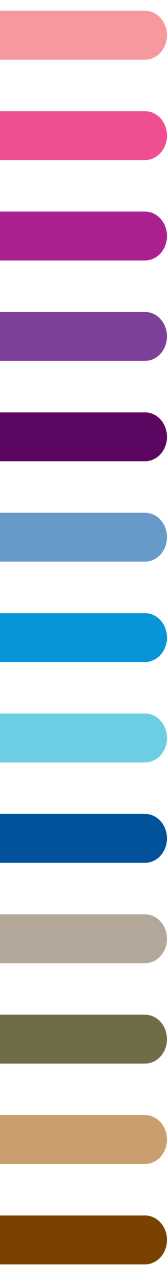




Affaires générales



COORDONNATEUR D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Code : ADM01

Intitulé RIME :
Coordonnateur
d'administration générale
FPEADM01

Il organise, coordonne et supervise le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques de l'institution.

Activités

- Être chargé de la gestion budgétaire, comptable et logistique de l'institution
- Gérer les ressources humaines
- Animer le dialogue social et la communication interne
- Donner l'impulsion des projets de l'institution dans leur mise en œuvre administrative
- Encadrer et animer une ou plusieurs équipes de collaborateurs
- Être chargé du suivi des indicateurs et les tableaux de bord
- Gérer le contentieux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité

CONNAISSANCES

- Procédures administratives, budgétaires et juridiques
- Comptabilité publique
- Droit administratif
- Management et gestion des ressources humaines
- Contrôle de gestion

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe
- Dialoguer, communiquer, négocier
- Conduire des projets
- Anticiper

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Compétences

SECRÉTAIRE

Code : ADM02

Intitulé RIME :
Secrétaire
FPEADM02

Il contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique pour le compte de plusieurs cadres pouvant aller jusqu'à l'assistance de gestion de proximité.

Activités

- Mettre en forme et valoriser les supports écrits
- Être chargé de l'information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes
- Gérer l'agenda
- Être chargé du soutien logistique pour l'instruction des dossiers ou la gestion du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Rattachement possible à plusieurs responsables
- Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres fonctions

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques de communication écrite et orale
- Gestion documentaire
- Outils bureautiques et informatiques

SAVOIR-FAIRE

- Accueillir et prendre des messages téléphoniques
- Enregistrer et classer des documents
- Saisir et mettre en forme les documents

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation

ASSISTANT DE DIRECTION

Code : ADM03

Intitulé RIME :
Assistant de direction
FPEADM03

Il assiste un responsable dans l'organisation quotidienne de son travail.

Activités

- Aider à l'organisation du travail de l'équipe de direction
- Prendre en charge les aspects logistiques de la fonction de direction
- Assister à la préparation de réunions
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Être chargé des liaisons avec l'interne et l'externe
- Traiter des dossiers ponctuels et suivre des affaires réservées

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Plages horaires variables

CONNAISSANCES

- Techniques de communication
- Techniques de secrétariat bureautique
- Classement et archivage
- Outils bureautiques
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- S'adapter aux différents interlocuteurs
- Filtrer et orienter les informations
- Réaliser un plan de classement
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Communiquer

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Être autonome
- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

Compétences

GESTIONNAIRE INSTRUCTEUR ADMINISTRATIF

Code : ADM04A

Intitulé RIME :
Gestionnaire-instructeur
administratif
FPEADM04

Il assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers débouchant sur une réalisation attendue par le(s) responsable(s) : financement d'une association, délivrance d'une autorisation administrative, compte rendu d'une commission, notification de décisions budgétaires...

Activités

- Instruire des dossiers sur le plan administratif, comptable et de la régularité juridique
- Être chargé du secrétariat de commissions, de la tenue des échéanciers, de la préparation et de la notification des comptes rendus, de la notification de décisions individuelles
- Être chargé des statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée
- Gérer le courrier et les relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés

Compétences

CONNAISSANCES

- Droit et procédures administratifs
- Règles budgétaires et comptables

SAVOIR-FAIRE

- Organiser des réunions
- Rédiger des documents et des actes administratifs

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Réactivité

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Code : ADM05

Intitulé RIME :
Assistant administratif
FPEADM05

Il assure la gestion administrative d'un secteur sous l'autorité d'un responsable.

