



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Référentiel organisationnel

LIVRABLE 1.3.

AUDIT ET CONTROLE INTERNE A L'UNIVERSITE MAROCAINE (AUDITUM)

PROJECT NO. 585782- EPP-1-2017-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP (2017-2492/001-001)

UNIVERSITÉ DE VIGO – FÉVRIER 2019

Ce projet a été réalisé avec le soutien de la commission européenne. Ce document reflète uniquement les opinions de l'auteur, et la commission ne peut pas être tenue pour responsable pour tout usage qui serait fait des informations qui y sont contenues.

Auteur(s)/Organisation(s) :

- Universidade de Vigo, Espagne
- Université Aix Marseille, France
- Université Hassan Premier de Settat, Maroc

Date de la version finale : 25 février 2019

Lot(s) / Activité(s): WP (WP 1.3)

Brève Description :

L'activité 1.3 consiste en l'organisation d'ateliers d'étude et d'élaboration du référentiel des postes et compétences existants ou requis pour les métiers des services économiques (intendance, service des marchés, régisseur, ...). Ce recueil de fiches de postes sera complété par un organigramme fonctionnel mettant en exergue la hiérarchie et le circuit des validations.

Mots clés : référentiel organisationnel, fiche de postes, services comptables.

Historique des révisions

Révision	Date	Auteur(s)	État	Description
01	13/06/2018	L'Université Hassan 1er	Brouillon	V1
02	16/07/2018	L'Université de Vigo	Brouillon	V2
03	16/07/2018	L'Université d'Aix Marseille	Brouillon	V3
04	25/02/2019	L'Université de Vigo	Final	Version finale

Tableau des contenus

1	Organigramme de la Présidence et un organigramme des Établissements.....	4
2	Description des Services de l'Université.....	7
3	Axes du référentiel organisationnel.....	11
3.1	Service Audit et Contrôle de Gestion.....	11
	Modèles des fiches de poste pour le Service d'Audit et Contrôle de Gestion, selon le Référentiel des emplois- types et des compétences communs aux administrations publiques.....	11
3.2	Service des engagements et approvisionnements.....	14
3.3	Service du budget et de comptabilité.....	19
3.4	Service Patrimoine et logistique.....	29
3.5	Service Ressources Humaines.....	120

1 Organigramme de la Présidence et un organigramme des Établissements

La Conférence des Présidents d'Universités marocaines (CPU) est une instance nationale regroupant l'ensemble des présidents des treize universités publiques, dont elle est le porte-parole et représentant de leurs intérêts. Fonctionnant de manière informelle depuis 1989, elle a vu ses missions définies et ses structures précisées dans le cadre de la mise en place de la loi 01-00. Son président actuel (2016) est Azzeddine ELMIDAOUI, le président de l'université Ibn Tofaïl à Kenitra. Elle a pour missions : - d'animer le débat sur toutes les questions relatives à l'enseignement supérieur public et constitue ainsi une force de proposition ; - de servir de lieu d'échange et de coordination entre les présidents en ce qui concerne le fonctionnement des universités, leur approche des questions pédagogiques et scientifiques, ainsi que leurs expériences en matière de coopération et de gouvernance ; - de se saisir de toute question relevant des compétences universitaires en vue de proposer au Ministre des solutions. Elle peut également être saisie par ce dernier de tout dossier relatif aux 4 orientations générales, à la politique publique en matière de formation, de recherche et de coopération universitaire internationale.

Selon la **CPU (Commission des Présidents des Universités)**, un organigramme de la Présidence et un organigramme des Établissements ont été proposés dans le cadre des universités publiques marocaines. Ces organigrammes sont à titre de suggestion et de modèle, que chaque université publique marocaine est en train de suivre.

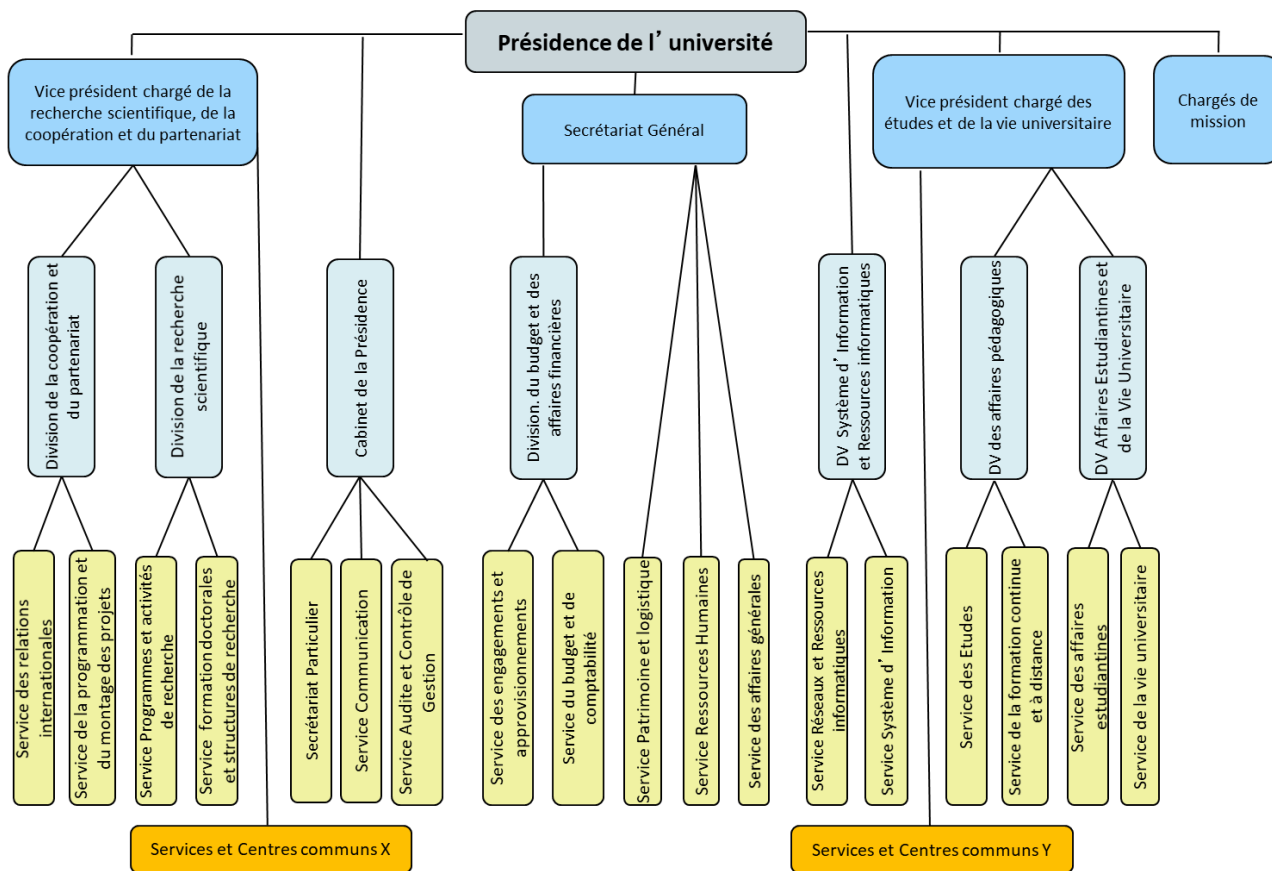


Figure 1 La présidence

Les processus de gestion du service financier peuvent être scindés en deux blocs. Le premier bloc concerne le côté juridique. Il regroupe tous les textes juridiques qui régissent toutes les opérations réalisées. Le deuxième bloc, regroupe le mode d'organisation du service financier de l'Université.

La gestion des achats, la gestion du patrimoine, la tenue de la comptabilité, la préparation du budget et la consolidation des états d'exécution budgétaires relèvent du « service » de l'intendance de la Présidence.

Le Président de l'Université est l'unique ordonnateur de l'Université de par la loi. Le

Président de l'Université donne, pour chaque exercice budgétaire, d'une délégation de crédit aux directeurs et doyens des établissements de l'Université leur permettant d'exécuter leur budget de fonctionnement.

2 Description des Services de l'Université

Selon les directives de la CPU, les tâches principales des services de l'Université sont les suivantes :

2.1 Service Audit et Contrôle de Gestion

- ✓ contrôler les procédures de gestion de l'université dans ses fonctions de mission (formation, recherche, service à la communauté) et dans ses fonctions de support (gestion administrative et financière, ressources humaines, logistique,...)
- ✓ Faire le point sur l'existant afin d'en dégager les points faibles et/ou non-conformes
- ✓ Assurer la performance de l'université dans le respect des obligations légales et des procédures internes.
- ✓ Mesurer, contrôler et prévoir les résultats opérationnels de l'université (indicateur de gestion, contrôle des risques financiers et écarts avec les prévisions),
- ✓ Harmoniser les procédures comptables et financières dans l'université et superviser la clôture des comptes,
- ✓ Assurer le reporting des résultats au Directoire de l'université (analyses mensuelles, réalisation d'études économiques et financières, synthèses d'activité, etc.),
- ✓ Assurer la performance de l'activité économique et des instruments de pilotage (système d'information, tableaux de bord, etc.),
- ✓ Conseiller les décideurs lors de prise de décision pour calculer le coût financier, évaluer les risques, proposer des alternatives.

2.2 Services des engagements et approvisionnements

- ✓ Collecter et estimer les besoins des établissements et de la présidence,
- ✓ Elaborer un plan d'engagement des crédits affectés aux composantes,

- ✓ S'assurer de la disponibilité des crédits et préparer leur déplacements,
- ✓ Préparer les CPS, lancer les appels d'offres et préparer et l'ouverture des marchés,
- ✓ Préparer les marchés et assurer le suivi de leur exécution,
- ✓ Assurer le suivi de l'engagement des crédits et la comptabilité,
- ✓ Suivre les procédure d'exonération douanière,
- ✓ Arrêter la situation des crédits engagés et de ceux payés ou en cours de paiement,
- ✓ Payer les per diem aux missionnaires étrangers,
- ✓ Veiller à l'alimentation de la caisse de la régie et tenir sa situation comptable,
- ✓ Centraliser et recouvrer les recettes et établir les ordres d'imputation,
- ✓ Tenir la comptabilité des engagements de l'ordonnateur et des dotations spéciales,
- ✓ Gérer le magasin de fournitures

2.3 Service du budget et de comptabilité

- ✓ Etablir le projet du budget de fonctionnement et d'investissement de l'Université,
- ✓ Présenter le budget de l'Université au visa , suivre son exécution et établir les situations d'exécution en fin d'année,
- ✓ Réaliser les études et tableaux de bord pour la bonne gestion de l'Université,
- ✓ Répondre aux exigences des bailleurs de fonds en termes d'information et de procédures financières,
- ✓ Liquider les dépenses avec la conformité des pièces ,
- ✓ Centraliser les recettes de toute l'université,
- ✓ Suivre la situation et établir un état de rapprochement bancaire avec la trésorerie,
- ✓ Répartir les crédits délégués aux établissements,
- ✓ Etablir un rapport annuel pour la cour des comptes « comptes administratifs »,

- ✓ Assurer le suivi des différents dossiers à caractère contractuel,
- ✓ Constituer, organiser et dynamiser les services financiers des établissements.

2.4 Service Patrimoine et logistique

- ✓ Etude des besoins de l'université en matière de locaux, préparation des projets de construction, d'extension et d'équipement et gestion technique des chantiers;
- ✓ Etudes et diagnostic approfondis de l'état des infrastructures et établissement des plans de masse et de situation et actualisation des plans de voiries et réseaux;
- ✓ Identification et programmation des opérations de maintenance, confection des fiches d'intervention et vérification des dispositifs de protection;
- ✓ Gestion du système de sécurité;
- ✓ Evaluation des risques et dangers (incendie, inondation, électrification) et élaboration de plans de prévention et des procédures d'intervention;
- ✓ Gestion des espaces d'hébergement;
- ✓ Gestion des parcs automobiles;
- ✓ Gestion des opérations d'externalisation (espaces verts, gardiennage, nettoyage,...);

2.5 Service Ressources Humaines

- ✓ Préparation des décisions d'affectation du personnel pédagogique et administratif;
- ✓ Préparation des propositions de promotion et de titularisation du personnel;
- ✓ Préparation des besoins de l'Université en ressources humaines
- ✓ Organisation et suivi des concours de sélection et de recrutement au niveau de l'Université;
- ✓ Suivi de mutation du personnel;

- ✓ Préparation et l'octroi des ordres de mission;
- ✓ Etude de différentes demandes de stages ou/et de missions à l'intérieur du Maroc et à l'étranger;
- ✓ Gestion des postes budgétaires;

3 Axes du référentiel organisationnel

Cette section décrit, comme exemple, les principaux services qui font l'objet de ce document sont divisés dans des cellules. Cette section présente une description de la gestion des affaires financières dans les universités marocaines et de ces cellules et, a continuation, les fiches de poste associées à chaque service et cellule.

