailler en équipe
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Évaluer une compétence
- ➔ Concilier les besoins de l'agent et de l'organisation
- ➔ Appliquer les dispositifs juridiques et règlementaires
- ➔ Rédiger les documents administratifs
- ➔ Rédiger les cahiers des charges
- ➔ Gérer un budget
- ➔ Assurer une veille

SAVOIRS

- ➔ Réglementation : statuts en vigueur, décrets sur la formation
- ➔ Réglementation de l'achat public
- ➔ Techniques de l'entretien et de communication
- ➔ Outils bureautiques et SIRH
- ➔ Connaissance en ingénierie de formation
- ➔ Connaissance des techniques de recrutement

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Discrétion, confidentialité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ La réforme territoriale entraîne une possible mobilité et une évolution des conditions d'exercice des missions.

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement de l'accompagnement des agents et des sites

GESTIONNAIRE DE PROCÉDURES COMPLEXES PAIE

Rattachement métier MASA

Gestionnaire instructeur·rice de procédure

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Ressources humaines

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle gère les dossiers administratifs du personnel et réalise la paie des agents.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Assurer la gestion administrative des ressources humaines
- ➔ Réaliser les documents administratifs en lien avec les différents statuts (arrêtés, décisions, contrats...)
- ➔ Réaliser et contrôler la paie (traitement, primes, indemnités spécifiques...)
- ➔ Suivre les visites médicales
- ➔ Saisir les données dans le système d'information des ressources humaines

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Gérer et administrer les processus RH
- ➔ Utiliser les outils informatiques de gestion
- ➔ Appliquer les dispositifs juridiques et réglementaires
- ➔ Rigueur/fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Gestion du temps, réactivité
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Sens de la confidentialité

SAVOIRS

- ➔ Connaissance réglementaire des différents statuts
- ➔ Connaissance des règles de paie
- ➔ Bonne connaissance des procédures administratives
- ➔ Maîtrise du SIRH

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Diversification des activités

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ 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)

INSPECTEUR·RICE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Rattachement métier MASA

Chargé·e de la santé et de la sécurité au travail

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Ressources humaines

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle contrôle l'application de la réglementation dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité et conseille dans les domaines de la santé et sécurité au travail.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Conseiller et assister 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
- ➔ Mettre en place, animer et suivre les actions
- ➔ Animer le réseau des assistants de prévention
- ➔ Établir les programmes de prévention afin de réduire le nombre d'accidents et maladies professionnelles et leur coût
- ➔ Collaborer avec l'ensemble des sites de l'établissement et avec les organismes externes liés à la prévention et la santé
- ➔ Participer au comité social et économique (CSE) et aux différents groupes de travail en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail
- ➔ Assurer une veille
- ➔ Gérer les équipements de sécurité

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Maîtrise des dispositifs juridiques et réglementaires
- ➔ Expertise en sécurité, environnement et hygiène
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Sens de la pédagogie
- ➔ Aptitude à travailler en réseau
- ➔ Capacité d'analyse et de synthèse
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches

SAVOIRS

- ➔ Connaissance des obligations en matière d'hygiène et sécurité et leurs traductions techniques en particulier dans l'environnement de la fonction publique
- ➔ Connaissance des risques inhérents au monde du travail et à l'amélioration des conditions de travail
- ➔ Connaissance de l'environnement de la fonction publique
- ➔ Techniques de communication

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité et déplacements fréquents dans l'ensemble des sites

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Mise en place de l'accord Santé et sécurité au travail dans la fonction publique d'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Un réseau de proximité (assistant·e de prévention)

MÉDIATEUR·RICE

Rattachement métier MASA

-

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Ressources humaines

Fonction ASP

- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application
- ➔ Fonctions d'encadrement, de conception, de pilotage et d'expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle intervient, en qualité de conciliateur·rice ou de conseiller·ère, dans la prévention et le règlement de situations conflictuelles, avérées ou potentielles dans la vie de l'Agence.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Intervenir pour aider à résoudre les différends quels qu'ils soient dans la vie de l'Agence
- ➔ Instruire les demandes avec les informations qui lui sont communiquées par les services concernés
- ➔ Faciliter les relations entre l'établissement, son personnel et les services extérieurs
- ➔ Concilier sans imposer de décisions
- ➔ Établir un rapport d'activité annuel et proposer des améliorations au fonctionnement des structures de l'Agence

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Résoudre un problème
- ➔ Analyser un comportement, un contexte, une problématique
- ➔ Sens du dialogue et de la négociation
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Sens de la pédagogie
- ➔ Sens de la confidentialité
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Capacité d'écoute

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'établissement
- ➔ Connaissance des procédures et techniques de médiation
- ➔ Connaissance des principes déontologiques du métier

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Déplacements sur site

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Développement de la médiation comme moyen d'intervention de l'État pour améliorer sa relation avec les usagers et les agents
- ➔ Législation relative à la déontologie

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Densification du réseau des délégué·e·s du·de la médiateur·rice
- ➔ Émergence des emplois de référent·e déontologue
- ➔ Renforcement du rôle de formation continue à destination des agents de la structure



Gestion financière, budgétaire et comptable

AGENT·E COMPTABLE

Rattachement métier MASA

Agent·e comptable

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Gestion financière, budgétaire et comptable

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle contrôle et assure le recouvrement des créances ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public, tient la comptabilité générale, produit le compte financier.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Prendre en charge et assurer le recouvrement des ordres de recettes, des créances constatées ainsi que des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir
- ➔ Contrôler la régularité de la dépense et de la recette
- ➔ Payer les dépenses sur ordre émanant de l'ordonnateur
- ➔ Garder et conserver les fonds et valeurs
- ➔ Assurer le maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilité (gestion de trésorerie)
- ➔ Tenir la comptabilité générale
- ➔ Assurer la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité
- ➔ Établir le compte financier, soumis par l'ordonnateur à l'approbation du conseil d'administration
- ➔ S'assurer de la tenue de la comptabilité matière (fait procéder à l'inventaire annuel des stocks)
- ➔ Surveiller et contrôler les régies
- ➔ Organiser et animer le service comptable (procédures internes, formation des personnels)
- ➔ Conseiller l'ordonnateur et les responsables financiers de l'établissement en matière financière et comptable

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Maîtrise des règles budgétaires, financières et juridiques
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Aptitude à représenter l'établissement
- ➔ Capacité à travailler en réseau
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Expérience avérée en management
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité d'organisation, de pilotage
- ➔ Aptitude à la prise de décision

SAVOIRS

- ➔ Comptabilité publique et finances publiques
- ➔ Réglementation comptable de l'établissement public
- ➔ Réglementation des marchés publics, de la paie, de la fiscalité, du droit du travail, du droit administratif, des voies d'exécution
- ➔ Maîtriser les outils informatiques dédiés

CONDITIONS PARTICULIÈRES

L'agent·e comptable est personnellement et pécuniairement responsable

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Modernisation des procédures comptables et financières

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Responsabilisation accrue dans l'utilisation des ressources budgétaires

CHARGÉ·E D'ACTION

Rattachement métier MASA

Chef-fe de projet

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Gestion financière, budgétaire et comptable

Fonction ASP

- ➔ Encadrement, conception, pilotage et expertise
- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure la coordination de tout ou partie d'une ou plusieurs actions/mesures.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Être responsable de l'avancement, du suivi et de l'évolution de son domaine d'activité
- ➔ Animer un projet et/ou assurer l'encadrement fonctionnel d'une équipe
- ➔ Concevoir les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés au sein du service
- ➔ Apporter son appui et son expertise sur les dossiers
- ➔ Élaborer les outils d'information des utilisateurs (note d'information, manuel de procédure...)
- ➔ Assurer un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rendre compte
- ➔ Organiser et animer des réunions
- ➔ Assurer le relationnel avec les partenaires externes et internes
- ➔ Être amené-e à former des assistant-e-s, gestionnaires ou référent-e-s
- ➔ Assurer une veille

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à travailler en équipe et en réseau
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Capacité d'analyse