Activités

- Préparer et suivre des dossiers administratifs dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la comptabilité, des finances...
- Traiter et rédiger des courriers
- Prendre en charge les aspects logistiques du fonctionnement d'un service
- Établir des plans de classement, classer et archiver

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques de rédaction administrative
- Outils bureautiques et informatiques
- Procédures de gestion du secteur

SAVOIR-FAIRE

- Comprendre et savoir appliquer une réglementation
- Travailler en réseau
- Vérifier et transmettre des informations

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RÉDACTEUR

Code : ADM04B

Intitulé RIME :
Gestionnaire–instructeur
administratif
FPEADM04

Il rassemble des informations exactes et pertinentes qu'il présente ensuite sous une forme claire et concise, en vue de leur diffusion ou de leur soumission à la signature d'une autorité. Il peut être chargé du traitement direct de l'information, d'un traitement plus formel ou de l'orientation générale des publications.

Activités

- Chercher, recueillir et vérifier l'information
- Rédiger des notes de synthèse, des rapports simples, des comptes rendus de réunion ou de commission
- Préparer les réponses aux courriers et aux interventions
- Élaborer des projets de réponses personnalisées aux courriers des citoyens, des élus et de tous les autres interlocuteurs sur l'ensemble des sujets culture
- Mettre en signature des réponses types, transmission des documents vers les directions générales
- Rédiger les lettres de remerciements, de félicitations...
- Mettre à jour et documenter une base de données sur les courriers types en fonction de l'actualité culturelle

Compétences

CONNAISSANCES

- Outils informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie, internet)
- Techniques de rédaction
- Circuits administratifs du Ministère
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable

SAVOIR-FAIRE

- S'intéresser à l'actualité
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Travailler en équipe
- Respecter les règles déontologiques
- S'adapter aux impératifs du traitement de l'information
- Faire preuve d'objectivité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Capacité d'adaptation
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation
- Réactivité

EXPERT EN QUALITÉ

Code : ADM06

Intitulé RIME :
Expert en qualité
FPEADM06

Il conçoit, impulse et accompagne une démarche d'assurance de la qualité au sein des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Concevoir le projet qualité interne et/ou externe de l'établissement et superviser sa mise en œuvre
- Accompagner des services dans la déclinaison du projet à leur niveau et élaborer un outil de suivi et de mesure
- Recenser et évaluer les pratiques et les procédures, s'occuper de la gestion du recueil des fiches de procédures
- Préparer des pré-audits et des audits internes et externes de certification avec les chefs de service concernés et les organismes agréés
- Élaborer et être chargé de l'évolution des procédures qualité et du contrôle de la conformité de leur application
- Animer la démarche qualité au sein du service
- Être chargé du suivi de la pérennité des labels de certification
- Gérer le système qualité (gestion et mise à jour des documents du système qualité, gestion et suivi des dysfonctionnements, retours d'information dans un objectif d'amélioration continue, audits internes et suivi de leurs résultats)
- Assurer la veille normative

Compétences

CONNAISSANCES

- Méthodes et outils d'évaluation des démarches qualité
- Évaluation des risques
- Normalisation et certification
- Technique d'audit
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Gérer et suivre l'avancement d'un projet
- Mobiliser autour d'un projet
- Communiquer sur un projet
- Travailler en réseau

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens critique
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Être à l'écoute
- Sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation

EXPERT EN INGÉNIERIE D'ACHAT

Code : ADM07

Intitulé RIME :
Expert en ingénierie d'achat
FPEADM07

Il assiste et conseille les acteurs et décideurs en charge de la politique des achats d'une personne publique en vue d'optimiser l'achat public et de contribuer à sa performance.

Activités

- Conduire la veille économique et réglementaire
- Élaborer des stratégies d'achat de la personne publique, des procédures internes et des guides en matière d'achat public
- Assister les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'achat
- Monter des procédures complexes et innovantes, organiser et être en charge de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information associés
- Animer la filière achat de la structure par le conseil aux acheteurs, aux prescripteurs et approvisionneurs, être chargé de la représentation auprès des fournisseurs, élaborer un plan de communication, proposer des politiques de professionnalisation et de formation associées
- Participer à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat et des modalités de contrôle interne
- Représenter le Ministère au sein des missions d'achat interministérielles
- Animer la démarche qualité éco et socio-responsable des achats

Compétences

CONNAISSANCES

- Marchés publics et droit de la concurrence
- Techniques et outils économiques et financiers
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Communiquer
- Animer une équipe
- Négocier
- Travailler en transversalité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit d'analyse
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Sens des relations humaines
- Collaboration
- Écoute
- Sens de l'organisation
- Réactivité

RESPONSABLE D'UNE ENTITÉ D'ACHAT

Code : ADM08

Intitulé RIME :
Responsable
d'une entité d'achat
FPEADM08

Il définit et met en œuvre une politique des achats d'une personne publique selon des objectifs de performance et de réduction des coûts.