3.1 Service Audit et Contrôle de Gestion

Modèles des fiches de poste pour le Service d'Audit et Contrôle de Gestion, selon le Référentiel des emplois-types et des compétences communs aux administrations publiques, Maroc.

Auditeur interne

Auditeur interne		
Domaine de compétence	Audit et Contrôle de gestion	
Famille	Audit et Contrôle de gestion	
Code	F03E04	
Version	001 du 30/11/2005	
Mission		
Apprécier l'efficacité du système de contrôle interne et déterminer le degré de maîtrise des activités , apporter les conseils nécessaires pour les améliorer et contribuer à créer de la valeur ajoutée.		
Activités et tâches principales		
Les titulaires sont appelés à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborer et faire valider par les centres de décisions compétents un programme annuel d'audit interne ; ▪ Participer à l'élaboration d'une charte d'audit ; ▪ Réaliser des missions d'audit interne selon les normes adoptées; ▪ Assister les audités dans la mise en oeuvre ; ▪ Conseiller les centres de responsabilité sur des problèmes d'organisation ou de gestion ; ▪ Participer à la formation des cadres ; ▪ Participer à l'élaboration du système de référencement de l'Administration. 		
Relations fonctionnelles		
Avec : L'auditeur conseil ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le conseiller en politique publiques ; ▪ Les contrôleurs de gestion ; ▪ Le responsable du système d'information ; ▪ Le responsable du système de référencement et d'archivage. 		
Références du titulaire		
Formation de base	Bac + 5	
Formation spécifique	Audit interne	
Expérience professionnelle	5 ans dans l'Administration dont au moins 2 ans en tant que contrôleur de gestion	
Compétences requises		
Type	Contenu	Niveau
Savoirs	Normes d'audit interne	II
	Audit dans le secteur public	II

	Méthodes et outils d'enquêtes et d'investigation	II
	Comptabilité publique	II
	Comptabilité générale	III
	Marchés publics	III
	Management des organisations	III
	Risk management	III
	Management de la qualité	III
	Sociologie des organisations	II
	Rédaction administrative	II
	Organisation, mission et culture de l'Administration	II
Savoirs-faire	Planifier des missions d'audit	II
	Exécuter des missions d'audit	II
	Elaborer des outils d'enquêtes et d'investigation	II
	Analyser et apprécier des informations	II
	Analyser et apprécier des comptes	II
	Analyser et apprécier des procédures	II
	Analyser des risques	II
	Rédiger un rapport d'audit	II
	Organiser une formation	III
	Utiliser les techniques de communication	III
	Utiliser les techniques de négociation	III
	Animer des réunions	II
	Utiliser les NTIC	IV
	Utiliser l'outil informatique	IV
Savoirs-être	Enthousiaste et convivial	III
	Créatif, dynamique et ouvert	III
	Organisé et méthodique	II
	En constante écoute active	II
	Avoir l'esprit d'équipe	II
	Sens développé de la relativité	II
	Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse	II
	Etre un homme de contact et de dialogue	II
	Rigoureux, objectif et discret	III
	Avoir le sens de la perspective	II
	Observer le respect des principes éthiques	III
	Agir avec empathie et humilité	III
	Etre attentif aux besoins des autres	II
	Faire preuve d'autonomie et d'initiative	II
Environnement de travail		
L'emploi nécessite une grande mobilité avec des déplacements fréquents et des investigations sur des sites variés. Le titulaire est appelé à nouer des relations neutres et objectives avec divers groupes et personnes.		

Contrôleur de gestion

Contrôleur de gestion	
Domaine de compétence	Audit et Contrôle de gestion
Famille	Audit et Contrôle de gestion
Code	F03E05
Version	001 du 30/11/2005
Mission	
Apporter aux décideurs une information synthétique sur les résultats de la gestion pour leur permettre de maîtriser leur responsabilité..	
Activités et tâches principales	
Les titulaires sont appelés à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place un modèle de contrôle de gestion spécifique à l'Administration publique ; ▪ Clarifier le cadre stratégique dans lequel doit s'inscrire l'action des gestionnaires ; ▪ Clarifier le cycle de prise de décision et de suivi pour assurer la cohérence des critères de décisions ; ▪ Organiser le système d'information de gestion ; ▪ Organiser le cycle de planification ; ▪ Participer à la définition des objectifs assignés aux opérationnels ; ▪ Identifier les rôles et les responsabilités de chacun ; ▪ Identifier et analyser le ou les processus de production ; ▪ Elaborer les outils nécessaires au suivi des résultats (tableaux de bord, indicateurs de performance); ▪ Collecter les informations nécessaire pour l'appréciation et les traiter ; ▪ Analyser les écarts existant entre les prévisions et la les résultats ; 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Synthétiser les informations à présenter à la direction et aux opérationnels ; ▪ Préconiser des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées ; 		
Relations fonctionnelles		
Avec : L'auditeur conseil ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le responsable du système d'information ; ▪ L'auditeur-conseil ; ▪ Le conseiller en politique publique ; ▪ Les auditeurs internes ; ▪ L'auditeur qualité interne. 		
Références du titulaire		
Formation de base	Bac + 5	
Formation spécifique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle de gestion ▪ Economie financière ▪ Analyse financière 	
Expérience professionnelle	Au moins 5 ans en tant que gestionnaire de budget.	
Compétences requises		
Type	Contenu	Niveau
Savoirs	Contrôle de gestion	II
	Système d'information	III
	Comptabilité financière	II
	Gestion budgétaire	II
	Analyse des coûts	II
	Planification	II
	Programmation budgétaire	II
	Analyse comparative	III
	Informatique de gestion	II
	Rédaction administrative	III
Savoirs-faire	Organisation, mission et culture de l'Administration	II
	Mettre en oeuvre les techniques de planification	II
	Elaborer et mettre en oeuvre des outils de programmation et de prévision	II
	Apprécier la pertinence d'un système d'information	II
	Elaborer et mettre en oeuvre des méthodes d'analyse des coûts	III
	Mettre en oeuvre les méthodes de l'analyse comparative	III
	Elaborer et mettre en oeuvre des indicateurs et des tableaux de bord	II
	Utiliser les techniques de communication	II
	Utiliser les techniques de négociation	II
	Animer des réunions;	II
Savoirs-être	Utiliser les NTIC;	III
	Utiliser l'outil informatique	II
	Enthousiaste et convivial	III
	Créatif, dynamique et ouvert	III
	Organisé et méthodique	II
	En constante écoute active	II
	Avoir l'esprit d'équipe	II
	Sens développé de la relativité	II
	Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse	II
	Etre un homme de contact et de dialogue	II
Rigoureux, objectif et discret	II	
Avoir le sens de la perspective	III	
Observer le respect des principes éthiques	II	
Agir avec empathie et humilité	III	
Etre attentif aux besoins des autres	III	
Faire preuve d'autonomie et d'initiative	II	
Environnement de travail		
L'emploi exige des déplacements et surtout des interventions fréquentes auprès des opérationnels. Il nécessite un emploi intensif de l'outil informatique.		

Suggestion d'organisation des postes selon l'organigramme de la Présidence et les modèles des fiches de poste suggérées par Aix-Marseille Université (le modèle français).

3.2 Service des engagements et approvisionnements

Chargé-e des achats et des marchés

Mission

Proposer, concevoir et mettre en œuvre des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement

Métiers si besoin

- chef de bureau des marchés
- des ingénieries d'achat
- juriste achats

Famille d'activité professionnelle

Administration et pilotage

Administration générale

Activités principales

- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation, mettre en place et suivre les indicateurs et outils de mesure de la performance de la fonction achat
 - Établir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités, élaborer et proposer la planification et la programmation des achats
- Exercer une fonction de veille sur les domaines liés aux achats publics
- Élaborer des stratégies de communication interne et externe
- Encadrer et animer une équipe d'acheteurs, d'experts en ingénierie d'achat
- Recenser, évaluer et formaliser le besoin notamment dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs

- Effectuer une prospection de produits ou prestations adaptées et assurer une veille économique sur différents segments d'achats, identifier sur le marché les principaux prestataires et fournisseurs, ainsi que le contenu de leur offre, afin de mieux cerner les possibilités en matière d'achats
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises/fournisseurs (cahier des charges techniques) en fonction des besoins exprimés par les unités et services de l'établissement et élaborer une grille d'analyse des offres
- Gérer l'animation, la promotion et la formation du réseau des prescripteurs, acheteurs, approvisionneurs, assister les acteurs du processus
- Élaborer des rapports économiques (prospection et comparaison) : réaliser les études économiques sur les achats de l'entité
- Mettre en œuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités)
- Mettre en place un dispositif de contrôle interne et de la qualité

Compétences principales

Connaissances

- Techniques de conduite du changement
- Méthode et outils de la qualité
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit des contrats
- Droit de la propriété intellectuelle
- Connaissances juridiques générales
- Cadre légal et déontologique
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Marchés publics
- Réglementation de la commande publique

- Techniques d'achat
- Marchés des biens et services
- Connaissances économiques et techniques
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Savoir planifier et respecter des délais
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer la maîtrise d'ouvrage
- Élaborer un cahier des charges
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics
- Analyser des offres en approche cout complet
- Rédiger des clauses techniques

Compétences comportementales

- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de conviction

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution des règles juridiques de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat

économique et de recherche de qualité)

- Mutualisation des achats
- Achats éco-socio responsables

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développements des compétences liées à ces évolutions

3.3 Service du budget et de comptabilité

Responsable de la gestion financière et comptable

Mission

Concevoir, proposer, définir la politique de gestion financière et comptable de l'établissement et veiller à sa mise en œuvre au sein d'une structure fonctionnelle importante

Métiers si besoin

- directeur des finances et adjoint
- agent comptable

Famille d'activité professionnelle

Gestion financière et comptable

Activités principales

- Élaborer, exécuter et évaluer la stratégie budgétaire et financière de l'établissement
- Conseiller l'équipe de direction dans le domaine de la stratégie budgétaire et financière en relation avec la politique scientifique de l'établissement
- Planifier et contrôler les activités
- Encadrer les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables
- Conseiller les structures de recherche en matière financière et comptable
- Participer à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement
- Tenir la comptabilité générale : exploitation / trésorerie analytique (qualité comptable) /patrimoniale
- Concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables

- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables et s'assurer de la constitution d'une documentation de référence
- Participer à des groupes de travail en matière financière
- Mettre en œuvre la politique d'achat de l'établissement et tenir la comptabilité patrimoniale
- Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des commissaires aux comptes en matière financière et comptable ; réaliser les études financières et fiscales
- Préparer les contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion
- Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne et en être le garant

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de délais à respecter
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant

Compétences principales

Connaissances

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité

- Réglementation financière
- Marchés publics
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Conduire un processus d'achat
- Animer un réseau / un groupe
- Initier et conduire des partenariats
- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer / Animer une équipe
- Savoir représenter l'établissement
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de prospective

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Doctorat, diplôme d'ingénieur
- Domaine de formation souhaité : gestion financière et comptable

Relations fonctionnelles**Facteurs d'évolution à moyen terme**

- Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes
- Nouvelle gouvernances des finances publiques : pluri annualité et programmation
- Développement de la dématérialisation

- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

Chargé-e de la gestion financière et comptable

Mission

Organiser les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations financières et/ou comptables

Métiers si besoin

- responsable du service budget d'une direction financière et comptable
- responsable du service recettes

Famille d'activité professionnelle

Gestion financière et comptable

Activités principales

- Animer et encadrer un service rattaché directement au directeur des finances ou à l'agent

comptable ou à un pôle de gestion dans un ou plusieurs secteurs d'activité de la structure

- Organiser, planifier et coordonner tout ou partie de la production comptable et/ou financière
- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses
- Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations des différentes

composantes

- Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire
- Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions budgétaires modificatives
- Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers
- Conseiller les responsables des structures en matière financière et/ou comptable par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives
- Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses
- Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence
- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- Organiser le classement et l'archivage des justificatifs des opérations comptables et financières
- Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne et en être le garant
- Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières (plans de contrôle de la dépense et de la recette)
- Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information

Compétences principales**Connaissances**

- Environnement et réseaux professionnels

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Méthode d'allocation budgétaire
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit des contrats
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Élaborer un budget
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Rédiger des synthèses et des rapports
- Encadrer / Animer une équipe
- Renseigner les indicateurs de performance

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, droit, gestion

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Les établissements et les services sont désormais concernés par tous les aspects de la fiscalité
- Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes

- Nouvelle gouvernances des finances publiques : pluri annualité et programmation
- Développement de la dématérialisation
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

Assistant-e en gestion financière et comptable

Mission

Assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes de l'établissement ou de la structure opérationnelle de recherche

Famille d'activité professionnelle

Gestion financière et comptable

Activités principales

- Rédiger des actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Contrôler la conformité des conventions
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions

de recettes et de dépenses

- Attribuer les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- Établir et émettre les titres de recettes correspondant aux conventions conclues par l'établissement
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)

- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire
- Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat
- Animer et encadrer une équipe au sein d'une direction ou d'un service d'une direction centrale ou d'une structure opérationnelle de recherche

Compétences principales

Connaissances

- Droit public
- Droit des contrats
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Comptabilité analytique
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes

- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / Animer une équipe

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : finance, comptabilité, droit, gestion

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Les établissements et les services sont désormais concernés par tous les aspects de la fiscalité
- Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes
- Nouvelle gouvernances des finances publiques : pluri annualité et programmation
- Développement de la dématérialisation
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

Gestionnaire financier-e et comptable

Mission

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

Famille d'activité professionnelle

Gestion financière et comptable

Activités principales

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant

Compétences principales

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Formations : Comptabilité, gestion Comptabilité, gestion

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes
- Nouvelle gouvernances des finances publiques : pluri annualité et programmation
- Développement de la dématérialisation
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

Adjoint-e en gestion administrative

Mission

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Famille d'activité professionnelle

Administration et pilotage

Ressources humaines

Gestion financière et comptable

Administration générale

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

Compétences principales

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint administratif pour un diplôme de niveau V

- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'une plus grande polyvalence

3.4 Service Patrimoine et logistique

Service Patrimoine

Ingénieur-e responsable du patrimoine immobilier

Mission

Conseiller la direction de l'établissement dans le domaine du patrimoine ; définir la politique de gestion des actifs immobiliers et mettre en œuvre la stratégie immobilière

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier, Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Conduire les réflexions prospectives sur l'évolution du patrimoine immobilier et conseiller la gouvernance pour la définition de la politique immobilière durable de l'établissement
- Décliner la politique immobilière sous la forme de schémas directeurs stratégiques

- Préparer et accompagner les montages financiers (Etat, Collectivités, Etablissement, autres partenaires) permettant la planification pluriannuelle des investissements
- Élaborer, justifier et exécuter le budget du service
- Décliner la politique immobilière par l'ajustement de l'organisation, le choix des outils, la définition des objectifs et le suivi des indicateurs
- Organiser et encadrer l'activité interne/externe au regard des compétences et de la politique immobilière de l'établissement
- Décliner les obligations réglementaires en une politique de gestion humaine et technique de la sécurité dans les bâtiments
- Garantir la pérennité du patrimoine immobilier au regard des moyens alloués
- Assurer la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage de projets immobiliers

Conditions particulières d'exercice

- Astreintes
- Amplitude horaire importante éventuelle

Compétences principales

Connaissances

- Patrimoine immobilier, réglementation et techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Méthodologie de conduite de projet (connaissance approfondie)
- Pilotage des organisations (connaissance approfondie)
- Techniques de négociation (connaissance approfondie)
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention (connaissance générale)
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre et encadrer les normes, procédures et règles du domaine (maîtrise)
- Piloter un projet (expertise)
- Encadrer / Animer une équipe (expertise)
- Conduire une négociation (maîtrise)
- Savoir représenter l'établissement (maîtrise)
- Accompagner les changements (maîtrise)

Compétences comportementales

- Capacité de conviction
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de conceptualisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Doctorat, diplôme d'ingénieur

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution de la gestion financière, administrative et juridique
- Dévolution du domaine
- Intégration des enjeux de développement durable

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Compétences domaniale publique

Cellule d'Opérations immobilières

Chargé-e d'opérations immobilières

Mission

Assurer la conduite de projets permettant la mise en œuvre de la politique immobilière durable de l'établissement ; assurer le planning et le suivi technique, administratif et financier des opérations immobilières

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Analyser les besoins exprimés par la direction de l'établissement et les utilisateurs pour les opérations de construction neuve, de réhabilitation, mise en sécurité, efficacité énergétique ou de rénovation
- Décliner les enjeux de développement durable dans les opérations immobilières
- Assurer ou faire assurer les conduites d'opérations
- Participer à la définition d'appels d'offres et assurer leur suivi
- Piloter ou réaliser les études techniques préalables
- Élaborer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels des projets
- Définir les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs des opérations de travaux
- Conduire ou réaliser les études de conception des ouvrages ; gérer ou suivre l'exécution des travaux
- Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion de l'activité

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de calendrier en fonction de la nature du projet

Compétences principales

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière de construction (connaissance approfondie)

- Techniques des différents corps de métiers du bâtiment (connaissance approfondie)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance approfondie)
- Techniques de négociation (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet (expert)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (maîtrise)
- Expliciter les besoins et les prioriser (expert)
- Assurer la maîtrise d'ouvrage (expert)
- Animer un réseau / un groupe (maîtrise)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Gérer un budget (maîtrise)
- Passer un marché et suivre son exécution (expert)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité de conviction
- Sens critique

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : bâtiment et plus particulièrement dans la gestion de projet ou maîtrise d'ouvrage

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Impact environnemental des constructions et des bâtiments
- Montages juridiques et financiers (CREM, CP...)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Gestionnaire de données et indicateurs patrimoniaux**Mission**

Proposer, gérer et actualiser l'ensemble des données et indicateurs concernant le patrimoine de l'établissement

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Organiser, administrer et développer un système d'information du patrimoine immobilier
- Animer des groupes de travail pluri-compétences pour le renseignement des indicateurs
- Établir et mettre à jour l'inventaire du patrimoine immobilier : les plans détaillés des sites, les plans des réseaux de toute nature (eaux usées, eaux vannes, eaux pluviales, électriques, gaz, informatiques ..)
- Assurer le récolement, la conservation et l'actualisation des données techniques : les ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage, les dossiers techniques amiante, les diagnostics énergétiques...
- Alimenter les tableaux de bord de gestion de patrimoine
- Effectuer ou faire effectuer des relevés et établir ou faire établir des métrés des bâtiments

- Traiter les questions de domanialité

Conditions particulières d'exercice

- Contrainte de calendrier en fonction du projet

Compétences principales

Connaissances

- Technique des différents corps de métiers du bâtiment et du génie civil (VRD) (notion de base)
- Contraintes liées aux immeubles (connaissance générale)
- Système d'information et gestion électronique des documents (connaissance approfondie)
- Réglementation Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) (connaissance générale)
- Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP...)
- Domanialité publique (connaissance générale)
- Principe de fonctionnement des organisations (notion de base)
- Techniques de relevés topographiques (notion de base)
- Réglementation de la commande publique (notion de base)
- Droit immobilier
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Utiliser les différents logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO et outils bureautique) (maîtrise)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles (mise à jour des données, campagnes de relevés d'informations...) (expertise)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Construire et gérer une base de données (expertise)

- Rédiger des rapports ou des documents techniques (CCTP, chartes graphiques, etc.) (application)
- Savoir préparer et suivre les opérations foncières (PVA, esquisse d'étage ou en volume...) (maîtrise)

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : bâtiment ou de la topographie

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Évolution de la domanialité publique
- Dévolution du patrimoine aux établissements

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Conducteur-trice de travaux immobiliers

Mission

Conduire des projets immobiliers, en assurer la planification et le suivi technique, administratif et financier

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Établir les études de faisabilité technico-financières des opérations de réhabilitation, mise en sécurité, efficacité énergétique ou de rénovation
- Intégrer les exigences en matière de développement durable dans les opérations immobilières
- Élaborer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels des projets
- Proposer les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs des opérations de travaux
- Assurer les conduites d'opérations ou les missions de maîtrise d'œuvre
- Conduire ou réaliser les études de conception des ouvrages ; suivre de l'exécution des travaux
- Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion de ses projets

Conditions particulières d'exercice

- Contrainte de calendrier en fonction du projet

Compétences principales

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Réglementation en matière de construction (connaissance générale)
- Techniques des différents corps de métiers du bâtiment (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Techniques de négociation (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (maîtrise)
- Assurer la maîtrise d'ouvrage (maîtrise)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (application)

- Savoir rendre compte (application)
- Gérer un budget (application)
- Passer un marché et suivre son exécution (maîtrise)

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : bâtiment et plus particulièrement dans la gestion de projet ou de la maîtrise d'ouvrage

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Impact environnemental des constructions et des bâtiments
- Montages juridiques et financiers (CREM, CP...)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Dessinateur-trice gestionnaire et indicateurs patrimoniaux

Mission

Exploiter, mettre à jour les documents graphiques et la base des données patrimoniales et participer à son développement ou son évolution

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Effectuer les relevés sur le terrain, produire ou contrôler les pièces graphiques des différentes phases de projet et participer à la rédaction des pièces écrites de la consultation des entreprises dans le cadre des opérations de travaux
- Procéder ou faire procéder au relevé et tenir à jour les documents graphiques immobiliers (plans, notices, documentation associée, schémas techniques...) en fonction des évolutions du bâti, gérer les tableaux de surface de l'établissement (mise à jour, compléments...)
- Classer, archiver et vérifier (charte graphique et contenu) les dossiers d'ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO)
- Assurer la mise à jour des plans topographique et voiries, réseaux divers (VRD)
- Participer à la préparation des dossiers d'autorisation dans le cadre des règles d'urbanisme (permis de construire, DP, AT...)
- Assurer le suivi des déclarations d'intention de commencement des travaux (DICT) dans le cadre de la réglementation
- Répondre aux différentes demandes de données immobilières et de plans émanant des différents services et interlocuteurs externes
- Renseigner les bases de données patrimoniales

Conditions particulières d'exercice

- Contrainte de calendrier en fonction du projet

Compétences principales

Connaissances

- Règles et techniques du dessin de bâtiment (connaissance approfondie)
- Techniques des différents corps de métiers du bâtiment (notion de base)
- Réglementation du domaine (notion de base)
- Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP...)
- Domanialité publique (notion de base)

- Connaissance des systèmes d'information patrimoniaux et géographiques (notion de base)

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO et outils bureautique) (expertise)
- Rédiger des rapports ou des documents techniques (CCTP, chartes graphiques...) (application)
- Réaliser des plans de projet ou techniques en phase de conception (électricité, ventilation...) (maîtrise)
- Utiliser les outils de relevés sur site (maîtrise)

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Interopérabilité et évolution des logiciels de données

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Technicien-ne en travaux immobiliers

Mission

Assurer le suivi de projets immobiliers courants

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Estimer le métrage, le coût et la durée des travaux des opérations immobilières
- Intégrer les exigences en matière de développement durable dans les opérations immobilières
- Assurer l'interface et le suivi technique en interne ou avec des entreprises extérieures, coordonner leurs interventions, si nécessaire rédiger des comptes rendus
- Coordonner les travaux et prestations des différents acteurs (entreprises, bureaux d'études, contrôleurs techniques, OPC (organisation pilotage et coordination), coordinateur santé sécurité au travail...)
- Assurer le suivi en matière d'hygiène et de sécurité des opérations (plan de prévention, SPS, contrôleurs techniques, diagnostics préalables et de fin de chantier, déclarations de travaux et réceptions des commissions de sécurité)
- Assister à la réception des travaux, suivre les levées de réserves et assurer le suivi du parfait achèvement
- Contrôler la réalisation des plans en fin de chantier et vérifier les DOE (documents des ouvrages exécutés) et DIUO (document d'intervention ultérieure sur l'ouvrage)
- Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion de ses projets

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de calendrier en fonction de la nature du projet

Compétences principales

Connaissances

- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Réglementation en matière de construction (connaissance générale)
- Technique des différents corps de métiers du bâtiment et du génie civile (connaissance générale)

- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Technique de négociation (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (application)
- Assurer la maîtrise d'ouvrage (application)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (application)
- Savoir rendre compte (application)
- Gérer un budget (application)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : bâtiment

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Impact environnemental des constructions et des bâtiments

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Technicien-ne en aménagement paysager

Mission

Piloter et réaliser les travaux d'aménagement et d'entretien des espaces verts et autres surfaces extérieures en s'adaptant aux contraintes et au respect de l'environnement

Métiers si besoin

- responsable de gestion des espaces verts
- conducteur de travaux espaces verts
- gestionnaire de jardin patrimonial

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Gérer et organiser les travaux d'entretien et d'aménagement des espaces plantés, milieux naturels, autres surfaces, mobilier et signalétique
- Gérer une pépinière
- Préparer les commandes et les approvisionnements en outillage et en matière première
- Piloter, coordonner et contrôler les interventions d'une équipe de jardiniers en interne ou en externe
- Gérer les collections végétales de plein air et de serre, assurer la préservation des espèces dans un jardin botanique
- Faire appliquer les règles et consignes de sécurité pour l'utilisation des véhicules, les produits, l'entretien périodique et préventif des matériels et outillages
- Gérer et organiser la mise en œuvre des techniques d'agriculture biologique dans le cadre d'une politique de développement durable

Conditions particulières d'exercice

- Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité et au bruit
- Port d'un équipement de protection

- Port de charges

Compétences principales

Connaissances

- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi (notion de base)
- Connaissance budgétaire générale (notion de base)

Compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Savoir rendre compte (application)
- Structurer son travail (application)
- Transmettre des connaissances (application)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles (application)
- Piloter des prestataires (application)
- Encadrer / Animer une équipe (maîtrise)
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre (application)
- Élaborer un cahier des charges technique (notion)
- utiliser les outils bureautiques (notion)

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: aménagements paysagers

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Gestion de l'externalisation
- Renforcement de l'éco gestion des espaces verts et naturels
- Évolution de la réglementation des produits phytosanitaires et de la sécurité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Jardinier-ière

Mission

Réaliser les travaux d'entretien et d'aménagement des espaces plantés, des milieux naturels et des espaces associés

Métiers si besoin

- agent d'entretien des espaces verts
- jardinier des jardins patrimoniaux
- agent de production végétale

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Réaliser les travaux d'entretien des espaces plantés et des milieux naturels
- Conduire la préparation de sols
- Effectuer l'ensemble des plantations en liaison avec les caractéristiques des végétaux et les contraintes saisonnières
- Effectuer les travaux de réalisation et de maintenance des infrastructures des espaces plantés
- Réaliser la mise en place et l'entretien du mobilier urbain sur l'ensemble des espaces extérieurs

Conditions particulières d'exercice

- Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité et au bruit
- Port d'un équipement de protection
- Port de charges

Compétences principales

Connaissances

- Techniques du domaine (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine (application)
- Appliquer les normes, procédures et règles (notion)
- Travailler en équipe (application)

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Capacité d'adaptation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint technique de 2ème classe, un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaité : travaux aménagements paysagers

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Renforcement de l'économie gestion des espaces verts et naturels
- Évolution de la réglementation des produits phytosanitaires et de la sécurité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Chargé-e de la maintenance et de l'exploitation du patrimoine immobilier

Mission

Mettre en œuvre la politique de maintenance et d'exploitation de l'établissement en assurant le suivi technique, administratif et financier

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Élaborer et proposer la politique de maintenance et d'exploitation du patrimoine et décliner les actions pluriannuelles
- Manager, organiser et coordonner les activités de services immobiliers internes ou externes
- Piloter la réalisation des diagnostics et l'élaboration des préconisations techniques
- Optimiser la conduite des installations techniques dans un objectif de coût global, d'efficacité énergétique et de confort
- Élaborer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels nécessaires à l'activité du service ou des projets
- Définir les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs dans le cadre de l'exploitation et de la maintenance
- Piloter la réalisation des travaux de maintenance (organiser, étudier, planifier, contrôler et réceptionner)
- Renseigner et piloter les indicateurs et les bases de données de gestion de l'activité

Conditions particulières d'exercice

- Astreintes éventuelles
- Disponibilité en fonction de l'activité

Compétences principales

Connaissances

- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux (connaissance approfondie)
- Techniques d'optimisation de la conduite des installations (connaissance approfondie)
- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Technique des différents corps de métiers du bâtiment (connaissance approfondie)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Techniques de négociation (connaissance approfondie)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet (maîtrise)
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques (maîtrise)
- Établir un diagnostic (expertise)
- Gérer les situations d'urgence (maîtrise)
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux (maîtrise)
- Animer un réseau / un groupe (maîtrise)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Gérer un budget (maîtrise)
- Passer un marché et suivre son exécution (expertise)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation

- Sens de l'initiative
- Sens critique

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : bâtiment et plus particulièrement dans l'exploitation / maintenance

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Optimisation énergétique
- Montages juridiques et financiers (CP, CREM, contrats globaux d'exploitation maintenance...)
- Gestion de l'externalisation de l'exploitation et de la maintenance

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Chef-fe d'exploitation maintenance des installations Chauffage Ventilation Climatisation

Mission

Planifier, organiser et piloter l'exploitation, la maintenance et les travaux de modification et d'amélioration des installations de plomberie, de Chauffage, Ventilation et Climatisation (CVC)

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Contrôler le fonctionnement et les performances, maintenir et moderniser un ensemble complexe ou important d'installations techniques de plomberie, Chauffage, Ventilation et Climatisation (CVC), gaz spéciaux, vide et air comprimé, GTB/GTC
- Gérer l'entretien périodique et préventif des installations
- Assurer le montage et le suivi des prestations externalisées d'exploitation-maintenance et de fourniture d'énergie et de fluides
- Piloter le montage et le suivi des opérations de maintenance, de mise aux normes ou de travaux neufs des installations du domaine
- Assurer une fonction d'expert référent au sein de la direction technique, notamment par la veille technique et réglementaire
- Conduire, contrôler et optimiser l'exploitation des installations du domaine
- Proposer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels relatifs au domaine
- Manager, organiser et coordonner l'activité de l'équipe technique du domaine
- Établir et mettre à jour l'inventaire des documents d'exploitation

Conditions particulières d'exercice

- Habilitations électriques selon le niveau d'intervention
- Astreintes éventuelles
- Disponibilité en fonction de l'activité

Compétences principales**Connaissances**

- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Réglementation du domaine (connaissance approfondie)
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements (connaissance approfondie)
- Techniques d'optimisation de la conduite des installations (connaissance approfondie)

- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)
- Réglementation en matière de construction (notions de base)

Compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques (maîtrise)
- Établir un diagnostic (maîtrise)
- Gérer les situations d'urgence (maîtrise)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (application)
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux (application)
- Savoir rendre compte (application)
- Gérer un budget (application)
- Passer un marché et suivre son exécution (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : génie thermique et énergies / Fluides Energies
Environnement

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Optimisation énergétique
- Gestion de l'externalisation de l'exploitation et de la maintenance

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Métrologie et automatismes
- Informatisation du pilotage des installations

Chef-fe d'exploitation maintenance des installations électriques courants fort ou faible

Mission

Planifier, organiser et piloter l'exploitation, la maintenance et les travaux de modification et d'amélioration des installations de courants forts et faibles

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Contrôler, vérifier, maintenir et moderniser un ensemble complexe ou important d'installations électriques courants forts (HT / BT / groupes électrogènes...) ou courants faibles (Téléphonie, Système de Sécurité Incendie (SSI), Gestion Technique Centralisée (GTC, GTB), contrôle d'accès, anti-intrusion, vidéo-surveillance...)
- Gérer l'entretien périodique et préventif des installations
- Assurer le montage et le suivi des marchés de vérification techniques réglementaires et des autres prestations externalisées d'exploitation-maintenance
- Piloter le montage et le suivi des opérations de maintenance, de mise aux normes ou de travaux neufs des installations électriques
- Assurer une fonction d'expert référent au sein de la direction technique, notamment par la veille technique et réglementaire
- Conduire, contrôler et optimiser l'exploitation des installations électriques

- Proposer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels relatifs au domaine
- Manager, organiser et coordonner l'activité de l'équipe technique du domaine
- Établir et mettre à jour l'inventaire des documents d'exploitation

Conditions particulières d'exercice

- Habilitations électriques selon niveau d'intervention
- Astreintes éventuelles
- Disponibilité en fonction de l'activité

Compétences principales

Connaissances

- Électricité
- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Réglementation du domaine (connaissance approfondie)
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements (connaissance approfondie)
- Techniques d'optimisation de la conduite des installations (connaissance approfondie)
- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques (expert)
- Établir un diagnostic (expert)
- Gérer les situations d'urgence (maîtrise)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (application)

- Participer à la sécurité des personnes et des locaux (application)
- Savoir rendre compte (application)
- Gérer un budget (application)
- Passer un marché et suivre son exécution (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : génie Electrique / Électrotechnique

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Optimisation énergétique
- Gestion de l'externalisation de l'exploitation et de la maintenance

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Métrologie et automatismes
- Eclairagisme et efficacité lumineuse

Chef-fe d'exploitation de maintenance des bâtiments

Mission

Animer et coordonner l'activité des équipes internes de maintenance et d'exploitation ; assurer le suivi et le contrôle des prestations de maintenance externalisées ; diagnostiquer les ouvrages bâtis et non-bâtis et les installations techniques

Métiers si besoin

- cvc/électricité

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Manager, organiser et coordonner les activités de services exploitation / maintenance internes ou externes
- Conduire ou réaliser les études de diagnostic et d'expertise du patrimoine et mettre en œuvre les préconisations techniques
- Proposer les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs, dans le cadre de l'exploitation et de la maintenance
- Conduire, contrôler et optimiser l'exploitation des installations techniques
- Piloter la réalisation des travaux de maintenance
- Proposer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels nécessaires à l'activité d'exploitation / maintenance
- Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion

Conditions particulières d'exercice

- Astreintes éventuelles
- Disponibilité en fonction de l'activité

Compétences principales

Connaissances

- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux (connaissance approfondie)
- Techniques d'optimisation de la conduite des installations (connaissance approfondie)
- Méthodologie de conduite de projet (notions de base)

- Technique des différents corps de métiers du bâtiment (connaissance approfondie)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Techniques de négociation (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques (maîtrise)
- Établir un diagnostic (maîtrise)
- Gérer les situations d'urgence (maîtrise)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (application)
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux (application)
- Savoir rendre compte (application)
- Gérer un budget (application)
- Passer un marché et suivre son exécution (maîtrise)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capacité de raisonnement analytique

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : bâtiment et plus particulièrement dans l'exploitation / maintenance

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Optimisation énergétique

- Gestion de l'externalisation de l'exploitation et de la maintenance

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Chef-fe sécurité incendie

Mission

Organiser les actions permettant d'assurer la prévention des risques incendie et de panique ; assurer les interventions permettant la protection contre l'incendie des personnes et du bâti

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Activités principales

- Manager les équipes de sécurité incendie
- Participer à la définition de la politique de mise en sécurité des bâtiments notamment par le diagnostic du patrimoine
- Définir et organiser les actions préventives de la sécurité incendie
- Organiser l'entretien et la maintenance des installations et du matériel
- Assurer une veille réglementaire, technique et technologique en matière de sécurité incendie
- Mettre en place et assurer le suivi des vérifications réglementaires
- Garantir la bonne tenue des registres réglementaires
- Préparer et assister aux commissions et autres inspections réglementaires
- Sensibiliser, informer et former au respect des règles de sécurité incendie
- Superviser l'exploitation des installations techniques et des matériels liés à la sécurité incendie
- Définir et élaborer les consignes et procédures appropriées en cas d'incidents
- Coordonner les interventions en cas d'accident ou d'incendie

Conditions particulières d'exercice

- Horaires étendus
- Astreintes
- Port éventuel de l'uniforme et badge

Compétences principales**Connaissances**

- Réglementation sécurité incendie
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements de sécurité incendie
- Normes et procédures de sécurité
- Secourisme
- Techniques de management
- Techniques d'achat

Compétences opérationnelles

- Participer à la sécurité des personnes et des locaux
- Savoir utiliser les équipements de sécurité incendie
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Déléguer et évaluer
- Établir un diagnostic
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir rendre compte
- Encadrer / Animer une équipe

Compétences comportementales

- Capacité de décision
- Maîtrise de soi
- Capacité de raisonnement analytique

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : HSE et/ou SSIAP 3

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Renforcement des contraintes réglementaires sur la sécurité incendie
- Complexité technique grandissante des matériaux (résistance au feu) et des équipements de prévention et de détection incendie

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Technicien-ne Chauffage Ventilation Climatisation

Mission

Assurer l'exploitation, la maintenance et les travaux de modification et d'amélioration des installations techniques de plomberie, chauffage, ventilation et climatisation (CVC)

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Contrôler l'état des installations techniques de plomberie, chauffage, ventilation et climatisation (CVC), gaz spéciaux, vide et air comprimé, GTB/GTC
- Assurer l'entretien, la maintenance et les vérifications techniques réglementaires, analyser les rapports et lever les observations
- Diagnostiquer les pannes et effectuer ou faire réaliser les réparations
- Coordonner l'intervention et le suivi des prestataires externes du domaine
- Réaliser des travaux neufs ou de maintenance

- Assurer le suivi de l'approvisionnement et du comptage des fluides (eau, gaz, chaleur...)
- Encadrer l'activité des personnels techniques et gérer les stocks
- Tenir à jour l'ensemble des documents techniques de recollement
- Suivre l'évolution des techniques et des normes
- Maintenir à jour une documentation technique spécialisée
- Proposer des solutions pour améliorer le fonctionnement des installations ainsi que leur performance énergétique

Conditions particulières d'exercice

- Habilitations électriques selon niveau d'intervention
- Disponibilité en fonction de l'activité
- Astreintes éventuelles

Compétences principales

Connaissances

- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Réglementation du domaine (connaissance approfondie)
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements (connaissance générale)
- Techniques d'optimisation de la conduite des installations (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)
- Connaissances budgétaires générales (notion de base)

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre les techniques d'installation et de maintenance des équipements (application)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles (maîtrise)

- Établir des diagnostics et résoudre des problèmes (maîtrise)
- Gérer les situations d'urgence (maîtrise)
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux (application)
- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre (application)
- Piloter des prestataires (application)
- Élaborer un cahier des charges (notion)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (application)
- Utiliser les outils bureautiques (notion)