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- ➔ Connaissance des logiciels de gestion spécifiques
- ➔ Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Modernisation des procédures comptables et financières
- ➔ Développement du contrôle interne comptable et financier

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Responsabilisation accrue dans l'utilisation des ressources budgétaires

FONDÉ·E DE POUVOIR – ADJOINT·E AGENT·E COMPTABLE

Rattachement métier MASA

Chargé·e d'opérations budgétaires et comptables en établissement public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Gestion financière, budgétaire et comptable

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle exerce une mission principale de fondé·e de pouvoir auprès de l'Agent·e comptable.
- ➔ Sous l'autorité de l'Agent·e comptable, il·elle veille au bon fonctionnement des services comptables, 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.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Seconder l'Agent·e comptable dans ses attributions, apporter son expertise et son appui, le·la remplacer en cas d'absence
- ➔ Contrôler la bonne exécution de la réglementation et des directives par l'Agence comptable dans le cadre du contrôle interne comptable
- ➔ Appliquer la réglementation en matière de dépenses, recettes et comptabilité
- ➔ Contrôler la régularité de la dépense et de la recette
- ➔ Veiller au renforcement du dispositif de contrôle interne comptable et financier
- ➔ Assurer la coordination avec les différents corps d'audit externe

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Assurer la comptabilité
- ➔ Maîtrise des règles budgétaires, financières et juridiques
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Expérience avérée en management
- ➔ Sens des responsabilités
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité d'initiative
- ➔ Aptitude à la prise de décision

SAVOIRS

- ➔ Comptabilité publique et finances publiques
- ➔ Réglementation comptable de l'établissement public
- ➔ Réglementation des marchés publics, de la paie, de la fiscalité, du droit du travail, du droit administratif, des voies d'exécution, réglementation communautaire
- ➔ Maîtrise des logiciels : système d'information budgétaire et comptable
- ➔ Techniques de management

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Avoir le sens du devoir de réserve, faire preuve de disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Modernisation des procédures comptables et financières
- ➔ Développement du contrôle interne comptable et financier

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Responsabilisation accrue dans l'utilisation des ressources budgétaires

GESTIONNAIRE

Rattachement métier MASA

Gestionnaire instructeur-riche de procédures

Catégorie (A, B, C)

B, C

Domaine ASP

Gestion financière, budgétaire et comptable

Fonction ASP

- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application
- ➔ Fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle procède à des travaux d'analyse, de chiffrage, de contrôle, de saisie informatisée des données, de classement, à partir d'informations diverses (textes réglementaires, documents d'information, de gestion, informations orales).

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Assurer la gestion des dossiers
- ➔ Saisir les éléments sur un logiciel spécifique au domaine d'activité
- ➔ Assurer les contrôles administratifs
- ➔ Rédiger les correspondances administratives
- ➔ Mettre en paiement ou en recouvrement
- ➔ Assurer le relationnel avec les interlocuteurs externes ou internes liées aux dossiers dont il a la charge
- ➔ Assurer l'assistance téléphonique et/ou technique auprès des bénéficiaires ou usagers

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Utiliser les outils informatiques de gestion
- ➔ Accueillir
- ➔ Réactivité
- ➔ Rigueur/fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Expression orale
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Faire preuve de polyvalence
- ➔ Rendre compte
- ➔ Communiquer
- ➔ Effectuer le contrôle des bénéficiaires d'aide
- ➔ Vérifier
- ➔ Gestion du temps

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux dossiers gérés
- ➔ Connaissance des procédures et obligations liées au domaine d'activité
- ➔ Maîtrise des écrits administratifs
- ➔ Maîtrise des logiciels de bureautique
- ➔ Maîtrise des applications informatiques ASP liées aux aides

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Organisation et précision

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Modernisation des procédures comptables et financières

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

GESTIONNAIRE DE PROCÉDURES COMPLEXES

Rattachement métier MASA

Gestionnaire référent-e

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Gestion financière, budgétaire et comptable

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle gère des dossiers complexes sur la base d'un ensemble réglementaire qu'il-elle maîtrise, correspondant à un domaine d'activité, et dans le cadre des procédures administratives et informatiques correspondantes.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Assurer des travaux d'instruction, de contrôle administratif ou de gestion de dossiers complexes nécessitant des connaissances techniques approfondies
- ➔ Mettre en paiement ou en recouvrement
- ➔ Être référent-e ou être amené-e à superviser un domaine d'activité
- ➔ Rédiger les correspondances nécessitant des analyses réglementaires et techniques
- ➔ Rendre compte de son travail au moyen de bilans, d'analyses statistiques, de notes ou de synthèse
- ➔ Assurer le relationnel avec les interlocuteurs externes ou internes liées aux dossiers dont il-elle a la charge
- ➔ Assurer l'assistance téléphonique auprès des bénéficiaires/usagers

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Aptitude à appliquer les dispositifs juridiques et réglementaires
- ➔ Réactivité
- ➔ Capacité à travailler en équipe
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Utilisation des outils informatiques de gestion
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Faire preuve de polyvalence
- ➔ Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux dossiers gérés
- ➔ Connaissance des procédures et obligations liées au domaine d'activité
- ➔ Maîtrise des logiciels de bureautique
- ➔ Connaissance des règles liées aux écrits administratifs

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

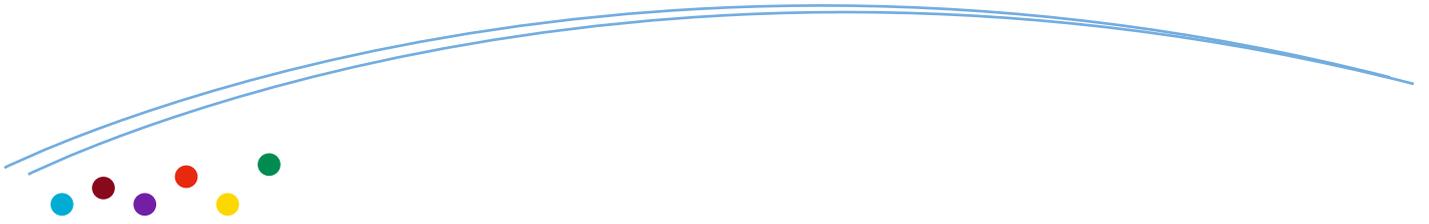
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Évolution des procédures comptables et financières

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-



Secrétaire et assistant.e

ASSISTANT·E DE DIRECTION

Rattachement métier MASA

Secrétaire et assistant·e

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Secrétaire et assistant·e

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle assiste un directeur·rice ou un cadre dirigeant dans l'organisation quotidienne de son travail.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Aider à l'organisation quotidienne du travail de l'équipe de direction ou d'un·e cadre dirigeant·e
- ➔ Gérer, traiter et suivre les informations du secteur d'activité : correspondances courantes, affaires spécifiques
- ➔ Préparer et traiter directement certains dossiers
- ➔ Mettre en forme les notes et documents souvent à caractère confidentiel
- ➔ Traiter les dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées
- ➔ Prendre en charge l'ensemble des aspects logistiques de l'organisation des réunions
- ➔ Gérer l'agenda du·de la responsable
- ➔ Réceptionner et filtrer les appels
- ➔ Organiser et coordonner les déplacements
- ➔ Assurer les liaisons avec les interlocuteurs internes (directions régionales, directions du siège...) et externes
- ➔ Organiser le classement

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Sens de la confidentialité
- ➔ Maîtrise des outils bureautiques
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Capacité à anticiper
- ➔ Rigueur/fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité d'initiative
- ➔ Sens des relations humaines

SAVOIRS

- ➔ Environnement professionnel : des missions et principales problématiques de la direction
- ➔ Connaissance et compréhension des enjeux tant internes qu'externes de la direction
- ➔ Connaissance de l'organisation générale de l'établissement
- ➔ Connaissance des principales techniques de classement et d'archivage
- ➔ Maîtrise des logiciels de bureautique

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Grande disponibilité et sens de l'écoute
La fonction peut nécessiter une présence sur des horaires spécifiques parfois décalés

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Réforme de l'État
- ➔ Augmentation de la formalisation des relations au travail
- ➔ Accroissement du travail en réseau et à distance
- ➔ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...)

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation à l'évolution des missions, des organisations et des cultures des services et aux nouvelles techniques bureautiques
- ➔ Activités plus complexes nécessitant des compétences élargies (communication, rédaction, connaissance de l'anglais dans certaines missions)

SECRÉTAIRE - SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Rattachement métier MASA

Secrétaire et assistant-e

Catégorie (A, B, C)

B, C

Domaine ASP

Secrétaire et assistant-e

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il-elle traite, exploite et suit une partie des informations de l'établissement ou de la direction (correspondance courante, dossiers...).
- ➔ Il-elle joue un rôle d'interface auprès de multiples interlocuteurs et contribue à faciliter le quotidien d'une entité, d'un-e responsable de service ou d'un-e directeur-riche.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Exploiter et diffuser les informations et documents en interne ou externe
- ➔ Gérer les agendas et le courrier (arrivée/départ), filtrer les appels des interlocuteurs, transmettre des décisions
- ➔ Rassembler, organiser, coordonner la transmission et la rédaction d'informations, des dossiers, des rendez-vous, des réunions ou des déplacements
- ➔ Assister à des réunions afin de rédiger le compte rendu, saisir et mettre en forme tout document à la demande de sa hiérarchie
- ➔ Être amené-e à encadrer d'autres secrétaires ou à gérer des travaux de gestion liés au personnel, budget et matériel

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'initiative
- ➔ Confidentialité
- ➔ Qualité rédactionnelle
- ➔ Gestion du temps, réactivité
- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Faire preuve de polyvalence
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP
- ➔ Connaissance de l'organisation de l'établissement
- ➔ Connaissance des procédures liées à Services Publics+
- ➔ Maîtrise des logiciels de bureautique

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Confidentialité

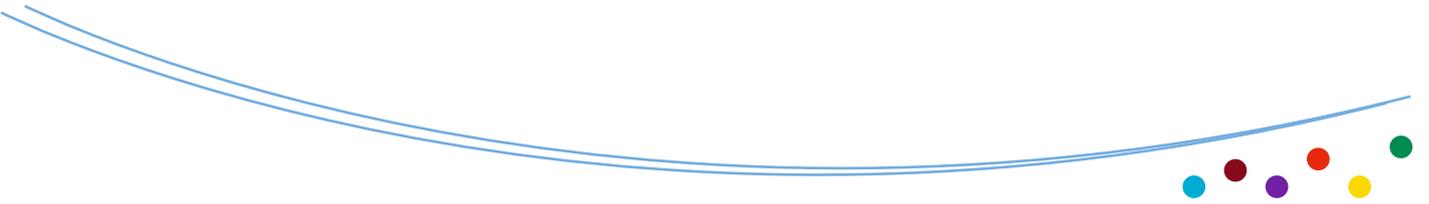
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Réorganisation des services de l'État
- ➔ Accroissement du travail en réseau et à distance
- ➔ Augmentation des situations complexes
- ➔ Augmentation des procédures de suivi des activités des services (démarche qualité, contrôle de gestion...)

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation à l'évolution des missions, des organisations et des cultures des services et aux nouvelles techniques bureautiques
- ➔ Autonomie accentuée
- ➔ Spécialisation possible des profils de poste et des compétences associées
- ➔ Importance accrue des savoir-faire relationnels





Communication

CHARGÉ·E DE COMMUNICATION

Rattachement métier MASA

Chargé·e de communication

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Communication

Fonction ASP

- Encadrement, conception, pilotage et expertise
- Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle conçoit, met en œuvre et évalue les actions de communication internes et/ou externes de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication
- Élaborer, planifier, mettre en œuvre, suivre et évaluer les plans et actions de communication internes et externes
- Gérer les moyens financiers et la logistique des projets
- Concevoir les supports de communication destinés aux agents (magazine interne, fiches d'information, guides spécifiques...)
- Élaborer et assurer le suivi de dispositifs d'écoute et de recueil des attentes à destination des bénéficiaires et/ou des agents en interne
- Conduire des études, audits et évaluations
- Rédiger des cahiers des charges, analyser les réponses, assurer les relations avec les prestataires
- Rédiger des articles pour les différents supports internes et externes de communication (web, magazine interne, rapport d'activité, fiches marketing ou d'information...)
- Publier de l'information sur les différents supports web : internet, intranet, réseau social, LinkedIn...
- Conseiller les directions et les directions régionales
- Contribuer à la formation et à la diffusion des bonnes pratiques en matière de règles éditoriales
- Animer 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
- Assurer une veille prospective sur les sujets, supports et techniques de communication
- Concevoir et mettre 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
- Proposer et suivre le budget lié à l'événement
- Développer et assurer un bon relationnel client

SAVOIR-FAIRE

- Qualités rédactionnelles et relationnelles avérées
- Capacité à travailler en mode projet
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Capacité à travailler dans l'urgence, forte adaptabilité
- Créativité/sens de l'innovation
- Capacité d'analyse
- Capacité de synthèse
- Gérer une relation externe

SAVOIRS

- Contexte administratif et des réseaux internes
- Techniques et outils de communication : web, communication événementielle, relation médias, écoute et prospective, communication de changement et de crise, méthodes d'élaboration de plans de communication
- Culture générale des milieux professionnels de la communication
- Principes généraux de droit de la communication

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité liée aux événements et à l'actualité (déplacements et amplitude des horaires de travail y compris pendant les week-ends)

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Développement de la communication multimodale en temps réel
- Développement du contrôle qualité

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Compétences à développer en technologies de l'information et de la communication
- Compétences à acquérir et confirmer sur les évolutions web
- Travail en réseau
- Procédures qualité

CHEF·FE DE PROJET FONCTIONNEL·LE WEB

Rattachement métier MASA

Chef·fe de projet fonctionnel·le Web

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Communication

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle organise, planifie et met en œuvre la maintenance et l'évolution des sites web de l'établissement (internet et intranet) au sein de la mission communication.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Recenser et analyser les besoins fonctionnels et techniques
- ➔ Participer à la rédaction des cahiers des charges fonctionnels
- ➔ Établir le planning, les ressources (budget prévisionnel) des projets
- ➔ Participer, en lien avec la direction informatique, aux lancements des consultations et à l'analyse des offres
- ➔ Suivre l'avancement des projets web, recetter et valider les livraisons (nouveaux outils et évolutions)
- ➔ Assurer la coordination avec les différents intervenants internes et externes
- ➔ Participer à la définition de la stratégie de communication du service et piloter sa mise en œuvre
- ➔ Participer à la définition de la politique éditoriale des sites
- ➔ Animer les réunions de communication et/ou pilotage
- ➔ Travailler à la notoriété du site Internet (référencement et positionnement)
- ➔ Suivre l'audience du site et analyser les chiffres
- ➔ Assurer une veille technologique et réglementaire
- ➔ Assurer la formation des contributeurs internes, concevoir les outils pédagogiques (guides d'utilisation technique et éditorial, didacticiel vidéo...)
- ➔ Assurer une assistance téléphonique aux utilisateurs
- ➔ Conseiller et assister les clients internes dans la conception de nouvelles pages web
- ➔ Concevoir des nouvelles pages, mettre en ligne des contenus
- ➔ Gérer les accréditations pour l'accès aux contenus privés

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Créativité et sens de l'innovation
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Capacité à transmettre des savoirs et/ou des savoir-faire
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Réactivité

SAVOIRS

- ➔ Bonne culture générale web et intérêt pour son évolution (web 2.0...)
- ➔ Techniques de l'univers web (XHTML / CSS, éditeurs de pages web...)
- ➔ Maîtrise de logiciels de traitement de l'image
- ➔ Bonne connaissance des administrations et des établissements publics et bonne culture sur les sujets abordés
- ➔ Circulaires et réglementations relatives à l'univers web

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Développement des produits multimédias
- ➔ Rapidité du renouvellement des technologies et des usages

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Développement des compétences liées à la réingénierie des processus
- ➔ Accroissement du besoin de formation
- ➔ Rôle capital de l'activité de veille technologique

GRAPHISTE

Rattachement métier MASA

Graphiste-maquettiste PAO

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Communication

Fonction ASP

- ➔ Encadrement, conception, pilotage et expertise
- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle conçoit et réalise des éléments graphiques, des supports d'information, liés aux actions de communication de l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

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

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Maîtrise des logiciels dédiés
- ➔ Capacité à travailler en mode projet
- ➔ Créativité/sens de l'innovation
- ➔ Faire preuve de sens artistique

SAVOIRS

- ➔ Techniques graphiques
- ➔ Techniques de communication (photographie, impression, édition)

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

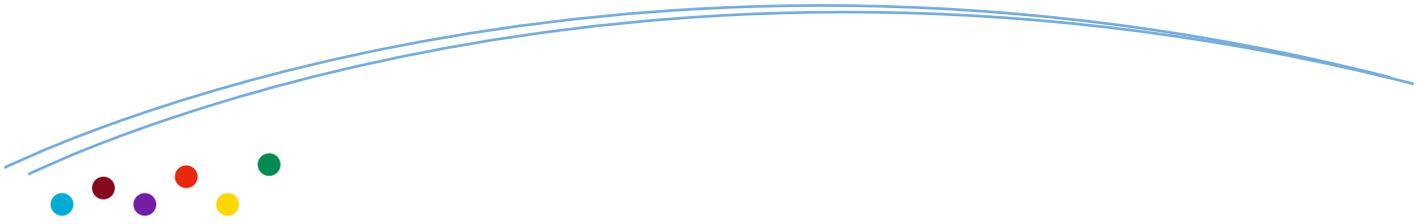
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Évolution rapide des outils et des techniques de conception graphique grâce à la convergence numérique

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Mise à niveau permanente des compétences



Documentation

CHARGÉ·E DE DOCUMENTATION

Rattachement métier MASA

Chargé·e de documentation

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Documentation

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle collecte, gère et met à disposition des usagers la documentation externe (documents écrits et images) relative aux activités de l'établissement.
- ➔ Il·elle met en œuvre les objectifs et les procédures définis dans la politique d'archivage du ministère ou de l'établissement public.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Mettre à la disposition des demandeurs d'information de l'établissement, des services et des produits visant à la satisfaction de leurs besoins : dossiers thématiques, bulletin documentaire, recherches ponctuelles, accueil...
- ➔ Veiller sur toutes les sources disponibles (périodiques, ouvrages, sites web...) et réaliser une sélection
- ➔ Développer des relations avec les services homologues dans la fonction publique
- ➔ Alimenter les bases de données documentaires et iconographiques et définir l'indexation
- ➔ Participer, par l'illustration, à la qualité et à l'attractivité des supports de communication de l'établissement ainsi que des événements auxquels il participe (rapport d'activité, fiches produits, salons...)
- ➔ Dans le cadre de la collecte d'images, coordonner les reportages photographiques (relations avec le photographe et les prescripteurs)
- ➔ Participer à la définition, suivre et mettre en œuvre les objectifs, priorités et programmes du service
- (diffusion des règles normatives, mise en place des procédures de gestion des archives, analyse et suivi des indicateurs d'activité, formation des agents du ministère en matière de gestion de l'information documentaire, mise à disposition des instruments de recherche)
- ➔ Encadrer le traitement des archives (intermédiaires ou historiques) : suivi et contrôle physique des versements et des éliminations, suivi et encadrement du personnel en charge du pré-archivage, suivi des demandes de communication interne
- ➔ Gérer les locaux de préarchivage : contrôle de l'organisation logistique, mise en œuvre et contrôle de l'organisation géographique des dépôts, de l'organisation physique des locaux, suivi des relations avec les prestataires (élaboration de cahiers des charges) ou avec les archives nationales
- ➔ Gérer les recherches internes et externes dans les fonds d'archives et élaborer des outils de suivi des recherches

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Capacité à travailler en réseau
- ➔ Aptitude à transmettre des savoirs et/ou des savoir-faire

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement institutionnel de l'établissement
- ➔ Techniques de l'archivistique
- ➔ Connaissance en politique de conservation des documents et de collecte
- ➔ Bonne culture générale et artistique
- ➔ Connaissance juridique : droit administratif, droit de la propriété intellectuelle

CONDITIONS PARTICULIÈRES

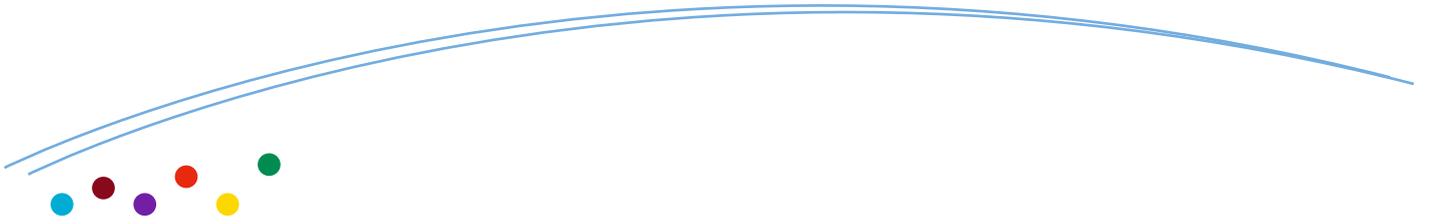
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Dématérialisation des ressources documentaires

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Renforcement des compétences en technologies de l'information et de la communication



Logistique, immobilier, archives

ACHETEUR·EUSE

Rattachement métier MASA

Acheteur·euse public

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Logistique, immobilier, archives

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il·elle contribue, en collaboration avec le·la responsable des achats, à l'analyse des besoins.
- ➔ Il·elle assure une veille sur les marchés économiques et participe à la négociation et à la rédaction des contrats.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Recenser et évaluer des besoins en approvisionnement en lien avec les services prescripteurs
- ➔ Définir des objectifs d'économie d'achats
- ➔ Assurer une veille sur les marchés économiques
- ➔ Prospector pour trouver les produits ou prestations adaptés aux besoins
- ➔ Assister les services prescripteurs pour l'analyse des candidatures et des offres
- ➔ Assister les services prescripteurs dans la négociation des conditions commerciales, si la procédure le permet
- ➔ Analyser le bilan d'exécution avec les prescripteurs

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Savoir synthétiser des informations nombreuses
- ➔ Savoir entretenir un réseau de relations
- ➔ Maîtriser les techniques de négociation
- ➔ Savoir travailler en réseau
- ➔ Construire et suivre des tableaux de bord et indicateurs

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP et des enjeux liés aux achats
- ➔ Marchés de biens et de services
- ➔ Droit des marchés publics
- ➔ Principales techniques d'achat
- ➔ Suivi qualité

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Maîtrise des dépenses publiques
- ➔ Mutualisation des achats
- ➔ Dématérialisation des procédures

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

AGENT·E D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION

Rattachement métier MASA

Agent·e d'accueil et d'orientation

Catégorie (A, B, C)

B, C

Domaine ASP

Logistique, immobilier, archives

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle accueille, informe et oriente les visiteurs/clients ou les agents vers le service ou l'interlocuteur·rice compétent·e dans l'établissement.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Recevoir et distribuer les communications téléphoniques à partir d'un standard
- ➔ Assurer une fonction d'accueil physique
- ➔ Orienter les interlocuteurs·rices et assurer la liaison
- ➔ Réaliser des tâches administratives diverses
- ➔ Assistance téléphonique aux utilisateur·rice·s d'extranet

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Diplomatie
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Faire preuve de polyvalence
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Réactivité
- ➔ Confidentialité
- ➔ Maîtrise des logiciels de bureautique

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP
- ➔ Très bonnes connaissances des services de l'établissement
- ➔ Connaissance des procédures liées à la démarche Services Publics+
- ➔ Maîtrise des logiciels de bureautique
- ➔ Notions d'anglais

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité liée à l'amplitude des horaires

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Accueil de masse progressivement remplacé par l'accueil d'un public en attente d'un accompagnement personnalisé

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Compétences renforcées en savoir-faire relationnel

CHARGÉ·E DE L'ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES BÂTIMENTS

Rattachement métier MASA

Catégorie (A, B, C)

-

B

Domaine ASP

Fonction ASP

Logistique, immobilier, archives

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle met en œuvre la politique d'exploitation, d'entretien et de maintenance des bâtiments et ouvrages ainsi que de leurs équipements.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Planifier et coordonner les opérations de maintien en condition opérationnelle des infrastructures, bâtiments et ouvrages
- ➔ Exécuter et suivre les opérations de maintien en condition opérationnelle dans le respect des normes, des règles et des directives applicables
- ➔ Surveiller et contrôler la bonne conversation des infrastructures, bâtiments et ouvrages ainsi que de leurs équipements, notamment en élaborant le diagnostic de leur entretien et maintenance
- ➔ Définir et mettre en œuvre la programmation budgétaire
- ➔ Contrôler l'application des relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail et à l'accessibilité des personnes en situation de handicap
- ➔ Élaborer des comptes rendus d'intervention, alimenter et exploiter des outils de gestion, évaluer les coûts

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Élaborer une méthode
- ➔ Travailler un réseau
- ➔ Contrôler et diagnostiquer
- ➔ Communiquer

SAVOIRS

- ➔ Environnement de l'ASP
- ➔ Techniques du domaine d'activité
- ➔ Réglementation générale
- ➔ Réglementation en matière de prévention et de sécurité
- ➔ Marchés publics

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Intégration des nouveaux enjeux environnementaux et de l'évolution des réglementations

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions

CHAUFFEUR

Rattachement métier MASA

Chauffeur

Catégorie (A, B, C)

B, C

Domaine ASP

Logistique, immobilier, archives

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure le transport de personnes et de biens avec un véhicule léger.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Conduire un véhicule léger appartenant à l'établissement et assurer le transport de personnes ou de biens
- ➔ Veiller à l'entretien du véhicule, prendre toutes les mesures de sécurité et mobiliser tous les moyens mis à sa disposition pour empêcher les avaries et les vols
- ➔ Assurer une maintenance
- ➔ Renseigner des documents (carnets d'entretien, constat d'accident...)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Sens des responsabilités
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Sens de la confidentialité

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP
- ➔ Connaissance physique détaillée du site
- ➔ Notion de mécanique automobile
- ➔ Maîtrise des règles de sécurité sur route
- ➔ Connaissance des règles et gestes en matière de premiers secours

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Validité du permis de conduire, disponibilité, horaires irréguliers, discrétion

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Développement des véhicules « hybrides » et de l'électronique embarquée
- ➔ Maîtrise des dépenses publiques

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Adaptation des compétences en lien avec ces évolutions

CONDUCTEUR·RICE DE TRAVAUX IMMOBILIERS

Rattachement métier MASA

Catégorie (A, B, C)

-

B

Domaine ASP

Fonction ASP

Logistique, immobilier, archives

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il-elle assure la conception technique d'opérations de construction, de maintenance lourde, d'infrastructures, d'ouvrages, d'équipements ou de bâtiments.
- ➔ Il-elle 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 PRINCIPALES

- ➔ Conseiller et assister la maîtrise d'ouvrage,
- ➔ Conduire les études de projets et les travaux
- ➔ Assurer la conception technique
- ➔ Estimer les coûts des projets
- ➔ Réaliser des dossiers permettant l'obtention des différentes autorisations administratives
- ➔ Assurer la mise en œuvre administrative et financière des marchés publics, de la prospection à la contractualisation
- ➔ Suivre la réalisation des chantiers, en assurer la sécurité et contrôler la qualité, l'environnement, et le respect des normes d'accessibilité des personnes en situation de handicap
- ➔ Piloter la mise en service des aménagements, infrastructures, bâtiments, ouvrages

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Qualité rédactionnelle
- ➔ Gérer un budget
- ➔ Travailler en mode projet
- ➔ Sens de l'analyse
- ➔ Anticipation et réactivité
- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Autonomie

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP
- ➔ Procédures, règles et techniques relatives aux différents corps de métiers du bâtiment et des marchés publics
- ➔ Méthodes et techniques de planification et de programmation
- ➔ Processus de qualité

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité, déplacements fréquents

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Évolution des outils informatiques
- ➔ Évolution des réglementations thermiques
- ➔ Normes d'accessibilité

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Développement des compétences liées avec ces évolutions

GESTIONNAIRE LOGISTIQUE

Rattachement métier MASA

Gestionnaire logistique

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Logistique, immobilier, archives

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

- Il-elle assure la responsabilité du bon fonctionnement de l'équipement des bâtiments.
- Il-elle gère les moyens et ressources logistiques : le parc automobile et les stocks de fournitures.

MISSIONS PRINCIPALES

- Préparer et vérifier le bon fonctionnement des appareils de visioconférence et de projection
- Effectuer des travaux de maintenance générale des locaux (électricité...)
- Gérer les stocks : réception, préparation de commandes et distribution des fournitures
- Gérer les équipements de sécurité
- Suivre la gestion du parc automobile : disponibilité et entretien
- Réaliser des travaux de manutention divers (préparation de salles, déménagement...)
- Exécuter des tâches bureautiques courantes dans le cadre du suivi administratif des activités manuelles
- Factotum : entretien des plantes, courses, chauffeur, pressing, journaux...

SAVOIR-FAIRE

- Faire preuve de polyvalence
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines
- Rigueur/fiabilité dans l'exécution des tâches
- Réactivité

SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement de l'ASP
- Connaissance physique détaillée du site
- Connaissance des procédures et obligations liées au domaine d'activité
- Notion de mécanique automobile
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Règles de sécurité, environnement et hygiène

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Disponibilité / heures supplémentaires

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Mutualisation dans une logique interministérielle
- Externalisation de certaines prestations

IMPACTS SUR L'EMPLOI

RÉDACTEUR·RICE MARCHÉS PUBLICS

Rattachement métier MASA

Acheteur·euse public

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Logistique, immobilier et archives

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle contribue à l'analyse des besoins et met en œuvre la procédure d'achats adaptée, conformément à la stratégie d'achats et en collaboration avec les services prescripteurs.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Recenser et évaluer des besoins en approvisionnement en lien avec les services prescripteurs
- ➔ Choisir la procédure adaptée
- ➔ Préparer des consultations
- ➔ Suivre la phase de consultation

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Savoir rédiger les pièces des marchés
- ➔ Faire preuve de rigueur, d'organisation et autonomie
- ➔ Savoir entretenir un réseau de relations
- ➔ Savoir travailler en équipe

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP et des enjeux liés aux achats
- ➔ Marchés de biens et de services, de prestations intellectuelles et de travaux
- ➔ Code et droit des marchés publics

CONDITIONS PARTICULIÈRES

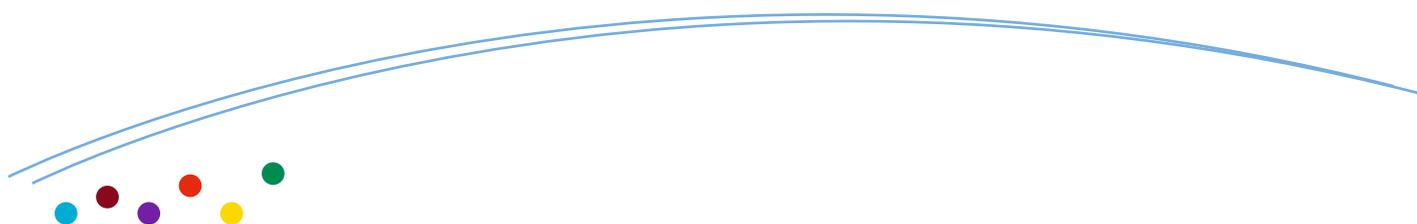
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Maîtrise des marchés publics

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Accroissement de l'expertise juridique et technique
- ➔ Conseil et accompagnement des services dans la définition de leur besoin



Aide au pilotage

CONTRÔLEUR·EUSE DE GESTION

Rattachement métier MASA

Contrôleur·euse de gestion

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Aide au pilotage

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle exerce une fonction d'aide au pilotage dans le but d'optimiser la performance globale des activités.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Analyser les activités (processus, résultats, moyens) dans son périmètre d'action
- ➔ Concevoir et consolider des indicateurs
- ➔ Analyser et interpréter les écarts
- ➔ Alerter et proposer des actions correctives
- ➔ Préparer les dialogues de gestion
- ➔ Contribuer au pilotage de l'activité et des effectifs
- ➔ Établir des bilans d'actions, tableaux de bord, indicateurs de gestion

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Réaliser le contrôle de gestion sociale
- ➔ Maîtrise des outils informatiques de gestion
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- ➔ Connaissance des techniques de contrôle de gestion
- ➔ Connaissance des politiques de l'ASP et du fonctionnement des services
- ➔ Connaissance de la réglementation et des procédures budgétaires ainsi que des dispositifs de contrôle interne
- ➔ Connaissance des systèmes d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES

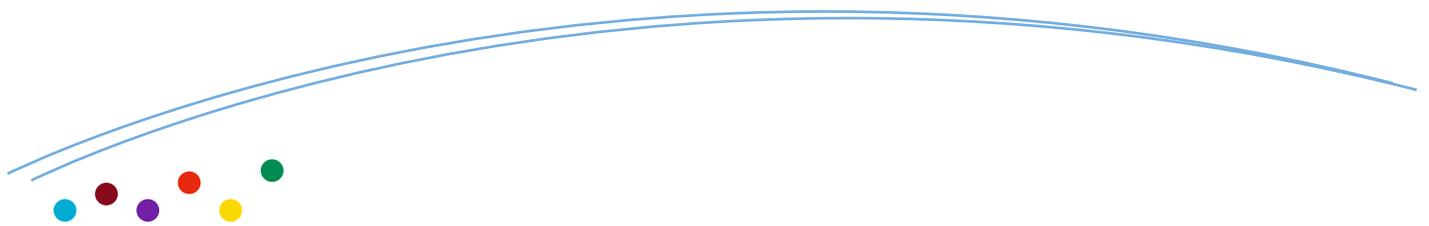
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Réorganisation des services de l'État avec des structures interministérielles

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Complexification de la fonction du fait de la multiplication des métiers et des interlocuteur·rice·s
- ➔ Nécessité d'harmonisation des pratiques et des techniques
- ➔ Adéquation du positionnement hiérarchique dans la structure



Contrôle en établissement public

AUDITEUR·RICE INTERNE

Rattachement métier MASA

Auditeur·rice

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Contrôle en établissement public

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle réalise des missions d'audit afin d'évaluer la maîtrise des risques sur les process métier de l'établissement, principalement dans le cadre de son agrément d'organisme payeur.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Dans le cadre des normes professionnelles d'audit interne :
 - Analyser les procédures et les risques associés, au regard des référentiels
 - Établir les constats en lien avec les services audités, procéder à leur analyse et en tirer les conclusions en termes de couverture du risque et, le cas échéant, proposer des recommandations
- Rédiger les rapports d'audit et en présenter les conclusions
- Suivre et évaluer les actions réalisées en réponse aux recommandations
- Être en capacité de réaliser la supervision croisée des audits du service

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'analyse et de synthèse
- ➔ Capacité à s'approprier des procédures et la réglementation
- ➔ Capacité à s'adapter à un contexte, une contrainte, une complexité
- ➔ Faire preuve de pédagogie
- ➔ Faire preuve de qualités relationnelles
- ➔ Capacité de persuasion
- ➔ Savoir rendre compte
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Maîtrise des techniques d'audit

SAVOIRS

- ➔ Missions et organisation générale de l'établissement
- ➔ Techniques d'audit (normes internationales d'audit)
- ➔ Normes de contrôle interne et maîtrise des risques
- ➔ Droit et réglementation applicables au secteur audité
- ➔ Technique d'analyse des risques

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Déplacements / Autonomie / Mission pour partie réalisée auprès d'entités externes

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Développement du management par les risques
- ➔ Professionnalisation de la fonction d'audit interne dans la sphère publique
- ➔ Évolution de l'ingénierie de politiques publiques (simplification, dématérialisation, efficience des moyens)
- ➔ Exigence de la Commission européenne sur la sécurité d'utilisation des fonds

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Spécialisation et technicité croissantes
- ➔ Activité d'audit interne en développement : besoin de recrutement régulier
- ➔ Besoin de formation continue aux nouvelles techniques d'audit

CHARGÉ·E DU CONTRÔLE INTERNE

Rattachement métier MASA

Contrôleur·euse

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Contrôle en établissement public

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle pilote, sur la base d'une analyse de risques et des enjeux, la mise en place d'un dispositif de contrôle interne et en assure la pérennité.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Sensibiliser la direction et l'encadrement aux enjeux du contrôle interne
- ➔ Analyser les risques et enjeux de la structure
- ➔ Assurer le suivi du plan de maîtrise des risques au sein de la structure
- ➔ Adapter les outils du contrôle interne (organigramme fonctionnel, référentiels du contrôle interne) aux spécificités et aux enjeux de la structure
- ➔ Organiser, documenter et assurer la traçabilité des procédures
- ➔ Organiser la recherche des anomalies et de leurs causes
- ➔ Mener, le cas échéant, des actions de sensibilisation et de formation auprès des services qui sont dans le périmètre du·de la référent·e
- ➔ Rendre compte des actions réalisées

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité à conduire une démarche de projet
- ➔ Capacité à fédérer
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Sens de la pédagogie
- ➔ Sens de la discrétion, confidentialité

SAVOIRS

- ➔ Connaissance générale de l'établissement
- ➔ Connaissance des outils de contrôle interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES

-

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Réorganisation des services

IMPACTS SUR L'EMPLOI

-

CONTRÔLEUR·EUSE

Rattachement métier MASA

Contrôleur·euse

Domaine ASP

Contrôle en établissement public

Catégorie (A, B, C)

B, C

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle réalise les contrôles dans les délais impartis par la réglementation et permettant le paiement des aides dès le 1^{er} jour autorisé par la réglementation.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Réaliser des contrôles administratifs ou sur place dans le cadre de la Politique agricole commune :
 - 1^{er} et 2^e piliers de la PAC (dispositifs surfaces et hors surface) ;
 - contrôles animaux ;
 - contrôles par photo-interprétation (PIAO).
- ➔ Participer à la supervision et au traçage des suites de contrôles dans les applicatifs internes
- ➔ Réaliser des tâches administratives (notes, comptes rendus, rapports de contrôle, mise à jour des tableaux de bord ou d'indicateurs...)

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité à convaincre
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Faire preuve de polyvalence
- ➔ Diplomatie
- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Autonomie
- ➔ Maîtrise de soi

SAVOIRS

- ➔ Maîtrise des dispositifs juridiques et réglementaires
- ➔ Connaissance de l'environnement et des techniques agricoles
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- ➔ Connaissance des logiciels de gestion spécifiques
- ➔ Connaissance des outils graphiques
- ➔ Connaissance des principes de contrôles par télédétection et maîtrise de la lecture des diagnostics
- ➔ Maîtrise de la méthodologie des contrôles

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Polyvalence, disponibilité horaire, permis de conduire valide, nombreux déplacements

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Réforme de la Politique agricole commune
- ➔ Poids du cadre réglementaire issu notamment du droit communautaire
- ➔ Réorganisation des services de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Travail inter-services

CONTRÔLEUR·EUSE RÉFÉRENT·E

Rattachement métier MASA

Chef·fe d'équipe

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Contrôle en établissement public

Fonction ASP

- Encadrement, conception, pilotage et expertise
- Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle organise et supervise le suivi technique des contrôles.

MISSIONS PRINCIPALES

- Réaliser les contrôles de service fait
- Réaliser les visites sur place
- Supervision des rapports
- Réaliser les contrôles-audits de second niveau
- Assurer la supervision technique des agents du service
- Organiser et suivre les missions confiées au service
- Participer aux différents comités de pilotage, à l'organisation de la mission et au suivi des dossiers en lien avec les donneurs d'ordre
- Traiter les dossiers dans les délais impartis
- Mettre en œuvre les instructions de l'établissement et garantir leur traçabilité afin d'éviter les risques d'apurement
- Anticiper les difficultés et alerter le·la supérieur·e hiérarchique

SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des dispositifs juridiques et réglementaires
- Maîtrise des outils informatiques de gestion
- Qualités relationnelles
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité à transmettre des savoirs et/ou des savoir-faire
- Autonomie

SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement et des techniques agricoles
- Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- Connaissance des outils graphiques
- Connaissance des principes de contrôles par télédétection et maîtrise la lecture des diagnostics
- Maîtrise la méthodologie des contrôles

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Respect des échéances
Disponibilité liée aux visites sur place, permis de conduire valide, déplacements

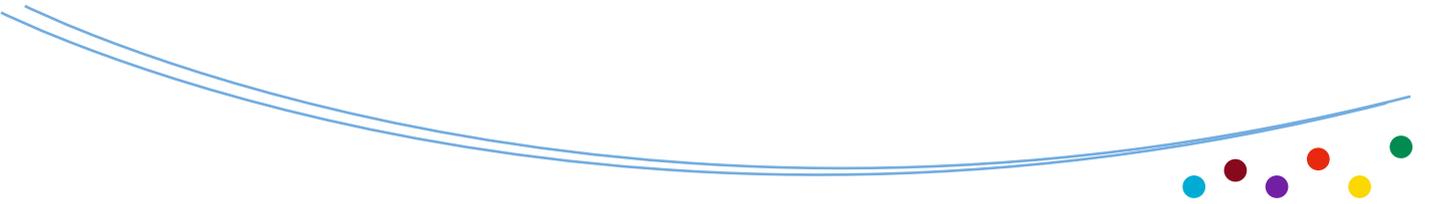
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Réforme de la Politique agricole commune
- Poids du cadre réglementaire issu notamment du droit communautaire
- Réorganisation des services de l'État

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Explicitation du cadre réglementaire d'intervention





Production de données, statistiques, analyses et prospective

CHARGÉ·E D'ÉTUDES

Rattachement métier MASA

Chargé·e d'études, statistiques économiques

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Production données, statistique, analyse et prospective

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- Il·elle met en œuvre, réalise et valorise des études dans un des domaines de compétences de l'ASP.
- Il·elle conduit des travaux de prospective.

MISSIONS PRINCIPALES

- Analyser et concevoir les projets d'études
- Réaliser des travaux de prospective (analyse des données, repérage des tendances, projections, prévisions et anticipation de futurs probables)
- Mettre en œuvre et réaliser les études
- Collecter et traiter les informations
- Conduire des analyses statistiques, quantitatives ou qualitatives
- Organiser la base de données
- Rédiger des rapports et des synthèses des travaux effectués
- Valoriser l'ensemble des études et les travaux de prospective réalisés
- Assurer une veille

SAVOIR-FAIRE

- Capacité de synthèse
- Capacité d'analyse
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en mode projet
- Capacité à travailler en réseau
- Qualités relationnelles
- Capacité d'initiative
- Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches

SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- Connaissance des logiciels spécifiques
- Connaissance des principes techniques d'une étude de projet
- Connaissance en analyse statistique

CONDITIONS PARTICULIÈRES

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- Développement de l'utilisation de fichiers de données administratives
- Besoin croissant de comparabilité internationale de données
- Tendance croissante à recourir à des opérateurs extérieurs

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- Polyvalence croissante
- Nécessité de s'adapter très rapidement à l'évolution des nouvelles technologies de production d'informations statistiques et économiques

PRODUCTEUR·RICE D'INFORMATIONS, D'ANALYSES STATISTIQUES ET ÉCONOMIQUES

Rattachement métier MASA

Producteur·rice d'informations
ou d'analyses statistiques et économiques

Catégorie (A, B, C)

B

Domaine ASP

Production données, statistique,
analyse et prospective

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle met en œuvre, réalise et valorise des études dans un des domaines de compétences de l'ASP.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Réaliser l'analyse technique du besoin (faisabilité)
- ➔ Concevoir, élaborer des requêtes et des rapports ponctuels ou récurrents, développer, le cas échéant, des programmes de restitution
- ➔ Exécuter ponctuellement ou régulièrement des traitements de données, contrôles de cohérence, traitements statistiques
- ➔ Restituer des résultats sous forme de tableaux ou de rapports aux formats attendus, y compris des cartes ou graphiques

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Capacité à travailler en mode projet
- ➔ Réactivité
- ➔ Sens de l'organisation
- ➔ Capacité à travailler en équipe
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Sens des relations humaines
- ➔ Compétences informatiques avérées : méthodes d'analyse, SQL, BO, TOAD, ACCESS, UNIX...

SAVOIRS

- ➔ Outils informatiques de gestion
- ➔ Outils d'extraction de données
- ➔ Conception et programmation de requêtes
- ➔ Statistiques descriptives, traitement de données
- ➔ Outils bureautiques et cartographiques
- ➔ Bonne connaissance du domaine d'activité
- ➔ Connaissance des modèles de données de l'infocentre et de l'entrepôt de données

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Contraintes de délais, déplacements, confidentialité

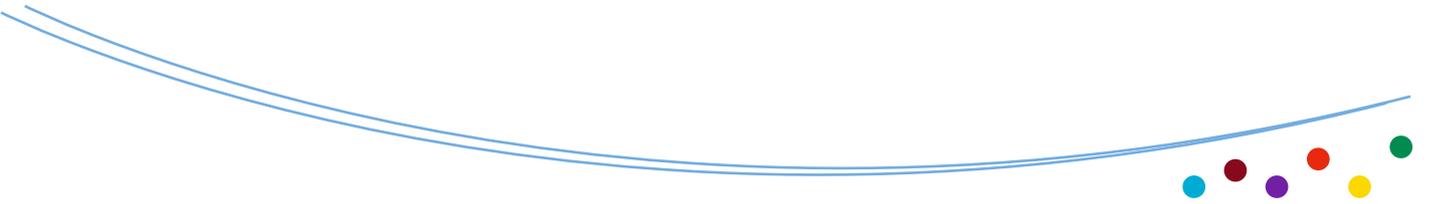
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Métiers de la maîtrise d'œuvre (MOE) ou de l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO)

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Nécessité de s'adapter très rapidement à l'évolution des nouvelles technologies de production d'informations statistiques et économiques





Instruction de dossiers

CHARGÉ·E D'ACTION

Rattachement métier MASA

Chef-fe de projet

Catégorie (A, B, C)

A, B

Domaine ASP

Instruction de dossiers

Fonction ASP

- ➔ Encadrement, conception, pilotage et expertise
- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle assure la coordination de tout ou partie d'une ou plusieurs actions ou mesures.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Être responsable de l'avancement, du suivi et de l'évolution de son domaine d'activité
- ➔ Animer un projet et/ou assurer l'encadrement fonctionnel d'une équipe
- ➔ Assurer l'animation d'un réseau
- ➔ Analyser les évolutions réglementaires (institutionnelles, nationales, communautaires...) et les traduire en termes opérationnels
- ➔ Concevoir les procédures ainsi que les outils de gestion utilisés en interne (service, établissement) ou en externe (aides communautaires)
- ➔ Apporter son appui et son expertise sur les dossiers
- ➔ Élaborer les outils d'information des utilisateurs (note d'information, manuel de procédure...)
- ➔ Assurer un contrôle général de la bonne exécution de la réglementation et des directives et en rendre compte
- ➔ Organiser et animer des réunions
- ➔ Assurer le relationnel avec les partenaires externes et internes
- ➔ Être amené-e à assurer des formations
- ➔ Participer à la maîtrise d'ouvrage de logiciels (expression des besoins, vérification des spécifications...) jusqu'à la mise en production fonctionnalités
- ➔ Dialoguer avec les maîtrises d'œuvre et participer aux différents comités fonctionnels

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Aptitude à travailler en équipe
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Qualités rédactionnelles
- ➔ Capacité de synthèse
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Capacité à travailler en réseau
- ➔ Capacité d'analyse

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
- ➔ Connaissance des logiciels de gestion spécifiques
- ➔ Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Appropriation des enjeux

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Activité agricole : évolution réglementaire liée à la nouvelle Politique agricole commune (PAC)
- ➔ Nouvelle programmation communautaire
- ➔ Évolution des politiques publiques
- ➔ Réforme territoriale

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Nouveaux partenaires externes, élargissement du réseau et des interlocuteur-riche-s

GESTIONNAIRE

Rattachement métier MASA

Gestionnaire instructeur-riche de procédures

Catégorie (A, B, C)

B, C

Domaine ASP

Instruction de dossiers

Fonction ASP

- ➔ Encadrement intermédiaire et d'application
- ➔ Fonctions administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application de règlements administratifs

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il-elle procède à des travaux d'analyse, de chiffrage, de contrôle, de saisie informatisée des données, de classement, à partir d'informations diverses (textes réglementaires, documents d'information, de gestion, informations orales).

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Assurer la gestion des dossiers
- ➔ Saisir les éléments sur un logiciel spécifique au domaine d'activité
- ➔ Assurer les contrôles administratifs
- ➔ Mettre en paiement et en recouvrement
- ➔ Rédiger les correspondances administratives
- ➔ Assurer le relationnel avec les interlocuteur-riche-s externes ou internes liées aux dossiers dont il-elle a la charge
- ➔ Assurer l'assistance téléphonique sur les dispositifs confiés à l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Aptitude à utiliser les outils informatiques de gestion
- ➔ Réactivité
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Faire preuve de polyvalence
- ➔ Capacité à rendre compte
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Maîtrise des applications informatiques ASP liées aux aides

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux dossiers gérés
- ➔ Connaissance des procédures et obligations liées au domaine d'activité
- ➔ Maîtrise des écrits administratifs
- ➔ Maîtrise des logiciels de bureautique

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Organisation et précision

TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Diversification accrue des activités

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ 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)

GESTIONNAIRE DE PROCÉDURES COMPLEXES (SIÈGE)

GESTIONNAIRE RÉFÉRENT·E (DR)

Rattachement métier MASA

Gestionnaire référent·e

Catégorie (A, B, C)

B, C

Domaine ASP

Instruction de dossiers

Fonction ASP

Encadrement intermédiaire et d'application

DESCRIPTION DU MÉTIER

Il·elle gère des dossiers complexes sur la base d'un ensemble réglementaire qu'il·elle maîtrise, correspondant à un domaine d'activité, et dans le cadre des procédures administratives et informatiques correspondantes.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Assurer des travaux de gestion de dossiers complexes nécessitant des connaissances techniques approfondies
- ➔ Mettre en paiement ou en recouvrement
- ➔ Être référent·e ou être amené·e à superviser un domaine d'activité (agricole, environnement, emploi, téléphonie)
- ➔ Rédiger les correspondances nécessitant des analyses réglementaires et techniques
- ➔ Rendre compte de son travail au moyen de bilans, d'analyses statistiques, de notes ou de synthèse
- ➔ Assurer le relationnel avec les bénéficiaires, interlocuteur·rice·s externes ou internes liées aux dossiers dont il·elle a la charge
- ➔ Assurer l'assistance téléphonique sur les dispositifs confiés à l'établissement

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Aptitude à appliquer les dispositifs juridiques et réglementaires
- ➔ Réactivité
- ➔ Capacités rédactionnelles
- ➔ Capacité à travailler en équipe
- ➔ Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Utiliser les outils informatiques de gestion
- ➔ Capacité d'adaptation
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Faire preuve de polyvalence
- ➔ Capacité à rendre compte

SAVOIRS

- ➔ Connaissance de l'environnement de l'ASP
- ➔ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux dossiers gérés
- ➔ Connaissance des procédures et obligations liées au domaine d'activité
- ➔ Maîtrise des logiciels de bureautique
- ➔ Connaissance des règles liées aux écrits administratifs

CONDITIONS PARTICULIÈRES

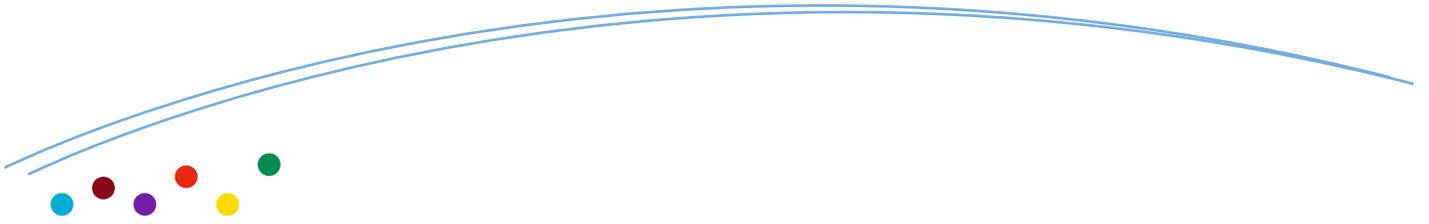
TENDANCE D'ÉVOLUTION

FACTEURS CLÉS

- ➔ Diversification des activités

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Augmentation de la polyvalence et de la capacité d'adaptation (nouveaux outils, nouvelles activités, nouvelles organisations)



Juridique

Rattachement métier MASA

Conseiller·ère juridique / Référent·e juridique

Catégorie (A, B, C)

A

Domaine ASP

Juridique

Fonction ASP

Encadrement, conception, pilotage et expertise

DESCRIPTION DU MÉTIER

- ➔ Il-elle assure, dans son domaine juridique, l'assistance aux services et le conseil pour les évolutions normatives.
- ➔ Il-elle traite les contentieux et assure la veille juridique dans son ou ses domaines de compétences propres.

MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ Conseiller sur les textes réglementaires et les circulaires de mise en application
- ➔ Suivre la réglementation et prévenir les contentieux
- ➔ Traduire la réglementation en procédures et définir les outils nécessaires
- ➔ Assurer la veille juridique, capitaliser et analyser la jurisprudence
- ➔ Gérer les contentieux
- ➔ Assurer la diffusion de l'information et la formation des personnels dans les directions régionales

SAVOIR-FAIRE

- ➔ Rigueur / fiabilité dans l'exécution des tâches
- ➔ Qualités rédactionnelles avérées
- ➔ Qualités relationnelles
- ➔ Sens de la confidentialité
- ➔ Capacité d'écoute
- ➔ Diplomatie
- ➔ Capacité d'analyse
- ➔ Capacité de synthèse

SAVOIRS

- ➔ Connaissance des textes et de la jurisprudence régissant les différentes branches du droit et notamment de la thématique concernée
- ➔ Connaissance des procédures juridiques particulières et des réseaux mobilisables
- ➔ Connaissance des techniques rédactionnelles propres au secteur juridique

CONDITIONS PARTICULIÈRES**TENDANCE D'ÉVOLUTION****FACTEURS CLÉS**

- ➔ Développement de l'interministérialité et réorganisation des services
- ➔ Émergence de nouveaux domaines du droit, complexification de la réglementation
- ➔ Augmentation de la place du droit communautaire
- ➔ Prise en compte des risques potentiels, sécurité juridique, judiciarisation de la société

IMPACTS SUR L'EMPLOI

- ➔ Besoins en compétences pour travailler en réseau
- ➔ Besoins de mise en perspective des différents domaines du droit
- ➔ Développement de l'activité d'anticipation et de prévention
- ➔ Développement du conseil, de l'assistance et de la sensibilisation au droit
- ➔ Renforcement des dispositifs de veille juridique

- 
- **Référentiel édité par**
l'Agence de services et de paiement (ASP)
2 rue du Maupas, 87040 Limoges cedex 1
 - **Rédaction**
Direction des ressources humaines
 - **Conception et mise en page**
Mission de la communication et des études / Pôle Créa
 - **Crédits photos**
Shutterstock
 - **Avril 2023**