Activités

- Définir et piloter la politique de la stratégie d'achat en cohérence avec les choix budgétaires
- Coordonner l'expression des besoins entre les services prescripteurs et budgétaires
- Déterminer les modalités d'achat et de passation des marchés
- Signer des actes d'achat et présenter des dossiers devant la commission des marchés publics de l'État (CMPE) en tant que pouvoir adjudicateur
- Organiser le fonctionnement de l'entité d'achat

Compétences

CONNAISSANCES

- Marchés publics et droit de la concurrence
- Économie des achats
- Techniques managériales, administratives et financières
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Diriger une équipe, un projet, une organisation
- Animer un réseau
- Négocier

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Sens de l'initiative
- Être persévérant
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'autorité
- Maîtrise de soi
- Réactivité

ACHETEUR PUBLIC

Code : ADM09A

Intitulé RIME :
Acheteur public
FPEADM09

Il achète des biens, des prestations courantes et des services en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services.

Activités

- Conseiller et assister à l'évaluation, à la définition du juste besoin des clients, à la détermination de la démarche contractuelle et du planning associé
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises et le rapport de présentation
- Préparer le dossier d'analyse des offres et représenter l'administration au sein des différentes commissions
- Négocier avec les entreprises dans le cadre des procédures autorisées
- Être chargé du suivi administratif et économique du marché
- Analyser le bilan d'exécution avec le prescripteur, l'approvisionneur et le bénéficiaire
- Encadrer une équipe
- Publier et mettre en ligne des consultations et exploiter les offres dématérialisées
- Assurer la veille du marché économique

Compétences

CONNAISSANCES

- Marchés de biens et de services
- Réglementation de la commande publique
- Techniques d'achat
- Outils d'analyse économique et financière
- Démarche qualité

SAVOIR-FAIRE

- Prospector et suivre l'état des marchés
- Négocier
- Travailler en équipe
- Respecter la confidentialité

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de diplomatie
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

CHARGÉ DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ASPECTS JURIDIQUES DE LA DÉPENSE

Code : ADM09B

Intitulé RIME :
Acheteur public
FPEADM09

Il est chargé d'apporter une expertise juridique et financière pour l'élaboration et la passation des marchés publics, le suivi des marchés complexes et la réglementation en vigueur relative à la dépense publique. Son rôle comprend le secrétariat du marché (PMI, lettres de refus...)

Activités

- **Élaborer et passer des marchés**
 - Élaborer la partie administrative de tous les marchés et, pour les marchés relatifs à la dotation globale de fonctionnement, élaborer également la partie technique
 - Procéder à la publication des marchés sur la Place de marchés interministérielle (PMI) dans le respect du code des marchés publics
 - Suivre les offres sur la PMI
 - Rédiger des rapports d'analyse des offres
 - Piloter l'organisation des commissions d'appels d'offres
 - Participer au choix des fournisseurs
 - Contrôler la régularité de l'ensemble des marchés avant transmission aux pôles mutualisés de gestion (PMG) sur la base du dossier permanent
 - Assurer la relation avec les PMG sur les sujets relatifs aux marchés
 - Assurer les travaux administratifs liés aux marchés (préparation des notifications, lettres de refus...)
- **Être chargé du suivi des marchés**
 - Suivre l'exécution financière des marchés et des contrats publics
 - Contrôler la conformité des pièces justificatives
 - Gérer les dossiers amiables et contentieux relatifs aux marchés
 - Relancer les prestataires en cas de besoin
- **Être chargé du conseil juridique de la dépense auprès des services sectoriels, des responsables budgétaires et des gestionnaires de ressources financières**
 - Traiter et diffuser les informations relatives aux marchés publics concernant les procédures et la réglementation en vigueur
 - Conseiller les services sectoriels sur le support juridique le plus adapté au regard du contenu du cahier des charges et du code des marchés publics
 - Constituer un centre de ressources sur les questions relatives aux marchés publics
 - Préparer et animer des formations sur les marchés publics à l'attention des agents des services sectoriels et des gestionnaires de ressources financières
- **Assurer des activités connexes**
 - Assurer la veille réglementaire dans le domaine des marchés publics
 - Développer le recours aux marchés mutualisés au niveau national ou régional, en lien avec la mission achat du Ministère
 - Suivre les travaux sur la dématérialisation des marchés publics (veille, participation aux réunions, réalisation de notes sur le sujet...)
 - Élaborer et mettre à jour les procédures en fonction de la réglementation et ses évolutions (MAPA, documents réglementaires) en appui du responsable de la qualité des procédures budgétaires et comptables
 - Introduire et mettre en œuvre une démarche éco-responsable en ce qui concerne tant les achats que la gestion du matériel
 - Mettre en œuvre la politique d'achat notamment dans le cadre des marchés conclus par le service des achats de l'État

CONNAISSANCES

- Processus d'exécution de la dépense (chaîne de la dépense, EJ, SF, DP)
- Règles de consommation des AE et des CP
- Réglementation des marchés publics
- Exécution financière des marchés (dont avances, acomptes, avoirs...)
- Cadre juridique et financier des services de l'État (LOLF, fondamentaux des finances publiques...)
- Pilotage des actes de gestion de dépense

SAVOIR-FAIRE

- Prospector et suivre l'état des marchés
- Négociateur
- Rédiger des documents et des actes administratifs

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Être autonome
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

RESPONSABLE DE CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Code : ADM10

Intitulé RIME :
Responsable de centre
de ressources documentaires
FPEADM10

Il dirige un centre de ressources documentaires et met en œuvre la politique de gestion de l'information documentaire des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Participer à la conception et à la structuration d'un système d'information documentaire
- Mettre en place un système de veille
- Organiser le travail de gestion et d'enrichissement du dispositif d'information
- Mettre en œuvre une collaboration entre services
- Élaborer et mettre à jour une politique de services et de produits (internet, intranet, lettre de veille, réponses-types, dossiers de synthèse...)
- Contribuer à faire reconnaître l'information comme un actif stratégique au sein de l'administration

Compétences

CONNAISSANCES

- Méthodes et normes de gestion de l'information
- Technologies de l'information
- Règles de gestion budgétaire
- Techniques de conduite de projet

SAVOIR-FAIRE

- Organiser et faire fonctionner un système complexe d'information
- Animer des équipes

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

GESTIONNAIRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Code : ADM11

Intitulé RIME :
Gestionnaire de
ressources documentaires
FPEADM11

Il gère l'information documentaire des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- *Mettre à disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels, sur demande ou de sa propre initiative, des documents, extraits de documents ou données, conceptuelles ou factuelles, satisfaisant leurs besoins d'information*
- *Identifier les besoins de l'administration ou de l'établissement en matière de veille et définir des axes de surveillance*
- *Maintenir et enrichir un fonds documentaire*
- *Mettre en œuvre des stratégies et des outils de recherche adaptés*
- *Réaliser des produits d'information et de veille permettant d'aider et d'éclairer les utilisateurs pour une prise de décision*

Compétences

CONNAISSANCES

- Techniques documentaires
- Outils bureautiques de recherche documentaire et logiciels de veille
- Gestion électronique de documents

SAVOIR-FAIRE

- Collecter, traiter et diffuser une information
- Travailler en équipe

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Esprit de synthèse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Sens de l'organisation

GESTIONNAIRE COURRIER ARCHIVES COURANTES

Code : ADM12

Intitulé RIME :
Gestionnaire du courrier
et des archives courantes
FPEADM12

Il gère le courrier à l'arrivée et au départ par des opérations de transport, d'enregistrement et de classement matériel.

Activités

- Réceptionner le courrier « arrivée » et l'enregistrer, y compris sur logiciel spécialisé
- Assurer la répartition et la circulation du courrier
- Être chargé de la reproduction en tant que de besoin
- Classer le courrier au retour
- Enregistrer le courrier à l'arrivée comme au départ, y compris sur logiciel spécialisé

Compétences

CONNAISSANCES

- Archives et accès aux données personnelles
- Environnement professionnel

SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les logiciels du domaine
- Encadrer et déléguer selon l'organisation

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation