répertoire des métiers [REME]

- éducation nationale
- enseignement supérieur et recherche

ministère éducation nationale jeunesse vie associative

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Cadre de direction [code fiche MPC05]

Élaborer les éléments d'aide à la décision des politiques publiques et piloter leur mise en œuvre dans le cadre de son niveau de compétence ; organiser et superviser le fonctionnement régulier et continu de sa structure

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

RH, affaires juridiques, finances, comptabilité, SIC, communication (AC)

EXEMPLES DE POSTES

- Sous-directeur et adjoint en administration centrale
- Secrétaire général d'inspection académique
- Inspecteur d'académie adjoint
- Secrétaire général d'académie-adjoint

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Catégorie A+/A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Cadre de direction des services centraux / Cadre de direction d'un service territorial

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contribuer à la définition et à l'élaboration de la politique publique, assurer sa mise en œuvre opérationnelle
- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines au niveau de l'échelon (SD)
- Mobiliser, animer et manager des équipes de collaborateurs
- Représenter son administration et assurer le dialogue avec les autres instances (autres ministères, collectivités...)
- Assurer une gestion optimisée et prévisionnelle des moyens mis à sa disposition (SD)
- Rendre compte de l'activité aux autorités compétentes
- Anticiper et contrôler la cohérence de l'action administrative ; alerter si nécessaire et proposer les mesures adaptées

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Détachement sur un emploi fonctionnel

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre dirigeant
- Cadre dirigeant en établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales
- Expertise du domaine
- Techniques de management
- Techniques de conduite du changement
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Prendre des décisions dans un système complexe
- Conduire une négociation
- Encadrer/animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire
- Déléguer et évaluer
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Cadre de direction [code fiche MPC05]

Compétences comportementales

- Leadership
- Capacité à développer une vision stratégique
- Réactivité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel
- Aptitude à porter les valeurs de la structure

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Prise en compte croissante de la notion d'efficience de l'action administrative dans un cadre budgétaire de plus en plus contraint
- Intégration de plus en plus forte du concept de service rendu à l'usager et de son contrôle de qualité
- Réorganisation des services de l'État en région (SD)
- Accroissement des responsabilités en raison des mesures de déconcentration (SD)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptabilité et mobilité en cas de réorganisation de structures
- Renforcement des compétences managériales
- Rôle accru d'aide à la décision et de conseil (SD)
- Equilibrage de la part des productions directement traitées par rapport aux productions déléguées aux collaborateurs de la structure (AC)

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Responsable sectoriel [code fiche MPC07]

Proposer au niveau national ou au niveau local les modalités de mise en œuvre d'éléments de politiques publiques et piloter leur application

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

RH, affaires juridiques, finances, comptabilité, systèmes d'information, communication

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de bureau et adjoint en administration centrale
- Chef de division et adjoint en services déconcentrés

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable sectoriel

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Conduire la mise en œuvre des politiques publiques de son secteur
- Animer et manager une équipe de collaborateurs
- Proposer des analyses de la politique sectorielle et des outils d'aide à la décision ; alerter si nécessaire
- Représenter son administration auprès de partenaires internes et externes, mobiliser des partenaires pour réaliser les missions de son secteur
- Rendre compte des résultats, présenter et évaluer les activités du secteur
- Assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Responsable de projet

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Système éducatif et ses enjeux
- Expertise du domaine
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de management

Compétences opérationnelles

- Encadrer/animer une équipe
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Réaliser des synthèses
- Accompagner les changements

Compétences comportementales

- Capacité de décision
- Réactivité
- Capacité de conviction
- Capacité prospective
- Capacité à gérer le stress

ministère Éducation nationale jeunesse vie associative
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Responsable sectoriel [code fiche MPC07]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Réorganisation des services de l'État et du partage des responsabilités avec les collectivités territoriales
- Évolution des finances publiques
- Évolution des systèmes d'information et des outils de communication

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Forte adaptabilité au changement (formation, veille juridique et technique)

Gestionnaire d'établissement

[code fiche MPC09]

Assurer le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; assurer la direction et le pilotage des structures mutualistes entre établissements ainsi que les relations avec les collectivités territoriales dans ses domaines de compétences

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire d'EPLE
- Gestionnaire d'EPN

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

Administrateur, CASU, APAENES, ADAENES

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Coordonnateur d'administration générale