Compétences comportementales

- Réactivité
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : maintenance des systèmes énergétiques et climatiques

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Optimisation énergétique
- Evolutions technologiques et réglementaires
- Gestion de l'externalisation de l'exploitation et de la maintenance

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Métrologie et automatisme
- Informatisation du pilotage des installations

Technicien-ne électricité courants fort ou faible

Mission

Assurer l'exploitation, la maintenance et les travaux de modification et d'amélioration des installations de courants forts et faibles

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Contrôler l'état des installations techniques courants forts (HT / BT) ou courants faibles (Téléphonie, Système de Sécurité Incendie (SSI), Gestion Technique Centralisée (GTC, GTB), contrôle d'accès, anti-intrusion, vidéo-surveillance...)
- Assurer l'entretien, la maintenance et les vérifications techniques réglementaires, analyser les rapports et lever les observations
- Diagnostiquer les pannes et effectuer les réparations
- Coordonner l'intervention et le suivi des prestataires externes du domaine
- Réaliser les travaux neufs ou de maintenance.
- Assurer la consignation des installations électriques (cellules haute tension, armoires, TGBT)
- Encadrer l'activité des personnels techniques et gérer les stocks
- Tenir à jour l'ensemble des documents techniques de recellement
- Proposer des solutions pour améliorer le fonctionnement des installations ainsi que leur performance énergétique

Conditions particulières d'exercice

- Habilitations électriques selon niveau d'intervention
- Astreintes éventuelles
- Disponibilité en fonction de l'activité

Compétences principales

Connaissances

- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Réglementation du domaine (connaissance approfondie)
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements (connaissance générale)
- Techniques d'optimisation de la conduite des installations (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)
- Connaissances budgétaires générales (notion de base)

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre les techniques d'installation et de maintenance des équipements (application)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles (maîtrise)
- Établir des diagnostics et résoudre des problèmes (maîtrise)
- Gérer les situations d'urgence (maîtrise)
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux (application)
- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre (application)
- Piloter des prestataires (application)
- Élaborer un cahier des charges (notion)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (application)
- Utiliser les outils bureautiques (notion)

Compétences comportementales

- Réactivité
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: Électricité / Électrotechnique

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Optimisation énergétique
- Evolutions technologiques et réglementaires
- Gestion de l'externalisation de l'exploitation et de la maintenance

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Métrologie et automatismes
- Eclairagisme et efficacité lumineuse

Technicien-ne en aménagement, maintenance et exploitation du bâti

Mission

Diriger, coordonner et planifier sur les plans technique, administratif, budgétaire et réglementaire des opérations d'aménagement et rénovation partiels de bâtiment et de maintenance des installations

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Diagnostiquer les pathologies du bâti et les dysfonctionnements des équipements techniques et proposer des améliorations
- Planifier les activités des opérateurs de maintenance de l'établissement et des prestataires externes
- Assurer le contrôle et le suivi de la qualité de prestations

- Contrôler l'application des règles, procédures, normes et standards
- Mettre en application le plan de développement durable de l'établissement dans le cadre des travaux de maintenance immobilière
- Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers
- Tenir à jour les dossiers techniques de recollement (dossiers des ouvrages exécutés, plans, notices techniques, schémas, procès-verbaux, rapports finaux)
- Entretenir des relations avec les usagers et avec les prestataires externes

Conditions particulières d'exercice

- Astreintes

Compétences principales

Connaissances

- Techniques des différents corps de métiers du bâtiment (connaissance approfondie)
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux (connaissance générale)
- Réglementation en matière de construction (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Connaissances générales en méthode de gestion et de suivi (notion de base)
- Connaissances budgétaires générales (notion de base)
- Dessin technique (notion de base)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements (maîtrise)
- Mettre en œuvre des procédures et des règles (application)
- Piloter des prestataires (application)
- Encadrer / Animer une équipe (maîtrise)

- Optimiser les moyens à mettre en œuvre (application)
- Établir un diagnostic et résoudre des problèmes (maîtrise)
- Élaborer un cahier des charges technique (notion)
- Utiliser les outils bureautiques (notion)

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Évolution techniques et technologiques
- Évolution de la réglementation et des normes

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Technicien-ne sécurité incendie

Mission

Mettre en œuvre les actions permettant d'assurer la prévention des risques incendie et de panique ; assurer les interventions permettant la protection contre l'incendie des personnes et du bâti

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Activités principales

- Mettre en œuvre les actions préventives de la sécurité incendie notamment par l'organisation des rondes et des exercices d'évacuation, l'élaboration de procédures et consignes
- Participer à l'organisation et/ou réaliser l'entretien et la maintenance des installations et du matériel
- Assurer l'interface avec les prestataires chargés des vérifications réglementaires
- Tenir à jour les registres réglementaires
- Participer à la préparation et à la tenue des commissions et autres inspections réglementaires
- Organiser et planifier l'activité des équipes de sécurité incendie
- Sensibiliser, informer et former au respect des règles de sécurité incendie
- Exploiter les installations techniques et les matériels liés à la sécurité incendie
- Identifier et mettre en œuvre les consignes et procédures appropriées en cas d'incidents
- Intervenir et/ou coordonner les interventions en cas d'accident ou d'incendie

Conditions particulières d'exercice

- Horaires étendus
- Astreintes
- Port éventuel de l'uniforme et badge

Compétences principales**Connaissances**

- Réglementation sécurité incendie
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements de sécurité incendie
- Normes et procédures de sécurité
- Secourisme

Compétences opérationnelles

- Participer à la sécurité des personnes et des locaux
- Savoir utiliser les équipements de sécurité incendie
- Résoudre des problèmes
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens Relationnel
- Sens de l'initiative

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : prévention et/ou SSIAP 2

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Renforcement des contraintes réglementaires sur la sécurité incendie
- Complexité technique grandissante des matériaux (résistance au feu) et des équipements de prévention et de détection incendie

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Plombier-ière, chauffagiste, opérateur-trice en frois et ventilation

Mission

Entretien des installations techniques de plomberie, de chauffage, ventilation et climatisation (CVC)

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Entretien des installations techniques de plomberie, de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC), gaz spéciaux, vide et air comprimé
- Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations
- Réaliser des travaux neufs
- Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers

Conditions particulières d'exercice

- Habilitations électriques selon niveau d'intervention
- Disponible en fonction de l'activité (incidents de sécurité)
- Astreintes éventuelles
- Déplacements

Compétences principales

Connaissances

- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Réglementation du domaine (connaissance générale)
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements (connaissance générale)
- Techniques d'optimisation de la conduite des installations (notion de base)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements (application)
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application)
- Diagnostiquer l'origine d'une panne (application)
- Prendre les mesures conservatoires adaptées (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (application)
- Travailler en équipe (application)
- Structurer son travail (notion)

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint technique, un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaité : maintenance des systèmes énergétiques et climatiques

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Optimisation énergétique par l'exploitation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Métrologie et automatismes

Electricien-ne courants fort ou faible

Mission

Entretien des installations de courants forts et courants faibles

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Entretien des installations techniques courants forts (HT / BT) ou courants faibles (Téléphonie, Système de Sécurité Incendie (SSI), Gestion Technique Centralisée (GTC, GTB), contrôle d'accès, anti-intrusion, vidéo-surveillance...)
- Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations
- Assurer la consignation des installations électriques (cellules haute tension, armoires, TGBT)
- Réaliser des travaux neufs
- Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers

Conditions particulières d'exercice

- Habilitations électriques selon niveau d'intervention
- Disponible en fonction de l'activité (incidents de sécurité)
- Astreintes éventuelles
- Déplacements

Compétences principales

Connaissances

- Électricité
- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Réglementation du domaine (connaissance générale)

- Techniques d'installation et de maintenance des équipements (connaissance approfondie)

- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements (application)

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application)

- Diagnostiquer l'origine d'une panne (application)

- Prendre les mesures conservatoires adaptées (application)

- Savoir planifier et respecter des délais (application)

- Travailler en équipe (application)

- Structurer son travail (notion)

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité

- Réactivité

- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint technique de 2ème classe, un diplôme de niveau V

- Domaine de formation souhaité : électricité / électrotechnique

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Optimisation énergétique par l'exploitation

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Métrologie et automatismes

Opérateur-trice de maintenance

Mission

Assurer la maintenance des bâtiments et de leurs équipements

Métiers si besoin

- peintre
- serrurier
- menuisier
- agent de sécurité incendie

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Effectuer des travaux de rénovation et d'embellissement des locaux (sols, murs, plafonds, vitrerie)
- Effectuer les opérations courantes de maintenance (métallerie, menuiserie, installations techniques et équipements de sécurité) de niveau 1 et 2
- Assurer les premières interventions, le dépannage et les réparations
- Effectuer des métrés et évaluer les besoins en matériel et produits pour les chantiers
- Faire des croquis, savoir lire et interpréter des plans
- Exploiter des installations techniques (contrôle d'accès, sécurité incendie...)

Conditions particulières d'exercice

- Port de charge
- Port d'un équipement de protection
- Déplacements

Compétences principales

Connaissances

- Techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Réglementation du domaine (connaissance générale)
- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements (application)
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (maîtrise)
- Diagnostiquer l'origine d'une panne (application)
- Appliquer les mesures de prévention (application)
- Structurer son travail (application)

Compétences comportementales

- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint technique de 2ème classe, un diplôme de niveau V

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Évolution techniques et technologiques
- Évolution de la réglementation et des normes

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Ingénieur-e responsable de la logistique

Mission

Conseiller la direction de l'établissement dans le domaine du patrimoine ; définir la politique de gestion des actifs immobiliers et mettre en œuvre la stratégie immobilière

Famille d'activité professionnelle

Patrimoine immobilier, Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Conduire les réflexions prospectives sur l'évolution du patrimoine immobilier et conseiller la gouvernance pour la définition de la politique immobilière durable de l'établissement
- Décliner la politique immobilière sous la forme de schémas directeurs stratégiques
- Préparer et accompagner les montages financiers (Etat, Collectivités, Etablissement, autres partenaires) permettant la planification pluriannuelle des investissements
- Élaborer, justifier et exécuter le budget du service
- Décliner la politique immobilière par l'ajustement de l'organisation, le choix des outils, la définition des objectifs et le suivi des indicateurs
- Organiser et encadrer l'activité interne/externe au regard des compétences et de la politique immobilière de l'établissement
- Décliner les obligations réglementaires en une politique de gestion humaine et technique de la sécurité dans les bâtiments
- Garantir la pérennité du patrimoine immobilier au regard des moyens alloués
- Assurer la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage de projets immobiliers

Conditions particulières d'exercice

- Astreintes

- Amplitude horaire importante éventuelle

Compétences principales

Connaissances

- Patrimoine immobilier, réglementation et techniques du domaine (connaissance approfondie)
- Méthodologie de conduite de projet (connaissance approfondie)
- Pilotage des organisations (connaissance approfondie)
- Techniques de négociation (connaissance approfondie)
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention (connaissance générale)
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre et encadrer les normes, procédures et règles du domaine (maîtrise)
- Piloter un projet (expertise)
- Encadrer / Animer une équipe (expertise)
- Conduire une négociation (maîtrise)
- Savoir représenter l'établissement (maîtrise)
- Accompagner les changements (maîtrise)

Compétences comportementales

- Capacité de conviction
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de conceptualisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Doctorat, diplôme d'ingénieur

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution de la gestion financière, administrative et juridique
- Dévolution du domaine
- Intégration des enjeux de développement durable

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Compétences domanialité publique

Cellule de la Logistique

Chargé-e de la logistique

Mission

Mettre en œuvre la politique de logistique de l'établissement ; superviser, coordonner et contrôler le travail de plusieurs équipes ou de prestataires, à spécialités techniques multiples (service général, gestion des locaux, accueil ...)

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Planifier et conduire les opérations logistiques d'un ou plusieurs sites
- Assister et conseiller la direction de l'établissement pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique logistique
- Établir des devis, mener une négociation commerciale, contrôler les estimations, coordonner et suivre la phase d'exécution des travaux par les prestataires par rapport aux cahiers des charges
- Préparer et rédiger les dossiers techniques (clauses techniques, appels d'offres...)
- Piloter des prestataires

- Effectuer le suivi budgétaire et financier des opérations logistiques
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Contrôler les règles d'hygiène et sécurité, veiller à les faire appliquer

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de calendrier de gestion
- Déplacements éventuels

Compétences principales

Connaissances

- Méthodologie de la logistique (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Principe de fonctionnement des organisations (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Objectifs et projets de l'établissement (connaissance approfondie)
- Finances publiques (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Définir des procédures et des règles (expert)
- Encadrer / Animer une équipe (expert)
- Savoir planifier et respecter des délais (expert)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (maîtrise)
- Calculer les coûts de production et de fonctionnement (maîtrise)
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes (expert)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (maîtrise)
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine (expert)

Compétences comportementales

- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de décision
- Sens de l'organisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : gestion

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement de logiciels spécifiques à l'activité
- Exigence de mesure de la qualité de service
- Réglementation liée à la protection de l'environnement

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Gestionnaire logistique

Mission

Mettre en place et assurer le fonctionnement de la logistique d'un ou plusieurs sites : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des équipements sportifs, gestion des magasins, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appariteur, manutention, gestion blanchisserie

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Élaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation

- Élaborer et exécuter le budget du service
- Participer au recrutement des personnels placés sous son autorité
- Gérer les équipes techniques en charge de la logistique
- Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement
- Estimer le coût d'une opération
- Contrôler et réceptionner les prestations des équipes techniques ou des entreprises intervenant sur le site
- Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations
- Piloter des prestataires
- Assurer la gestion technique des dispositifs de contrôle d'accès
- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics
- Appliquer et faire appliquer des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur le site
- Assurer une veille sur les normes environnementales, techniques et technologiques
- Gérer la logistique des locaux, des bâtiments, des sites

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de calendrier de gestion

Compétences principales

Connaissances

- Méthodologie de la logistique (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Principe de fonctionnement des organisations (connaissance générale)
- Procédures de gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)

- Objectifs et projets de l'établissement (connaissance générale)
- Finances publiques (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Définir des procédures et des règles (expert)
- Encadrer / Animer une équipe (expert)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (expert)
- Gérer les situations d'urgence (expert)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Communiquer et faire preuve de pédagogie (maîtrise)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Appliquer des règles financières (expert)
- Travailler en équipe (expert)
- Conduire une négociation (maîtrise)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Autonomie / Confiance en soi

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : gestion

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développement de logiciels spécifiques à l'activité
- Exigence de mesure de la qualité de service
- Réglementation liée à la protection de l'environnement

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Technicien-ne logistique

Mission

Encadrer et coordonner les interventions d'une équipe logistique et des services généraux : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des équipements sportifs, gestion des magasins, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appariteur, manutention, gestion blanchisserie

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes en matière

de logistique et de services généraux : accueil physique et téléphonique, courrier, gardien- nage, gestion des équipements sportifs, gestion des magasins, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, service aux enseignants (appariteur), manutention, gestion blanchisserie

- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur site dans son domaine d'activité

- Gérer des stocks : commandes, facturations, réception, entreposage, catalogage et inventaire

- Gérer administrativement et techniquement le parc automobile : affectation des véhicules, entretien, réparation, budget, assurance

- Gérer une enveloppe budgétaire liée à ses activités

- Contrôler le service fait des prestataires extérieurs

- Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail, s'assurer notamment du port d'Équipements de Protection Individuelle
- Vérifier la propreté des lieux et installations
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et son équipe
- Suppléer occasionnellement le responsable logistique de site

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de calendrier de gestion

Compétences principales

Connaissances

- Méthodologie de la logistique (connaissance générale)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Marchés publics (notion de base)
- Connaissances budgétaires générales (notion de base)

Compétences opérationnelles

- Gérer un budget (notion)
- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : hôtellerie et restauration, logistique, gestion et comptabilité

- Expérience souhaitable : Gestion matérielle et financière

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Externalisation de certaines activités
- Réglementation liée à la protection de l'environnement

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Opérateur-trice logistique

Mission

Exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement d'une structure dans les domaines suivants : accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, gestion des installations techniques, magasinage, gestion du parc automobile, conduite automobile, nettoyage des locaux, appariteur, manutention, blanchisserie

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Accueillir, orienter, renseigner le public, sur place ou par téléphone
- Gérer un standard
- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Contrôler l'accès aux bâtiments, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques, spécialisées et sportives
- Assurer l'ouverture et la fermeture des bâtiments
- Organiser les magasins et tenir les stocks
- Conduire des engins à moteur, en assurer l'entretien courant

- Transporter personnes, courriers, documents
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels
- Assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces, locaux (administratifs, techniques, d'enseignement, spécialisés et sportifs) du patrimoine bâti et non bâti de la structure
- Apporter un soutien logistique aux enseignants
- Vérifier le planning des locaux
- Assurer l'entretien des vêtements de travail, et du linge
- Faire appliquer les consignes données

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

Compétences principales

Connaissances

- Méthodologie de la logistique (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Matériels d'alarme et de surveillance (notion de base)
- Contraintes liées aux immeubles (notion de base)
- Environnement et réseaux professionnels (notion de base)
- Langue française (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (application)
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage (application)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Travailler en équipe (application)
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Savoir utiliser les équipements de sécurité (maîtrise)
- Accueillir et prendre des messages (application)

Compétences comportementales

- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint technique de 2ème classe, un diplôme de niveau V

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution technologique en matière de gestion des alarmes et des moyens de surveillance

audiovisuelle

- Réglementation liée à la protection de l'environnement

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Cellule d'exploitation d'un groupement de restauration

Chargé-e d'exploitation d'un groupement de restauration

Mission

Diriger un groupement de restauration, avoir la responsabilité de la production et de la distribution des prestations de restauration dans la ou les structures concernées

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Définir, mettre en place et coordonner l'organisation d'une unité de restauration

- Contrôler l'application des procédures en matière d'hygiène alimentaire (HACCP)
- Définir et mettre en place la gestion matérielle et financière, en assurer l'équilibre budgétaire
- Concevoir des tableaux de bord d'indicateurs de suivis (financiers, satisfaction des usagers, qualité...)
- Proposer des objectifs annuels ou pluriannuels en matière d'équipement, de maintenance et de rénovation des structures
- Participer à l'élaboration du schéma directeur de la restauration et à son application à l'établissement
- Représenter le chef d'établissement lors des visites des services extérieurs de contrôle (services vétérinaires et commissions de sécurité)
- Participer aux commissions de marchés et organiser des tests de produits
- Suivre la réalisation des programmes de rénovation et de construction
- Assurer la concertation avec les usagers (enquêtes qualité, satisfaction) et les partenaires institutionnels
- Développer l'attractivité de sa ou ses structures (qualité de l'accueil, confort, décoration, organisation d'animations...)

Compétences principales

Connaissances

- Règles d'hygiène alimentaire et diététique (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance approfondie)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Procédure de gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Objectifs et projets de l'établissement (connaissance approfondie)
- Principe de fonctionnement des organisations (connaissance approfondie)
- Services de contrôle de l'alimentation (connaissance approfondie)

- Marketing (notion de base)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Encadrer / Animer une équipe (expert)
- Piloter les processus (expert)
- Élaborer un cahier des charges (expert)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Transmettre des informations (maîtrise)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Sens de l'initiative

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : production alimentaire / Cuisine / Hôtellerie / Restauration – Santé / Sanitaire /Social

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution technologique en matière de gestion des alarmes et des moyens de surveillance audiovisuelle
- Réglementation liée à la protection de l'environnement

Gestionnaire d'une structure de restauration

Mission

Assurer le fonctionnement et la distribution de prestations au sein d'une structure de restauration

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Organiser l'activité des équipes de la structure
- Suivre et contrôler l'exécution des différentes tâches à accomplir au sein de sa structure
- Assurer la gestion matérielle et financière et le fonctionnement de la structure
- Assurer la mise en place, le développement et le suivi des risques
- Élaborer en concertation avec ses collaborateurs la composition des menus
- Suivre les indicateurs organoleptiques
- Assister aux visites des services de contrôle alimentaire
- Participer aux commissions de marchés et organiser des tests de produits
- Définir et mettre en œuvre les plans de nettoyage
- Proposer et animer des actions de formations adaptées aux besoins des personnels de restauration

Conditions particulières d'exercice

- Éventuelles plages horaires variables

Compétences principales

Connaissances

- Règles d'hygiène alimentaire et diététique (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière de santé et de sécurité au travail (connaissance générale)
- Suivi des risques alimentaires (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines (connaissance générale)

- Marchés publics (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Principe de fonctionnement des organisations (connaissance approfondie)
- Services de contrôle de l'alimentation (connaissance approfondie)
- Gestion des groupes et des conflits (connaissance approfondie)
- Techniques de négociation (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Encadrer / Animer une équipe (expert)
- Élaborer un cahier des charges (maîtrise)
- Définir et suivre des budgets (expert)
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Transmettre des informations (expert)
- Appliquer des règles financières (expert)

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : production alimentaire / Cuisine / Hôtellerie / Restauration – Santé / Sanitaire / Social

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Apparition de nouveaux modes de restauration

- Développement de la diététique
- Développement des normes de sécurité alimentaire

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Besoin de formation dans le domaine technique
- Prise en compte des exigences liées au développement durable

Chef-fe de cuisine / cuisinier-ère

Mission

Produire et gérer, seul ou en binôme, l'ensemble des prestations de restauration dans le respect des contraintes budgétaires et des normes de qualité

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Élaborer les menus en collaboration avec le responsable de la structure de restauration et le responsable de l'approvisionnement en respectant les contraintes de coûts, denrées et d'équilibre alimentaire
- Déterminer en collaboration avec le responsable de la structure de restauration et le responsable de l'approvisionnement les moyens à mettre en œuvre (denrées, matériels), les outils sanitaires (PMS et traçabilité) pour atteindre les objectifs fixés (qualité des repas et prix de revient)
- Assurer la gestion et la réalisation des recettes à partir de denrées alimentaires des cinq gammes
- Organiser et surveiller la bonne exécution du travail
- Assurer la mise en place, le développement des méthodes pour la réduction et le suivi des risques

- Participer à la mise au point des recettes et transmettre à son équipe les éléments du savoir-faire culinaire
- Participer aux commissions de marchés et organiser les tests des nouveaux produits
- Mettre en œuvre la politique d'animation du restaurant
- Conduire l'évaluation des personnels placés sous son autorité et traduire les objectifs du service en objectifs individuels

Conditions particulières d'exercice

- Éventuelles plages horaires variables
- Exposition à la chaleur, au froid, à l'humidité et au bruit

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance des produits alimentaires (connaissance approfondie)
- Connaissance de l'origine des produits alimentaires et de leur traçabilité (connaissance approfondie)
- Règles d'hygiène alimentaire et diététique (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière de santé et de sécurité au travail (connaissance générale)
- Suivi des risques alimentaires (connaissance approfondie)
- Techniques de production en cuisine et en pâtisserie (connaissance approfondie)
- Techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire (connaissance approfondie)
- Services de contrôle de l'alimentation (connaissance approfondie)

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre les savoir-faire culinaires (expert)
- Optimiser les coûts des commandes (expert)
- Transmettre des connaissances (maîtrise)

- Conduire un processus d'achat (maîtrise)
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes (maîtrise)
- Savoir gérer les aléas (expert)
- Encadrer / Animer une équipe (maîtrise)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (expert)
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action (application)

Compétences comportementales

- Maîtrise de soi
- Réactivité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : hôtellerie/Restauration

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Apparition des nouveaux modes de restauration
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Développement des normes de sécurité alimentaire
- Amplification des exigences liées au développement durable

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des tâches concernant la gestion
- Évolution des techniques
- Prise en compte des exigences liées au développement durable

Educateur-trice sportif en natation ou équitation

Mission

Animer et enseigner les activités du sport concerné : Équitation ou Natation

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Activités principales

- Enseigner le sport concerné (initiation et perfectionnement) aux étudiants et personnels du campus
- Évaluer les étudiants et les entraîner pour les compétitions
- Coordonner les différentes activités du centre sportif et les intervenants extérieurs
- Contrôler la qualité des installations
- Assurer l'hygiène et la sécurité des usagers
- Appliquer les règles de secourisme en milieu défavorable
- Gérer les plannings des usagers et des réservations
- Option équitation : surveiller les chevaux et s'assurer leur alimentation et de leurs soins en liaison avec les équipes vétérinaires
- Option natation : contrôler la qualité de l'eau et l'hygiène du bassin
- Participer à l'entraînement et à la formation des futurs éducateurs sportifs
- Option équitation : assurer la formation théorique des élèves moniteurs et l'encadrement pédagogique des leçons d'équitation

Conditions particulières d'exercice

- Éventuelles plages horaires variables

Compétences principales**Connaissances**

- Biomécanique (connaissance approfondie)
- Anatomie humaine (connaissance approfondie)
- Physiologie (connaissance approfondie)
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)

- Secourisme (connaissance approfondie)
- Culture du domaine (connaissance approfondie)

Compétences opérationnelles

- Évaluer les risques (maîtrise)
- Appliquer un dispositif de contrôle (maîtrise)
- Transmettre des informations (expert)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (application)
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat

Relations fonctionnelles

Commis de cuisine et restauration

Mission

Confectionner et présenter les plats ou les prestations à servir en restauration collective ; assurer l'entretien de la vaisselle, matériels et locaux, assurer l'interface avec les convives

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Logistique immobilière, technique et de services

