

Appellations

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Attaché territorial / Attachée territoriale | <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de projet et de développement territorial |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de mission affaires et projets européens | <input type="checkbox"/> Responsable des affaires générales |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de mission aux relations internationales | <input type="checkbox"/> Responsable du secrétariat général |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de mission développement territorial | <input type="checkbox"/> Responsable du service des assemblées |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de mission programmes européens | <input type="checkbox"/> Secrétaire général / générale de mairie |

Définition

Met en oeuvre l'action des pouvoirs publics au niveau du territoire (commune, département, région, Union Européenne, ...) et dans un ou des domaines de compétences spécifiques (développement économique, emploi et insertion, aménagement du territoire, ...).

Ces actions seront définies selon les directives et les orientations des pouvoirs publics (Gouvernement, assemblées délibérantes, ...) et en fonction du contexte et des stratégies locales.

Peut superviser/organiser un ou plusieurs services d'une collectivité territoriale (commune, conseil général, conseil régional, ...), d'une administration déconcentrée (direction départementale, direction régionale, direction déléguée, ...).

Peut intervenir dans le cadre de projet ou de mission ponctuels.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible sur concours de la fonction publique (Catégorie A) ou avec un Master (M1, Master professionnel, diplôme de grandes écoles, ...), dans les secteurs du droit public, des sciences économiques, de la gestion ou dans un secteur en lien avec la nature des interventions (développement local, économie, sociologie, ...).

Un casier judiciaire exempt de toute mention contradictoire est obligatoire.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de services déconcentrés de l'Administration (direction régionale, direction départementale, ...), de collectivités territoriales (commune, conseil général, conseil régional, ...), d'établissements publics ou à vocation de service public (association, organisations consulaires, ...), en relation avec différents interlocuteurs (conseillers et élus locaux, instances de décisions, directeurs d'établissement, ...).

Elle varie selon la nature des interventions (développement économique, éducation, aménagement du territoire, ...), le type et la taille de la structure (commune, conseil régional, établissement public, ...).

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Etablir un diagnostic de la situation, du contexte local ou du service en fonction de l'analyse des données économiques, démographiques, sociales, ...	Ci	<input type="checkbox"/> Droit public
<input type="checkbox"/> Décliner les décisions du gouvernement, des élus, ... en fonction du contexte et des enjeux locaux et définir des projets à mettre en oeuvre	E	<input type="checkbox"/> Gestion comptable et administrative
<input type="checkbox"/> Déterminer les objectifs et les moyens humains et financiers à mettre en oeuvre	Ec	<input type="checkbox"/> Conduite de projet <input type="checkbox"/> Techniques de communication

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Développer un réseau de partenaires (autres services de l'Etat, réseau associatif, entreprises privées, ...) et les mobiliser <input type="checkbox"/> Impulser des projets au niveau local, départemental, régional, national, européen, ... et en piloter la réalisation <input type="checkbox"/> Contrôler la réalisation des actions menées et émettre des préconisations	E E Ci	<input type="checkbox"/> Méthodes d'enquête <input type="checkbox"/> Techniques de management <input type="checkbox"/> Techniques d'animation d'équipe <input type="checkbox"/> Analyse statistique <input type="checkbox"/> Techniques commerciales <input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de statistiques <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) <input type="checkbox"/> Utilisation de système d'information et de communication

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<i>Intervenir pour des projets/missions de :</i> <input type="checkbox"/> Culture / évènementiel <input type="checkbox"/> Développement durable (volets environnemental, social et sociétal) <input type="checkbox"/> Développement économique <input type="checkbox"/> Education / formation <input type="checkbox"/> Environnement <input type="checkbox"/> Habitat / logement <input type="checkbox"/> Jeunesse et sport <input type="checkbox"/> Politique de l'emploi, insertion <input type="checkbox"/> Programmes européens, internationaux <input type="checkbox"/> Social / médicosocial / santé <input type="checkbox"/> Transport <input type="checkbox"/> Urbanisme	A Si E S R R Rs Se E S R R	
<input type="checkbox"/> Elaborer les conventions de délégation de services publics et contrôler leur mise en oeuvre (publicité, candidats, marchés, prestations, ...)	C	<input type="checkbox"/> Code des marchés publics <input type="checkbox"/> Procédures de délégation de services publics
<input type="checkbox"/> Rédiger les procès-verbaux de séance du conseil municipal, régional, et diffuser les délibérations	Ce	

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Superviser la gestion de la liste électorale et veiller à l'organisation et au bon déroulement des élections	C	<input type="checkbox"/> Principes du système électoral français
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure	E	
<input type="checkbox"/> Effectuer la gestion comptable et administrative d'une structure	C	
<input type="checkbox"/> Mener les actions de gestion de ressources humaines (recrutement, formation, ...)	Es	<input type="checkbox"/> Législation sociale <input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Communauté d'agglomération <input type="checkbox"/> Communauté de communes <input type="checkbox"/> Communauté urbaine <input type="checkbox"/> Commune de + de 3500 habitants <input type="checkbox"/> Conseil général <input type="checkbox"/> Conseil régional <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Organisme patronal/consulaire	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat	

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K1404 - Mise en oeuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise <input type="checkbox"/> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1404 - Mise en oeuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	K1401 - Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
K1404 - Mise en oeuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public <input type="checkbox"/> Toutes les appellations