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Gestionnaire financier et comptable

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Élaborer, exécuter et évaluer une stratégie budgétaire
- Préparer le projet de budget
- Conseiller et accompagner le chef d'établissement dans la préparation du budget
- Piloter l'achat public
- Tenir la comptabilité administrative
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Piloter la logistique matérielle, financière et administrative permettant la réalisation de l'acte éducatif
- Encadrer les personnels administratifs et techniques
- Organiser la sécurité des biens et des personnes
- Assurer les relations avec les partenaires de l'établissement dans ses domaines de compétences
- Assurer le contrôle de gestion

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Logé en établissement par nécessité de service

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Cadre de direction en établissement d'enseignement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Marchés publics
- Droit public
- Règles et techniques de la comptabilité
- Techniques de management
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Systèmes d'information

Compétences opérationnelles

- Appliquer des procédures et des règles
- Conduire un processus d'achat
- Conduire une négociation
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- S'exprimer en public

Gestionnaire d'établissement

[code fiche MPC09]

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Décentralisation et déconcentration
- Réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE
- Développement durable
- Dématérialisation des opérations de gestion
- GRH pour les personnels administratifs et techniques
- Mutualisation des services communs aux EPLE

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement des relations avec les collectivités territoriales
- Plus forte adaptabilité au changement
- Prise en compte de la clause environnementale
- Mise en place de nouvelles procédures et d'outils

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Infirmier scolaire ou universitaire

[code fiche SS003]

Dispenser des soins préventifs et/ou curatifs dans l'objectif de contribuer au bien-être et à la réussite des élèves et des étudiants et organiser, mettre en œuvre et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs

EXEMPLES DE POSTES

- Infirmier d'EPLE
- Infirmier de SIUMPPS ou SUMPPS

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Infirmier de promotion de santé

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Infirmier (BAP G)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir et écouter tout élève ou étudiant pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité
- Identifier les besoins, poser un diagnostic infirmier, visant à déterminer les besoins de santé, et mettre en œuvre une démarche de soins infirmiers appropriée et orienter si besoin
- Conseiller en matière de santé, auprès du chef d'établissement d'affectation, pour une prise en charge globale de l'élève ou de l'étudiant en lien avec les enseignants, les personnels de direction, les parents, et plus généralement l'ensemble de la communauté éducative
- Participer au suivi de la santé des élèves ou des étudiants et dispenser les soins relevant du rôle propre infirmier et/ou prescrits
- Conduire des projets de santé, coordonner avec les autres partenaires institutionnels et les intervenants extérieurs les actions et projets de santé en qualité de référent santé dans l'établissement
- Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des élèves ou des étudiants dans le domaine de la santé, de l'éducation à la santé
- Participer au suivi des élèves ou étudiants en difficulté et aux dispositifs de la protection de l'enfance
- Contribuer à la scolarisation des élèves ou des étudiants en situation de handicap ou atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période
- Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves, des étudiants et de la communauté éducative
- Concourir en tant qu'expert technique à la réalisation d'actions de formation initiale et continue des personnels et des étudiants en soins infirmiers
- Participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène, de la sécurité et de l'ergonomie et contribuer à la veille épidémiologique en organisant le recueil et l'exploitation de données statistiques

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre exigé pour l'exercice de la profession d'infirmier ou du diplôme d'État d'infirmier de secteur psychiatrique ou de l'autorisation d'exercer
- Exercice de la profession d'infirmier en conformité avec les exigences du code de la santé publique

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Infirmier scolaire ou universitaire

[code fiche SS003]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques du domaine
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
- Système éducatif et ses enjeux
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Droit de la santé
- Cadre légal et déontologique
- Organisation territoriale en matière de santé et de soins

Compétences opérationnelles

- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Établir ou prendre en compte un diagnostic infirmier
- Travailler en équipe
- Réaliser des évaluations et des bilans
- Préparer et animer une session de formation

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de la demande de soins infirmiers dans le champ du conseil en santé, de l'accompagnement, du suivi, de la prévention
- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, dite loi « Hôpital, patients, santé et territoires »
- Plan triennal d'actions 2010-2013 de la politique éducative de santé en faveur des élèves
- Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de l'approche psycho-culturelle
- Évolution de l'exercice de la profession vers une spécialisation

Assistant de service social

[code fiche SS004]