Activités principales

- Réaliser les recettes et les menus selon les indications fournies

- Mettre en place la chaîne de distribution et la distribution des produits (liaison froide et chaude)
- Assurer le nettoyage de la vaisselle, et de tous matériels utilisés pour la confection des repas et lors du service
- Entretien des matériels et des locaux de la cuisine
- Appliquer les procédures en matière d'hygiène alimentaire et culinaire ainsi que les normes de sécurité en vigueur
- Assurer le suivi qualitatif et la traçabilité de sa production
- Assurer l'accueil et le service
- Assurer la gestion informatique des comptes et la tenue d'une caisse

Conditions particulières d'exercice

- Éventuelles plages horaires variables

Compétences principales**Connaissances**

- Connaissance des produits alimentaires
- Connaissance de l'origine des produits alimentaires et de leur traçabilité (connaissance générale)
- Techniques de stockage, de conservation et de conditionnement alimentaire (connaissance générale)
- Règles d'hygiène alimentaire et diététique (connaissance générale)
- Matériels et nouveaux modes de restauration (connaissance générale)
- Techniques de production en cuisine et en pâtisserie
- Techniques de l'accueil physique et téléphonique (notion de base)

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre les savoir-faire culinaires (maîtrise)
- Mettre en œuvre les techniques de nettoyage (maîtrise)
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (maîtrise)

- Mettre en œuvre les règles d'hygiène en restauration collective (maîtrise)
- Accueillir, renseigner et servir les usagers (application)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Travailler en équipe (maîtrise)

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint technique de 2ème classe, un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaité : hôtellerie/Restauration - Santé/Sanitaire/Social

Relations fonctionnelles

Opérateur-trice des activités sportives

Mission

Assurer le bon fonctionnement des équipements sportifs mis à disposition des usagers

Famille d'activité professionnelle

Logistique

Activités principales

- Accueillir et renseigner les usagers sur les équipements sportifs
- Surveiller les installations, et assurer l'hygiène et la sécurité des usagers
- Préparer et entretenir les équipements et matériels
- Réaliser des travaux de premier niveau des matériels et des équipements sportifs
- Installer et ranger les équipements et le matériel
- Contrôler la qualité de l'eau et l'hygiène du bassin

Conditions particulières d'exercice

- Éventuelles plages horaires variables

Compétences principales

Connaissances

- Modalité d'utilisation des équipements sportifs (connaissance approfondie)
- Objectifs et projets de l'établissement (notion de base)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Normes qualité air et eau (connaissance approfondie)
- Secourisme (maîtrise)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements (maîtrise)
- Transmettre des informations (application)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (application)
- Travailler en équipe (application)
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail (maîtrise)

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Emploi-type de positionnement non ouvert au recrutement

Relations fonctionnelles

Service Prévention

Ingénieur-e responsable de prévention

Mission

Assister et conseiller la gouvernance de l'établissement pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Ressources Humaines

Activités principales

- Conseiller le chef d'établissement pour définir la politique en matière de santé et de sécurité à mettre en œuvre pour l'amélioration des conditions de travail, l'aménagement, la transformation ou la réhabilitation des locaux, des bâtiments, et éventuellement en matière de restauration collective
- Mettre en œuvre la législation et la réglementation en matière, de santé et de sécurité au travail, de protection de l'environnement et éventuellement de sécurité alimentaire
- Coordonner et animer le réseau des conseillers et assistants de prévention
- Piloter la démarche d'évaluation des risques
- Participer à l'élaboration des plans de formation à la prévention des risques
- Organiser les situations de crise
- Concevoir et diffuser des outils d'information, de formation à la prévention
- Représenter le chef d'établissement auprès d'organismes externes de la prévention
- Intégrer la prévention et la sécurité lors de la rédaction des cahiers des charges

Conditions particulières d'exercice

- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

Compétences principales

Connaissances

- Techniques de management (connaissance approfondie)

- Réglementation en matière de santé et de sécurité au travail (connaissance approfondie)
- Prévention des risques (connaissance approfondie)
- Méthode d'analyse des risques (connaissance approfondie)
- Système d'administration de la sécurité (connaissance approfondie)
- Organisation et conditions de travail (connaissance approfondie)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Encadrer / Animer une équipe (expertise)
- Prendre des décisions dans un système complexe (expertise)
- Définir des procédures et des règles (expertise)
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication (maîtrise)
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision (expertise)

Compétences comportementales

- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Capacité à développer une vision stratégique
- Leadership

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Doctorat, diplôme d'ingénieur
- Domaine de formation souhaité : prévention des risques professionnels, Protection de l'environnement

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Management des équipes lié au regroupement des institutions

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des méthodes de management

Cellule de Prévention des Risques

Ingénieur-e de prévention des risques

Mission

Assister et conseiller la direction dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels et de la protection de l'environnement

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Ressources Humaines

Activités principales

- Conseiller et assister le chef d'établissement dans la définition et la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail
- Piloter l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et le suivi du plan d'action
- Conseiller les chefs de service dans leur politique de prévention
- Définir, coordonner et animer le réseau des acteurs de la prévention
- Veiller à la bonne application des règles de prévention dans l'établissement
- Assurer et mettre à disposition la veille réglementaire
- Participer à l'élaboration du plan de formation en matière de prévention des risques
- Concevoir et diffuser des outils de prévention des risques
- Apporter son expertise aux activités du Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail
- Identifier les besoins, établir un diagnostic, analyser les situations et proposer un programme d'action

- Prévenir et anticiper les situations de crise, organiser la gestion des situations d'urgence

Conditions particulières d'exercice

- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

Compétences principales

Connaissances

- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)
- Réglementation en matière de prévention des risques (connaissance approfondie)
- Prévention des risques (connaissance approfondie)
- Méthode d'analyse des risques (connaissance approfondie)
- Méthodologie de gestion des risques professionnels (connaissance approfondie)
- Système de gestion de la sécurité (connaissance générale)
- Techniques de management (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Normes et procédures de sécurité (connaissance générale)
- Réglementation en matière de prévention des risques (connaissance approfondie)
- Prévention des risques (connaissance approfondie)
- Méthode d'analyse des risques (connaissance approfondie)
- Méthodologie de gestion des risques professionnels (connaissance approfondie)
- Système de gestion de la sécurité (connaissance générale)
- Techniques de management (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences comportementales

- Maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation
- Capacité de raisonnement analytique

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : prévention des risques professionnels, Protection de l'environnement

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Management des équipes lié au regroupement des institutions
- Evolution prévisible de la réglementation santé et sécurité au travail
- Émergence des risques psycho-sociaux

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des méthodes de management

Animateur-trice en prévention des risques

Mission

Mettre en œuvre, assister et/ou conseiller les actions permettant d'assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Ressources Humaines

Activités principales

- Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et le suivi du plan d'action

- Veiller à la bonne application des règles en matière de santé et prévention des risques
- Former, informer, sensibiliser
- Concevoir et mettre à disposition des outils de prévention des risques
- Travailler en concertation avec les acteurs de prévention
- Organiser la gestion des situations d'urgence
- Organiser et superviser les mesures et les prélèvements au niveau des ambiances de travail (bruit, atmosphère, éclairage...)
- Conseiller et assister dans le choix des équipements de protection collective et individuelle
- Organiser et superviser le suivi des essais, des vérifications et des contrôles prévus par les réglementations relatifs à la prévention de l'ensemble des risques (biologie, chimie, radioprotection, déchets...)
- Proposer la politique de gestion des déchets à risques
- Analyser les postes de travail et proposer les aménagements

Conditions particulières d'exercice

- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

Compétences principales**Connaissances**

- Réglementation en matière de prévention des risques (connaissance approfondie)
- Prévention des risques (connaissance approfondie)
- Méthodologie de gestion des risques professionnels (connaissance approfondie)
- Système de gestion de la sécurité (notions de base)
- Marchés publics (notion de base)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Établir un diagnostic (maîtrise)

- Définir des procédures et des règles (maîtrise)
- Appliquer les normes, procédures et règles (expertise)
- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Transmettre des informations (maîtrise)
- Réaliser des synthèses (maîtrise)
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : prévention des risques professionnels, Protection de l'environnement, radioprotection

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution prévisible de la réglementation santé et sécurité au travail

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Émergence des risques psycho-sociaux

Technicien-ne de prévention des risques

Mission

Mettre en œuvre les actions permettant d'assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Ressources Humaines

Activités principales

- Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et au suivi du plan d'action
- Organiser et assurer le suivi des essais, des vérifications et des contrôles prévus par les réglementations relatifs à la prévention de l'ensemble des risques (biologie, chimie, radioprotection, déchets.....)
- Réaliser des mesures et des prélèvements au niveau des ambiances de travail (bruit, atmosphère, éclairage)
- Conseiller et assister dans le choix des équipements de protection collective et individuelle
- Intervenir et/ou coordonner les interventions en cas d'accident
- Contribuer à la gestion des déchets à risques
- Participer à des actions de formation et d'information
- Assurer l'interface avec les entreprises ainsi que le suivi technique des prestations
- Participer à la tenue des registres réglementaires
- Organiser et planifier les permanences des équipes de sécurité

Conditions particulières d'exercice

- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

Compétences principales

Connaissances

- Réglementation en matière de prévention des risques (connaissance approfondie)
- Prévention des risques (connaissance générale)
- Langue française (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Appliquer et faire appliquer les procédures de prévention (maîtrise)

- Identifier et restituer de l'information (maîtrise)
- Utiliser des appareils de mesures (expertise)
- Transmettre des informations (application)
- Mener une enquête de satisfaction (notions)
- Utiliser les outils bureautiques (application)

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: prévention des risques professionnels, Protection de l'environnement, radioprotection

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution prévisible de la réglementation santé et sécurité au travail
- Émergence des risques psycho-sociaux

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Cellule Radio Protection

Ingénieur-e radio protection

Mission

Assister et conseiller la direction de l'établissement principalement pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention en radioprotection

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Ressources Humaines

Activités principales

- Superviser et contrôler l'application de la législation et de la réglementation en radio protection
- Coordonner et animer le réseau des personnels radio de l'établissement
- Conseiller les responsables pour définir les procédures à mettre en œuvre pour la sécurité et l'amélioration des conditions de travail (aménagement, transformation ou réhabilitation des locaux) selon le principe d'optimisation
- Piloter la démarche d'évaluation des risques liée aux rayonnements ionisants
- Représenter le chef d'établissement auprès d'organismes externes en radioprotection
- Piloter des actions de décontamination et proposer des modes de traitement des zones irradiées
- Organiser la gestion des déchets radioactifs
- Assurer une veille réglementaire et technologique
- Concevoir et diffuser des outils d'information, de formation en radioprotection

Conditions particulières d'exercice

- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

Compétences principales

Connaissances

- Réglementation en matière de radioprotection (connaissance approfondie)
- Prévention des risques (connaissance approfondie)
- Méthode d'analyse des risques (connaissance approfondie)
- Système de gestion de la sécurité (connaissance générale)
- Organisation et conditions de travail (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)

- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Définir des procédures et des règles (expertise)
- Appliquer les normes, procédures et règles (expertise)
- Encadrer / Animer une équipe (maîtrise)
- Animer une réunion (maîtrise)
- Rédiger des clauses techniques (expertise)
- Transmettre des informations (maîtrise)
- Réaliser des synthèses (maîtrise)
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Assurer une veille (expertise)

Compétences comportementales

- Capacité de conceptualisation
- Maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : radioprotection, hygiène et sécurité du travail, protection de l'environnement, prévention des risques professionnels

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution prévisible de la réglementation en radioprotection

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Animateur-trice en prévention des risques

Mission

Mettre en œuvre, assister et/ou conseiller les actions permettant d'assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Ressources Humaines

Activités principales

- Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et le suivi du plan d'action
- Veiller à la bonne application des règles en matière de santé et prévention des risques
- Former, informer, sensibiliser
- Concevoir et mettre à disposition des outils de prévention des risques
- Travailler en concertation avec les acteurs de prévention
- Organiser la gestion des situations d'urgence
- Organiser et superviser les mesures et les prélèvements au niveau des ambiances de travail (bruit, atmosphère, éclairage...)
- Conseiller et assister dans le choix des équipements de protection collective et individuelle
- Organiser et superviser le suivi des essais, des vérifications et des contrôles prévus par les réglementations relatifs à la prévention de l'ensemble des risques (biologie, chimie, radioprotection, déchets...)
- Proposer la politique de gestion des déchets à risques
- Analyser les postes de travail et proposer les aménagements

Conditions particulières d'exercice

- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

Compétences principales

Connaissances

- Réglementation en matière de prévention des risques (connaissance approfondie)
- Prévention des risques (connaissance approfondie)
- Méthodologie de gestion des risques professionnels (connaissance approfondie)
- Système de gestion de la sécurité (notions de base)
- Marchés publics (notion de base)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Établir un diagnostic (maîtrise)
- Définir des procédures et des règles (maîtrise)
- Appliquer les normes, procédures et règles (expertise)
- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Transmettre des informations (maîtrise)
- Réaliser des synthèses (maîtrise)
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Sens de l'initiative
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : prévention des risques professionnels, Protection de l'environnement, radioprotection

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution prévisible de la réglementation santé et sécurité au travail

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Émergence des risques psycho-sociaux

Technicien-ne de prévention des risques

Mission

Mettre en œuvre les actions permettant d'assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Ressources Humaines

Activités principales

- Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et au suivi du plan d'action
- Organiser et assurer le suivi des essais, des vérifications et des contrôles prévus par les réglementations relatifs à la prévention de l'ensemble des risques (biologie, chimie, radioprotection, déchets.....)
- Réaliser des mesures et des prélèvements au niveau des ambiances de travail (bruit, atmosphère, éclairage)
- Conseiller et assister dans le choix des équipements de protection collective et individuelle
- Intervenir et/ou coordonner les interventions en cas d'accident
- Contribuer à la gestion des déchets à risques
- Participer à des actions de formation et d'information
- Assurer l'interface avec les entreprises ainsi que le suivi technique des prestations
- Participer à la tenue des registres réglementaires
- Organiser et planifier les permanences des équipes de sécurité

Conditions particulières d'exercice

- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs

Compétences principales

Connaissances

- Réglementation en matière de prévention des risques (connaissance approfondie)
- Prévention des risques (connaissance générale)
- Langue française (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Appliquer et faire appliquer les procédures de prévention (maîtrise)
- Identifier et restituer de l'information (maîtrise)
- Utiliser des appareils de mesures (expertise)
- Transmettre des informations (application)
- Mener une enquête de satisfaction (notions)
- Utiliser les outils bureautiques (application)

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: prévention des risques professionnels, Protection de l'environnement, radioprotection

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution prévisible de la réglementation santé et sécurité au travail

- Émergence des risques psycho-sociaux

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

Cellule Ergonomie

Ergonome

Mission

Améliorer les conditions de travail et d'usage relatifs aux structures et aux activités afin d'adapter le travail à l'homme

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Activités principales

- Analyser les conditions de travail existantes : aménagement des locaux et des postes de travail
- Examiner les dimensions humaines du travail et des effets de l'activité sur la santé
- Rédiger des prescriptions et recommandations pour améliorer les conditions de travail matérielles, organisationnelles et humaines
- Accompagner des projets de conception et de réalisation des espaces, des équipements et des postes de travail
- Participer à l'évolution des organisations
- Participer au maintien de l'intégrité physique et mentale des agents tout au long de leur vie professionnelle
- Évaluer l'efficacité des projets mis en place pour l'amélioration des conditions de travail
- Apporter son expertise aux activités du CHSCT
- Sensibiliser, informer et former les acteurs

- Analyser les demandes d'intervention dans la transformation du travail et leurs implications sociales, techniques et financières

Conditions particulières d'exercice

- Déplacements éventuels
- Interactions indispensables avec l'ensemble des interlocuteurs
- Variabilité éventuelle des horaires de travail

Compétences principales

Connaissances

- Sciences cognitives (connaissance approfondie)
- Organisations sociales (connaissance approfondie)
- Organisation et conditions de travail (connaissance approfondie)
- Cadre légal et déontologique (connaissance approfondie)
- Ergonomie du poste de travail, gestes et postures (connaissance approfondie)
- Analyse du travail (connaissance approfondie)
- Techniques de négociation (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Établir un diagnostic (expertise)
- Piloter un projet (maîtrise)
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques (expertise)
- Assurer une veille (expertise)
- Animer une réunion (maîtrise)
- Réaliser des synthèses (maîtrise)
- Travailler en équipe (maîtrise)

Compétences comportementales

- Capacité de conviction

- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité de raisonnement analytique

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : ergonomie

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Évolution prévisible de la réglementation santé et sécurité au travail
- Émergence des risques psychosociaux

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement de l'ergonomie des postes de travail
- Compétences accrues en droit du travail

Infirmier-ère prévention

Mission

Assister le médecin de prévention dans l'ensemble de ses missions (suivi médical, action en milieu de travail, hygiène et sécurité, santé publique)

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Santé - Social

Activités principales

- Accueillir le patient, l'écouter, lui prodiguer des conseils ;
- Réaliser l'entretien infirmier individuel avec orientation éventuelle
- Contribuer à l'identification des besoins (physiques, psychiques) et proposer un diagnostic infirmier
- Réaliser des examens complémentaires et assurer le suivi des examens prescrits

- Participer aux soins d'urgence
- Archiver les données du patient
- Tenir le registre des accidents de service et des soins
- Participer à des actions de prévention, de dépistage
- Participer à la mise en place et à la coordination d'actions visant à améliorer la santé, la sécurité et l'environnement
- Participer aux enquêtes épidémiologiques
- Participer à la rédaction du rapport annuel d'activités médical

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance des actes infirmiers (connaissance approfondie)
- Risques professionnels
- Droit de la santé (connaissance générale)
- Droit du travail
- Organisation et fonctionnement de la recherche
- Partenaires médico-sociaux locaux (services spécialisés, d'urgence...)
- Cadre légal et déontologique

Compétences opérationnelles

- Conduire un entretien
- Transmettre des informations (maîtrise)
- Travailler en équipe
- Savoir communiquer
- Réaliser des évaluations et des bilans (application)
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (application)
- Appliquer les normes, procédures et règles

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Diplôme réglementaire de niveau II

Relations fonctionnelles

Infirmier-ière

Mission

Assister le médecin de prévention dans la préparation et l'exécution des actes de soins ; organiser et mettre en œuvre la gestion du suivi médical des agents

Famille d'activité professionnelle

Prévention

Santé - Social

Activités principales

- Accomplir les soins d'urgence
- Assister le médecin du travail par l'accueil et la préparation des personnes aux visites médicales
- Assurer le suivi des examens hématologiques et complémentaires
- Exécuter les vaccinations sur prescription médicale
- Effectuer des prélèvements biologiques
- Planifier les interventions de médecine de travail auprès des agents
- Effectuer la gestion administrative des dossiers médicaux
- Préparer le dossier des agents pour leur présentation lors des réunions des instances

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance des actes infirmiers (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Droit de la santé (notion)
- Risques professionnels (connaissance générale)

Compétences opérationnelles

- Conduire un entretien individuel
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Établir ou prendre en compte un diagnostic infirmier
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (application)

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Diplôme réglementaire de niveau III
- Emploi-type de positionnement non ouvert au recrutement

Relations fonctionnelles

3.5 Service Ressources Humaines

Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines

Mission

Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement ; impulser le changement auprès des services tout en restant garant de la politique de l'établissement

Famille d'activité professionnelle

Ressources humaines

Management, pilotage et contrôle

Activités principales

- Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord...
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
- Coordonner et contrôler l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective
- Définir et animer les dispositifs d'aide au parcours professionnel
- Élaborer et suivre l'exécution du budget ressources humaines et contribuer au suivi de la masse salariale et des emplois
- Contribuer au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, comité technique d'établissement...)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et proposer des améliorations
- Participer à la prévention des risques psycho sociaux

- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des ressources humaines...)
- Élaborer et mettre en place une politique d'action sociale
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles
- Organiser les élections professionnelles (listes électorales, campagne d'information)

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes horaires en fonction de pics d'activité

Compétences principales**Connaissances**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance générale des ressources humaines (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Finances publiques (connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Sociologie des organisations (connaissance générale)
- Théorie et méthodes en psychosociologie
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de négociation

- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir communiquer
- Gérer les conflits
- Effectuer une analyse des besoins des services
- Exploiter les SIRH
- Concevoir des tableaux de bord
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Analyser les documents budgétaires
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse
- Encadrer / Animer une équipe

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Aptitude à porter les valeurs de la structure

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Doctorat, diplôme d'ingénieur
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit public, droit social, sciences de gestion, économie
- Expérience souhaitable : responsable RH en entreprise ou organisme public

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en matière de GPEEC et accompagnement des parcours professionnels
- Accompagnement du changement
- Expansion des systèmes d'information RH

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Prise en compte des risques psycho sociaux

-

Cellule de Gestion des Ressources Humaines

Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Mission

Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie

Famille d'activité professionnelle

Ressources humaines

Activités principales

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion
- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels
- Organiser le contrôle du processus de paie
- Assurer la gestion et le suivi de la masse salariale
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
- Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord...

- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Encadrer, animer une équipe
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité...)
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

Compétences principales

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance générales des ressources humaines
- Techniques de management (connaissance générale)
- Finances publiques (Connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Droit public
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale (connaissance approfondie)
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance générale)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Conduire un entretien
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Savoir communiquer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Utiliser les techniques de conduite de réunion (maîtrise)

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie, contrôle de gestion
- Expérience souhaitable : en RH en entreprise ou organisme public

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale
- Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels
- Expansion des systèmes d'information RH
- Evolutions réglementaires de la gestion des corps et de la mobilité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement

Assistant-e des ressources humaines

Mission

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

Famille d'activité professionnelle

Ressources humaines

Activités principales

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social

- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

Compétences principales

Connaissances

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale
- Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement
- Expansion des systèmes d'information RH
- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie

Gestionnaire des ressources humaines

Mission

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

Famille d'activité professionnelle

Ressources humaines

Activités principales

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

Compétences principales**Connaissances**

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Expansion des systèmes d'information ressources humaines
- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et masse salariale
- Mise en place de la gestion intégrée

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du travail en réseau et mutualisation inter établissement

Cellule de Développement des Ressources Humaines

Chargé-e du développement des ressources humaines

Mission

Intervenir dans l'élaboration des plans d'actions en matière de développement des compétences, proposer, mettre en œuvre et évaluer la politique de formation continue, conseiller et accompagner les agents dans leurs parcours professionnels

Métiers si besoin

Chargé du développement des Ressources Humaines

Famille d'activité professionnelle

Ressources humaines

Activités principales

- Conseiller et accompagner les responsables et les services en matière de mise en œuvre des plans d'actions ressources humaines
- Participer au processus de recrutement, d'accueil et d'intégration des agents
- Conseiller les agents dans la mise en œuvre de leur parcours professionnel (mobilité, reconversion, réintégration, réaffectation ou en difficulté professionnelle)
- Structurer l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés
- Élaborer et piloter le budget de formation
- Mettre en place des dispositifs d'accompagnement des publics (VAE, BDC...)
- Animer des actions de formation
- Animer et encadre une ou plusieurs équipes
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, tableau des emplois) et qualitatifs (référentiels, cartographies, bilan social ...) de l'emploi et des compétences
- Diagnostiquer les besoins et les ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences de l'établissement (viviers de potentiels) et proposer des prévisions d'évolution de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et à la définition du cahier des charges du SIRH

Compétences principales

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance approfondie)
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance approfondie)

- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance approfondie)
- Sociologie des organisations (connaissance générale)
- Théories, méthodes et outils en psychologie
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance générale)
- Finances publiques (connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Technique de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de communication (connaissance approfondie)
- Connaissance du marché, des partenaires et des réseaux de la formation continue
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Utiliser les techniques d'entretien (maîtrise)
- Conduire une réunion
- Analyser des situations de travail et les organisations
- Établir un diagnostic ressources humaines et proposer des plans d'actions
- Utiliser les outils bureautiques
- Piloter un projet
- Analyser et synthétiser

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, sciences de gestion, sociologie, psychologie, économie

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale
- Développement de la gestion personnalisée des parcours professionnels
- Intégration de l'analyse prospective dans la gestion des compétences
- Développement de nouvelles modalités de formation et de certification (VAE, tutorat)
- Nouvelles fonctionnalités des SIRH
- Réforme du régime des retraites
- Développement des actions de prévention des risques psycho sociaux

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Travail en réseau et mutualisation inter établissements

Assistant-e de service social

Mission

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation)

Famille d'activité professionnelle

Ressources humaines

Activités principales

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel

- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

Compétences principales

Connaissances

- Culture du domaine
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration

Relations fonctionnelles**Facteurs d'évolution à moyen terme**

- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale
- Développement du travail en réseau et de la mutualisation inter-établissement
- Expansion des systèmes d'information RH
- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Augmentation des départs à la retraite, des besoins des établissements en gestion des compétences et des parcours professionnels

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie

Gestionnaire des ressources humaines

Mission

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines)

Famille d'activité professionnelle

Ressources humaines

Activités principales

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

Compétences principales

Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité: gestion des ressources humaines, droit, administration

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion

- Expansion des systèmes d'information ressources humaines
- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et masse salariale
- Mise en place de la gestion intégrée

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du travail en réseau et mutualisation inter établissement

Adjoint-e en gestion administrative

Mission

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Famille d'activité professionnelle

Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

Administration générale

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

Compétences principales

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Pour le concours externe d'adjoint administrative pour un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Relations fonctionnelles

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'une plus grande polyvalence