Contribuer à la prévention des difficultés sociales, en assurer le traitement et le suivi par des actions individuelles et collectives d'écoute, d'évaluation, d'aide et de médiation, auprès des élèves, des étudiants, des personnels, afin de favoriser leur réussite individuelle et sociale, et ainsi, concourir au service public de l'éducation

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant de service social en faveur des élèves
- Assistant de service social en faveur des étudiants
- Assistant de service social en faveur des personnels

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant socio-éducatif

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir, conseiller et accompagner les élèves, les étudiants, les personnels, de manière individuelle ou collective : évaluation de la situation, élaboration de plan d'aide négocié, orientation vers les organismes susceptibles de les soutenir, information sur l'accès aux droits, aux soins
- Apporter conseil et expertise à l'institution, des élèves, des étudiants, des personnels, de leurs conditions de vie et de travail et participer ainsi à la politique sociale de l'institution
- Participer à la prévention, à la protection des mineurs ou des personnes en danger ou susceptibles de l'être, en intervenant dans le repérage, l'évaluation, la transmission aux autorités administratives ou judiciaires
- Collaborer au projet d'établissement ou de service et participer aux instances institutionnelles relevant du champ d'intervention ou de compétences, en y apportant un avis technique
- Développer des actions de prévention et d'informations collectives afin de sensibiliser, informer sur des problèmes ayant un retentissement social ou sur l'action sociale
- Intervenir au sein d'une équipe pluri-professionnelle sur le lieu d'exercice et, le cas échéant, avec les partenaires extérieurs
- Assurer une fonction de médiation
- Intervenir dans la formation initiale et continue des personnels et des étudiants en service social

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : obligation de remplir les conditions prévues pour avoir droit au titre professionnel d'assistant de service social et exercer l'activité
- Éthique et déontologie du travail social : secret professionnel, autonomie et responsabilité, respect des conditions de confidentialité (bureau, courrier non ouvert...), respect de l'usager, premier acteur de son projet de vie
- Déplacements professionnels

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire coordinateur de dispositif d'actions sociales

ministère éducation nationale jeunesse vie associative
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Assistant de service social

[code fiche SS004]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Intervention sociale d'aide à la personne ou d'intérêt collectif
- Cadre légal et déontologique
- Sociologie et psychologie
- Politiques sociales et action sociale
- Connaissances juridiques générales
- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement socio-économique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Assurer une médiation
- Développer l'expertise sociale
- Piloter un projet
- Travailler en équipe
- Assurer une veille
- Initier et conduire des partenariats

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi
- Diplomatie

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de politiques transversales
- Élévation des niveaux de qualification des élèves et des étudiants
- Développement de dispositifs juridiques spécifiques
- Contexte socio-économique et évolution de la structure familiale
- Scolarisation des élèves et étudiants handicapés et intégration des personnels handicapés
- Développement des nouveaux outils de communication

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Allier la prévention individuelle et la prévention collective
- Nécessité de s'adapter à la multiplicité des structures et dispositifs
- Accompagner le changement par le suivi de formations
- Nécessité de développer les partenariats

Gestionnaire des ressources humaines [code fiche RHU03]

Assurer la gestion des agents de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public : réalisation des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Carrière
Paie
Retraite

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire des personnels
- Gestionnaire des personnels enseignants
- Gestionnaire des personnels BIATOSS

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C
SAENES, ADJAENES, TECH

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire de personnels

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Gestionnaire des ressources humaines (BAP J)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Instruire les procédures de gestion administrative (individuelles et collectives)
- Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives
- Préparer et assurer le suivi des différentes commissions (paritaire ordinaire, disciplinaire, de réforme)
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Gérer les données relatives aux agents
- Gérer la mobilité (affectations, mutations, détachements ...)
- Préparer les dossiers de retraite : conseiller et instruire les dossiers
- Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données
- Accueillir, informer et conseiller les agents : données relatives à la carrière, à la mobilité et à la cessation d'activité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire - coordonnateur de dispositifs de l'action sociale
- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Connaissance générale des ressources humaines
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Organisation du système éducatif
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Gérer les aléas

Gestionnaire des ressources humaines [code fiche RHU03]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Maîtrise de soi

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Complexification des actes de gestion
- Modernisation de la gestion : Opérateur national de paie, Service des pensions
- Expansion des systèmes d'information (SIRHEN, SIHAM)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Modification du champ d'intervention des gestionnaires
- Spécialisation des activités
- Développement de la polyvalence
- Développement d'actions de formation en lien avec le SIRH

Assistant de formation [code fiche RHU07]

Organiser et gérer au quotidien la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation sur le plan logistique, administratif, financier et pédagogique

EXEMPLES DE POSTES
Assistant formation (ENSR, ESEN)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES
B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME
Chargé de formation

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS
- Chargé d'animation et d'ingénierie en formation continue (BAP J)
- Assistant en ingénierie de formation continue (BAP J)

ACTIVITÉS PRINCIPALES
- Assurer la logistique des formations en liaison avec les ingénieurs de formation et les intervenants
- Assister l'ingénieur de formation sur la partie pédagogique (coordonner le planning des différentes actions ainsi que le suivi pédagogique par cours et par niveau)
- Diffuser de l'information sur les dispositifs de formation et conseiller les publics
- Veiller à la rédaction, à l'actualisation et à l'archivage des supports de formation
- Établir le budget prévisionnel des formations à monter
- Engager les dépenses et veiller au suivi financier (formateurs, contrats, conventions, factures)
- Réserver les salles et leur équipement, veiller au planning prévisionnel restauration, à l'accueil
- Convoquer les formateurs et les stagiaires, assurer les inscriptions auprès d'organismes extérieurs, suivre l'état des présences/absences et les attestations
- Assurer l'accueil des formateurs, intervenants, stagiaires, y compris pour l'hébergement, la restauration, la prise en charge des déplacements
- Veiller au bon déroulement de la formation dans tous ses aspects : accueil, équipements informatiques défaillants

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS
- Ingénieur de formation
- Gestionnaire administratif

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances
- Organisation du système éducatif
- Connaissances budgétaires générales
- Ingénierie de la formation
- Méthodologie de conduite de projet
- Environnement des certifications
- Droit de la formation
- Outils numériques et leurs usages
- Marchés publics

Compétences opérationnelles
- Appliquer des procédures et des règles
- Savoir planifier
- Rédiger des rapports et des documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion

ministère éducation nationale jeunesse vie associative
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Assistant de formation [code fiche RHU07]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Évolution des modalités de la formation des adultes (hybride, à distance)
- Attentes plus précises des publics, des directions opérationnelles
- Prise en compte des réformes législatives et réglementaires : gestion du DIF

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Adaptation des offres de formation

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Gestionnaire des concours et examens [code fiche RHU08]

Organiser les sessions des examens et concours et assurer leur suivi

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire des concours et examens professionnels

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assister techniquement les différentes étapes de la conception des sujets et leur suivi
- Organiser la mise en production des sujets
- Procéder à la diffusion et au suivi de leur mise en œuvre
- Informer les publics sur les examens et concours (types de concours, inscription, admissibilité) et gérer les inscriptions
- Mettre en place la session : définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres, assurer la logistique
- Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques
- Assurer la gestion des sujets
- Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats
- Assurer la gestion financière des examens et concours
- Traiter les contentieux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion
- Déplacements dans les centres

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire des ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit des examens et concours
- Connaissances budgétaires générales
- Environnement des certifications (connaissance des organismes certificateurs)
- Environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer des aléas
- Accueillir les populations concernées
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Gestionnaire des concours et examens [code fiche RHU08]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des activités financières
- Engagement dans des démarches de qualité
- Complexité accrue du cadre réglementaire

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Acquisition de notions de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Renforcement de la fiabilisation des procédures
- Développement des compétences juridiques liées au domaine des concours

Agent comptable [code fiche GBF01]

Assurer la gestion financière et comptable d'un établissement ; assurer une mission de conseil, d'expertise et d'aide au pilotage en matière financière et comptable ; veiller au respect des procédures et assurer le contrôle interne

EXEMPLES DE POSTES

- Agent comptable
- Agent comptable EPSCP
- Chef des services financiers

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'un service des finances publiques
- Chargé de la comptabilité publique

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de la gestion financière et comptable (BAP J)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Conseiller les ordonnateurs (principal et secondaire) et les autres gestionnaires non comptables relevant de l'agence comptable en matière financière et comptable
- Tenir la comptabilité générale : exploitation, trésorerie analytique (qualité comptable)
- Réaliser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables
- Assurer les relations avec les services de l'État et des collectivités territoriales dans ses domaines de compétences
- Organiser, encadrer et contrôler les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires et/ou comptables
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et des techniques comptables, constituer une documentation de référence
- Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique, du plan de contrôle interne et d'en être son garant
- Participer à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Cadre de direction
- Contrôleur de gestion
- Directeur d'un grand établissement public

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit public
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Réglementation financière
- Marchés publics
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Techniques de management
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Appliquer les règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Contribuer à la mise en œuvre de partenariats
- Savoir représenter l'établissement
- Conduire un processus d'achat
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

Compétences comportementales

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Créativité / Sens de l'innovation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens relationnel

ministère éducation nationale jeunesse vie associative
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Agent comptable [code fiche GBF01]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- 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

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Connaissances sur la réglementation financière du domaine salarial (passage aux compétences élargies)
- Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable
- Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

Gestionnaire budgétaire [code fiche GBF02]

Assurer la préparation, l'exécution et le suivi budgétaire

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant en gestion financière et comptable
- Chargé d'élaboration du budget
- Chef de service financier
- Gestionnaire financier de marchés

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé d'analyses budgétaires

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de la gestion financière et comptable (BAP J)
- Assistant en gestion financière et comptable (BAP J)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 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
- Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses sur l'ensemble d'un domaine de la gestion financière et/ou comptable
- Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions budgétaires modificatives
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- Assurer la relation avec les partenaires internes et externes
- Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable (évolution législative et de ses conséquences)
- Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes de calendrier

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire financier de marchés
- Gestionnaire administratif
- Acheteur public
- Responsable sectoriel
- Cadre chargé des achats

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Méthodes d'allocation budgétaire
- Organisation du système éducatif
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Marchés publics
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences opérationnelles

- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Élaborer un budget
- Exécuter la dépense et la recette
- Renseigner les indicateurs de performance
- Passer un marché et suivre son évolution
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision

Compétences comportementales

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

ministère éducation nationale jeunesse vie associative
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Gestionnaire budgétaire [code fiche GBF02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Nouvelle gouvernance des finances publiques : pluri annualité et programmation
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation des procédures des dépenses publiques (Chorus)....

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Montée en compétences nécessaire pour s'adapter aux outils de pilotage budgétaire (lien entre objectifs, performances et budget)
- Suivi de la gestion de la masse salariale
- Connaissances à actualiser par des formations adaptées

Chargé de la comptabilité [code fiche GBF04]

Assurer les opérations comptables et de trésorerie

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de la comptabilité

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement et de la comptabilité de l'État

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de la gestion financière et comptable (BAP J)
- Assistant en gestion financière et comptable (BAP J)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Tenir la comptabilité de l'État, des établissements publics
- Mettre en œuvre le contrôle interne comptable
- Contrôler et payer les dépenses de l'État
- Contrôler les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense
- Assurer une veille en matière de réglementation comptable
- Conseiller, proposer si nécessaire, des mesures correctives

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire budgétaire
- Agent comptable
- Gestionnaire d'établissement
- Responsable sectoriel
- Contrôleur de gestion

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Environnement professionnel
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Compétences opérationnelles

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les règles financières
- Travailler en équipe
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Transmettre des informations

Compétences comportementales

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

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des moyens de paiement dématérialisés
- Mise en œuvre de nouveaux outils : Chorus, SIRHen
- Réglementation des fonds européens

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nouvelles compétences à développer : contrôle de la qualité comptable, expertise et analyse comptable
- Plus forte adaptabilité au changement
- Besoins de formation aux nouveaux outils
- Connaissances à actualiser

Secrétaire [code fiche AGE01]

Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités du service

EXEMPLES DE POSTES

- Secrétaire d'un bureau en administration centrale
- Secrétaire d'établissement
- Secrétaire de cabinet
- Secrétaire d'un service de gestion des ressources humaines
- Secrétaire de laboratoire

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Secrétaire

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels
- Assurer la frappe, la relecture, la mise en forme et la valorisation des supports écrits
- Gérer le ou les agendas et contrôler les échéances
- Assurer le soutien logistique de l'activité du service
- Gérer des dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Rattachement possible à plusieurs responsables
- Éventuel travail en brigade ou en pôle
- Amplitude horaire importante éventuelle

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Assistant de direction
- Assistant administratif
- Gestionnaire en ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Techniques de communication écrite et orale
- Techniques du domaine

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des secrétariats (mise en place de brigade et de pôles)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Actualisation et acquisition des compétences correspondant à ces évolutions
- Nécessité d'une plus grande polyvalence

ministère éducation nationale jeunesse vie associative
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Assistant administratif [code fiche AGE02]

Assurer la gestion administrative, matérielle et financière concourant au fonctionnement d'un service ou d'une structure

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé du recrutement des étudiants en classe préparatoire
- Gestionnaire des aides aux étudiants et élèves
- Adjoint au gestionnaire d'EPLE

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant administratif

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs
- Classer et archiver
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- Assurer la logistique des réunions, séminaires, colloques
- Entretenir des relations avec les partenaires

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire en ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement professionnel
- Techniques du domaine
- Connaissance réglementaires du domaine

Compétences opérationnelles

- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des partenariats internes et externes
- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Développement des normes qualité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptation nécessaire aux évolutions technologiques et organisationnelles

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Gestionnaire administratif

[code fiche AGE04]

Assurer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers touchant à des domaines divers et concourant au fonctionnement général d'un service ou d'une structure

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Juridique, financier, ressources humaines

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé des affaires administratives et financières de GRETA
- Chargé de l'instruction des dossiers de financement
- Secrétaire permanent de commissions
- Gestionnaire des aides aux étudiants et élèves

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire-instructeur administratif

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant en gestion administrative (BAP J)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer l'organisation administrative des instances, commissions, réunions et groupes de travail (secrétariat, préparation, animation, compte-rendu et suivi)
- Encadrer et animer une équipe en charge du suivi des dossiers sectoriels (selon l'organisation)
- Élaborer des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux de bord, statistiques)
- Entretenir des relations avec les partenaires du secteur

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé d'études et d'évaluation
- Gestionnaire d'établissement
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement professionnel
- Techniques du domaine
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaissances réglementaires du domaine
- Droit public

Compétences opérationnelles

- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Animer une réunion
- Réaliser des synthèses
- Définir des procédures et des règles

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

ministère éducation nationale jeunesse vie associative
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Gestionnaire administratif

[code fiche AGE04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des actions en mode projet
- Développement des partenariats internes et externes
- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Développement des normes qualité

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Besoin accru de polyvalence et d'anticipation
- Adaptation nécessaire aux exigences européennes, aux évolutions technologiques et organisationnelles

Gestionnaire financier de marchés

[code fiche AGE08]

Assurer l'exécution financière des marchés sur les outils de gestion, le suivi des indicateurs de performance et le contrôle de gestion « achats »

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire financier de marchés

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réaliser les actes de gestion relatifs aux engagements juridiques sur l'outil de gestion Chorus (création, modification et clôture des engagements juridiques, enregistrement du service fait, création des demandes de paiement, gestion des retenues de garantie, création des fiches d'immobilisation en cours, création des tiers)
- Conseiller les services prescripteurs dans leurs achats (dans le choix du prestataire, sur le rattachement à un support contractuel existant)
- Saisir les éléments dans des tableaux de suivi de gestion partagés avec les services prescripteurs
- Contribuer à l'évaluation des fournisseurs et à celle de la qualité de l'approvisionnement
- Assister les chefs de projets des services prescripteurs sur l'exécution des engagements juridiques (respect des délais contractuels, procès-verbaux de recette, avenant en cours d'exécution)
- Assurer l'information des fournisseurs sur leurs commandes et le paiement de leurs factures
- Assurer la communication avec les services ordonnateurs (DAF MEN et MESR) et le service comptable ministériel
- Assurer la communication avec les académies sur les marchés nationaux
- Gérer les titres de perception

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Acheteur public
- Expert en ingénierie d'achat
- Cadre chargé des achats
- Gestionnaire budgétaire

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Connaissance de l'outil de gestion Chorus
- Marchés publics
- Système d'information

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer la réglementation des marchés publics
- Animer un réseau/un groupe
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

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

ministère éducation nationale jeunesse vie associative
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Gestionnaire financier de marchés

[code fiche AGE08]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des règles juridiques de l'achat (d'une logique de procédure à une logique de résultat économique et de recherche de qualité)
- Diminution de la dépense publique
- Achats éco-socio responsables

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences