

# répertoire des métiers [REME]

- ➔ éducation nationale
- ➔ enseignement supérieur  
et recherche



# Sommaire

## Présentation du référentiel

### Éducation et formation tout au long de la vie

Enseignant  
Responsable des activités éducatives  
Assistant éducatif  
Inspecteur  
Conseiller d'orientation  
Psychologue scolaire  
Conseiller pédagogique du 1<sup>er</sup> degré  
Formateur d'adultes  
Coordonnateur de formation  
Coordinateur des activités techniques et pédagogiques

### Enseignement supérieur - Recherche

Enseignant-chercheur / Enseignant dans le supérieur  
Chercheur  
Responsable de la valorisation de la recherche  
Responsable de laboratoire  
Ingénieur  
Assistant de recherche  
Technicien  
Assistant de laboratoire

### Management, pilotage et contrôle

Recteur  
Cadre dirigeant  
Cadre dirigeant en établissement public  
Directeur d'un grand établissement public  
Cadre de direction  
Cadre de direction en établissement public  
Responsable sectoriel  
Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation  
Gestionnaire d'établissement  
Responsable de projet  
Inspecteur général

### Bibliothèques, documentation, archives et musées

Responsable de ressources documentaires  
Responsable de collections scientifiques muséales  
Bibliothécaire  
Documentaliste  
Archiviste  
Chargé de collections scientifiques muséales  
Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)  
Magasinier de collections

### Santé - Social

Médecin de promotion de la santé  
Médecin de prévention  
Infirmier scolaire ou universitaire  
Assistant de service social

### Études et évaluation des politiques publiques

Producteur de données statistiques  
Chargé d'études et d'évaluation  
Contrôleur de gestion  
Responsable qualité  
Conseiller négociateur

### Ressources humaines

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines  
Responsable administratif des ressources humaines  
Gestionnaire des ressources humaines  
Chargé des relations sociales  
Conseiller en mobilité et carrières  
Ingénieur de formation  
Assistant de formation  
Gestionnaire des concours et examens  
Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale  
Chargé de la prévention des risques professionnels

# Sommaire

## Gestion budgétaire, financière et comptable

Agent comptable  
Gestionnaire budgétaire  
Coordonnateur paye  
Chargé de la comptabilité  
Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes  
Chargé de la qualité des procédures financières internes

## Affaires juridiques

Cadre juridique  
Chargé des affaires juridiques  
Assistant juridique

## Administration générale

Secrétaire  
Assistant administratif  
Assistant de direction  
Gestionnaire administratif  
Cadre chargé des achats  
Expert en ingénierie d'achat  
Acheteur public  
Gestionnaire financier de marchés

## Logistique immobilière, technique et de services

Ingénieur Patrimoine immobilier  
Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service  
Chargé de logistique  
Chargé de maintenance et d'entretien  
Cuisinier  
Agent de restauration  
Serveur  
Agent d'accueil et d'information  
Agent de sécurité et de gardiennage

## Systèmes et réseaux d'information et de communication

Responsable de domaine métier  
Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication  
Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication  
Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication  
Pilote de la production  
Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication  
Technicien de proximité  
Chef de projet maîtrise d'œuvre  
Concepteur - développeur d'applications  
Intégrateur d'applications  
Architecte technique  
Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication

## Communication - Édition

Responsable de communication  
Chargé de communication et des médias  
Responsable éditorial multi-supports  
Rédacteur - Journaliste institutionnel  
Secrétaire d'édition  
Secrétaire de rédaction  
Graphiste / maquettiste / Webdesigner  
Chargé de promotion et de diffusion commerciale  
Chef de fabrication  
Technicien d'exploitation et de fabrication des industries graphiques  
Opérateur en industries graphiques

# Présentation du répertoire [ 1/7 ]

## UN RÉPERTOIRE, POUR QUOI FAIRE ?

Le répertoire décrit l'ensemble des métiers exercés par les agents du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. La richesse de ce répertoire témoigne de la diversité des activités réalisées dans les services, les établissements et de la richesse des compétences mises en œuvre.

Sans occulter les spécificités de chaque structure et de chaque poste, ce répertoire met en évidence des socles communs. Il permettra de disposer d'un langage précis, partagé, qui facilitera le dialogue et la mise en œuvre d'actions de gestion des ressources humaines adaptées aux besoins de chaque métier.

Ce répertoire sera par ailleurs un outil fondamental pour mieux analyser et mieux anticiper les évolutions de métier et renforcer ainsi la dimension prévisionnelle de la gestion des ressources humaines au sein des départements ministériels, services déconcentrés et établissements publics.

Le répertoire répond à plusieurs objectifs. C'est en même temps ...

### ➔ Un outil de communication

Le répertoire donne une visibilité sur les métiers existants et leurs caractéristiques, tant pour les agents que pour les personnes extérieures susceptibles de rejoindre le ministère. Il aide à faire connaître et à promouvoir les métiers à l'extérieur du ministère.

La référence effectuée, à chaque fois que cela est possible, au RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État) permet de voir les passerelles possibles entre ministères.

### ➔ Un aide au processus de recrutement

L'emploi-type n'est pas un descriptif de poste ou une photographie exacte de toutes les situations professionnelles existantes au ministère et les agents n'y retrouveront pas le reflet complet de leur activité quotidienne.

En revanche, les responsables hiérarchiques s'y référeront pour définir les profils des agents recherchés pour leur équipe. Pour rédiger leurs fiches de postes, ils s'appuieront sur les descriptions d'activités et de compétences effectuées dans les fiches d'emplois-types et les compléteront et les adapteront en fonction des caractéristiques des organisations locales de travail, de l'environnement ou encore de spécificités ou contraintes particulières qui pourraient s'imposer.

Les fiches métiers permettent également d'identifier des viviers de recrutement (interne ou externe).

### ➔ Un appui pour la définition de parcours professionnels

Le répertoire permet d'étayer les actions de formation et de professionnalisation à travers la description des principales compétences requises pour un emploi-type. Ces éléments qualitatifs permettent de cerner les besoins de professionnalisation des agents qui entrent dans ces métiers et ainsi de construire des parcours dans une logique de progression professionnelle.

### ➔ Un support aux démarches de mobilité professionnelle

À travers la description des principales activités exercées et des compétences requises, toute personne ayant un projet de mobilité peut obtenir une vision plus précise du contenu d'un emploi et identifier, le cas échéant, des proximités entre le métier qu'elle exerce aujourd'hui et celui ou ceux auxquels elle peut aspirer.

C'est également un outil précieux pour les directeurs de ressources humaines, responsables hiérarchiques et les conseillers mobilité carrière et d'une manière générale les personnels de la famille professionnelle « ressources humaines », lorsqu'ils sont sollicités par les agents en termes de conseil d'orientation professionnelle.

## Présentation du répertoire [ 2/7 ]

### ➔ Une aide à la gestion collective et individuelle

Le répertoire constitue une nomenclature qui, à l'avenir, structurera l'ensemble des actes de gestion en matière de ressources humaines. Les emplois-types normalisent les appellations des activités des agents. Ils permettent des regroupements et des études par métier ou emploi, sur des groupes de population ayant des activités et des compétences similaires, même si elles exercent à des niveaux ou dans des structures différentes. Ce type d'études n'était jusqu'à présent possible que par rattachement à un corps statutaire. Des exercices GPEEC peuvent être réalisés aux niveaux local ou national sur la base de cette nomenclature. En déterminant le nombre d'agents intervenant sur un emploi-type et en croisant cette donnée métier avec l'âge des agents, leur localisation, leur grade, les prévisions de départ en retraite et les mutations, on peut produire une cartographie des emplois et ainsi disposer d'outils pour le calibrage des recrutements et des mobilités.

### ➔ Ce que le répertoire n'est pas

Afin d'éviter toute confusion, à la fois dans la finalité et surtout son utilisation, il est bon de rappeler quelques éléments de base :

- le répertoire des métiers n'est pas opposable. En effet, il n'a pas de portée juridique et réglementaire, contrairement aux statuts de la fonction publique. Ce n'est donc pas un outil de gestion statutaire même si la référence éventuelle est présente dans les fiches métiers ;
- le répertoire des métiers ne se substitue pas aux règles en vigueur dans la fonction publique et notamment aux règles statutaires (en matière de recrutement, par exemple).

Le répertoire des métiers sera intégré dans le système d'information des ressources humaines du MENJVA (SIRHen).

## LES UTILISATEURS DU RÉPERTOIRE

- **Les citoyens et les étudiants** peuvent y trouver des éléments d'information sur les métiers du MENJVA et du MESR et appréhender leur diversité.
- **Les agents du MEN-MESR** peuvent avoir une vision plus complète et plus précise des métiers existants et élaborer sur cette base leur évolution professionnelle.
- **Les organisations syndicales** peuvent disposer d'un outil de connaissance des métiers, facilitant le dialogue social.
- **Les services des administrations centrales, les services déconcentrés et les établissements publics** disposent d'un outil facilitant le pilotage des ressources humaines.
- **L'encadrement** a à sa disposition un répertoire et un dictionnaire des compétences lui permettant d'élaborer plus aisément les fiches de postes et de conduire l'entretien professionnel annuel sur des bases précises.
- **Les partenaires, autres ministères et autres fonctions publiques** ont à leur disposition un outil au service de la mobilité inter-ministérielle ou inter fonction publique.

## COMMENT S'EST CONSTRUIT LE RÉPERTOIRE ?

La forme et le contenu du répertoire sont fortement liés aux finalités opérationnelles prioritaires donnés à celui-ci. Aussi, il est nécessaire de définir les finalités opérationnelles du répertoire afin de pouvoir identifier le niveau de maille de description le plus pertinent pour sa construction.

## Présentation du répertoire [ 3/7 ]

Le répertoire des emplois-types du MENJVA et du MESR a été construit en complémentarité des répertoires déjà existants au niveau interministériel ou ministériel : répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME), Referens, Bibliofil, OMEGA II... Il permet de disposer d'une vision des métiers qui n'existaient pas jusqu'à présent :

- une vision plus fine que celle du RIME qui décrit de manière synthétique l'ensemble des métiers de l'État
- une vision plus large que celle d'autres répertoires, centrés sur une filière statutaire ou professionnelle

Le présent répertoire des emplois-types constitue ainsi un cadre de description commun au MENJVA et au MESR, couvrant l'ensemble des missions des deux ministères et adapté à leur contexte.

La description des emplois-types a été faite dans le cadre de groupes de travail associant les différents types d'acteurs concernés : cadres et acteurs RH disposant d'une bonne connaissance de l'emploi-type à décrire, agents exerçant l'emploi-type, experts désignés par les organisations représentatives du personnel ou encore, représentants d'associations professionnelles.

Les représentants de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements se sont fortement investis dans la démarche, conjuguant leurs expériences respectives pour bâtir une représentation fidèle et partagée du travail exercé.

Des réunions spécifiques ont par ailleurs été organisées avec les organisations représentatives du personnel afin de partager une vision commune des métiers.

En parallèle de ce travail d'élaboration des fiches descriptives des emplois-types, un dictionnaire des compétences a été construit afin de disposer d'une base commune de description des compétences.

### STRUCTURE DU RÉPERTOIRE

Le répertoire des emplois-types du MEN et du MESR est articulé autour de deux niveaux, l'emploi-type et la famille professionnelle.

#### ➤ Pourquoi parler d'emploi-type ?

L'**emploi-type** constitue la « brique » de base du répertoire. Il regroupe des postes de travail présentant des activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quels que soient l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

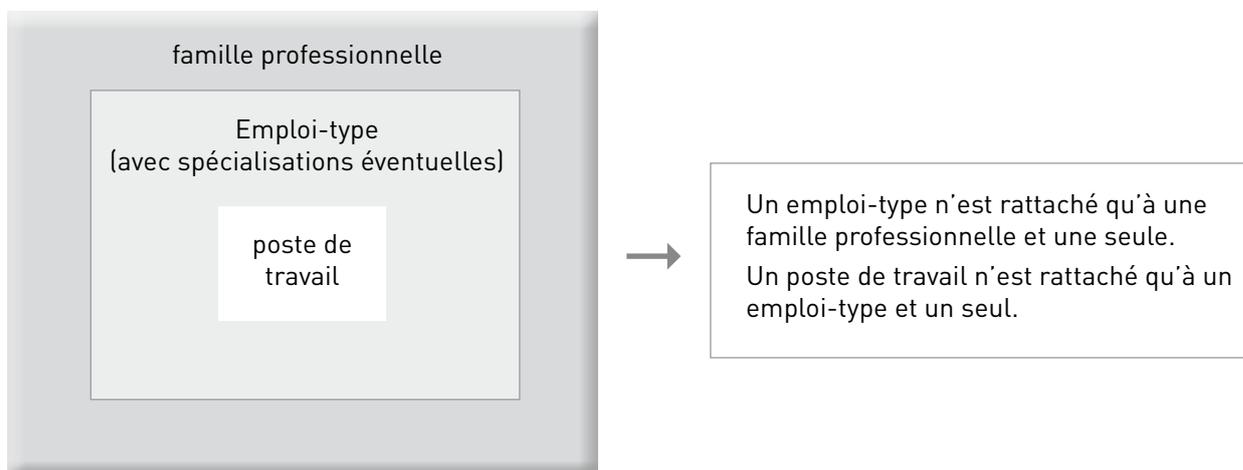
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



La **famille professionnelle** regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socioprofessionnelle communs. La liste des familles professionnelles a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

## Présentation du répertoire [ 4/7 ]

Les règles suivantes sont associées à cette arborescence :



### ➔ Les familles professionnelles (13)

Les familles professionnelles des domaines d'activités spécifiques des deux ministères :

- éducation et formation tout au long de la vie
- enseignement supérieur-recherche

Les familles professionnelles des domaines supports :

- management, pilotage et contrôle
- bibliothèques, documentation, archives et musées
- santé-social
- études et évaluation des politiques publiques
- ressources humaines
- gestion budgétaire, finances et comptable
- affaires juridiques
- administration générale
- logistique immobilière, technique et de services
- systèmes et réseaux d'information et de communication
- communication –Édition

# Présentation du répertoire [ 5/7 ]

## ➔ La structure de la fiche métier

Au sein des familles professionnelles chaque emploi-type est décrit dans une fiche comportant plusieurs rubriques. Le « cœur » de cette fiche est la description des activités exercées et des compétences requises.

Les rubriques suivantes ont donc été retenues pour décrire un emploi-type :

**FAMILLE PROFESSIONNELLE**


### Intitulé de l'emploi-type [ Code fiche ]

**➔ Définition synthétiques**  
 Raison d'être (ou finalité) de l'emploi-type, principale contribution aux missions du MENJVA et du MESR

---

**SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES**  
 Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises

---

**EXEMPLES DE POSTES**  
 Exemples de postes pris en compte au sein de cet emploi-type

**CORRESPONDANCES STATUTAIRES**  
 Liste des catégories correspondant à l'emploi-type

**CORRESPONDANCE AVEC LE RIME**

**CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS**

---

**➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES**  
 Ensemble cohérent d'actions organisées selon un processus logique observable. L'activité se distingue de la tâche qui se situe à un niveau plus fin

---

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**  
 Modalités de travail (liées, par exemple, au contexte ou contraintes rencontrées), utiles pour fournir une représentation la plus exacte possible de l'emploi-type

**EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS**  
 Liste des emplois-types présentant une proximité de compétence avec l'emploi-type décrit

---

**COMPÉTENCES PRINCIPALES**  
 Compétences à mettre en œuvre pour réaliser les activités. Ces compétences sont décrites selon 3 grandes catégories : les connaissances, les compétences opérationnelles et les compétences comportementales.

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques acquis par l'individu et qui lui seront utiles pour la réalisation concrètes des tâches.

Les compétences opérationnelles correspondent à des capacités éprouvées par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche.

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Elles peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle.

Dans l'approche classique, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-être et savoir-faire.

---

**TENDANCES D'ÉVOLUTION**  
 Facteurs d'évolution à moyen terme et impacts qualitatifs de ces facteurs sur l'emploi-type.

**SIRHEN** | Répertoire des métiers - juin 2011

## Présentation du répertoire [ 6/7 ]

### UN OUTIL ÉVOLUTIF

Pour que le répertoire des métiers garde son caractère opérationnel, il doit faire l'objet d'une actualisation régulière. En effet, les tendances d'évolution agissent sur l'existence des métiers (émergence, transformation et disparition de certains métiers) et surtout leur contenu (activités et compétences notamment).

Afin de prendre en compte cette nécessaire actualisation, une maintenance du répertoire sera mise en place au sein de la DGRH. Cette maintenance sera fondée sur un système de « veille métiers » destinée à produire de l'information sur les grands facteurs d'évolution susceptibles d'avoir un impact sur les métiers. Une actualisation régulière des fiches métiers sera réalisée.

### GLOSSAIRE DES CONCEPTS UTILISÉS

#### ➔ **Domaine fonctionnel**

Le domaine fonctionnel constitue le niveau supérieur de l'arborescence du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

Un domaine fonctionnel comprend les emplois qui concourent à la même fonction exercée par l'État tels que la diplomatie, le service aux usagers, la sécurité, le développement durable, la gestion des ressources humaines...

#### ➔ **Famille professionnelle**

La famille professionnelle regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socio-professionnelle communs. La liste de familles professionnelle du répertoire des métiers MENJVA / MESR a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

#### ➔ **Emploi-référence**

L'emploi-référence est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

L'emploi-référence repose sur l'identification du « plus grand dénominateur commun » d'activités, de savoir-faire et de connaissances par-delà les différences constatées entre les ministères et les situations concrètes de travail.

#### ➔ **Emploi-type**

L'emploi-type regroupe des postes de travail aux activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quel que soit l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

À noter que le concept d'emploi-type a été élaboré par le CEREQ au cours des années 1970 et utilisé de manière opérationnelle par Développement emploi à partir de 1983. Il a permis de construire de nouvelles grilles de lecture des postes de travail, basées sur des critères d'activités, de connaissances et de savoir-faire, avec une approche dynamique du changement.

#### ➔ **Spécialité**

Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises. Dans ce cas, une seule fiche emploi-type est formalisée mais celle-ci indique les spécialités possibles.

## Présentation du répertoire [ 7/7 ]

### ➔ Poste de travail

Dans une organisation donnée, le poste de travail correspond à une situation concrète de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles sont attachés des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et le temps, indépendamment de la ou les personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités.

### ➔ Activité

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité n'est pas une tâche élémentaire. « Décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité. De même, il ne faut pas confondre activité et responsabilité, mais décrire précisément les activités liées à l'exercice d'une responsabilité. Le répertoire ne retient que les activités principales et met l'accent sur les plus distinctives.

### ➔ Tâche

Il s'agit de l'unité élémentaire de l'activité de travail. La tâche s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations nécessaires à l'exercice de l'activité.

### ➔ Connaissances

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour exercer l'emploi. Ce sont des informations acquises par l'individu et qui lui seront utiles pour réaliser des tâches concrètes. Exemples : connaissances juridiques générales, procédures de gestion des RH, gestion des groupes et des conflits...

### ➔ Compétences opérationnelles

Les compétences opérationnelles enfin : l'approche dite des « situations professionnelles observables » a été retenue. Cette approche consiste à décrire de quelle manière sont réalisées les activités en phase de maîtrise de l'emploi. C'est la capacité éprouvée par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche. Exemples : assurer une médiation, évaluer les attentes et les besoins, accompagner les changements.

### ➔ Compétences comportementales

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Ces compétences relèvent de la personnalité de l'individu et peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle. Exemples : sens de l'initiative, capacité de raisonnement analytique, capacité d'écoute

Dans l'approche classique des compétences, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-faire et savoir-être.



## AFFAIRES JURIDIQUES

La famille professionnelle « **affaires juridiques** » regroupe les emplois-types qui ont pour objet d'assurer un rôle de conseil juridique, de conception de normes juridiques, de gestion des précontentieux et contentieux, ainsi que de diffusion des informations juridiques

## Cadre juridique [ code fiche AJU01 ]

### ➔ Animer et conduire les activités d'une structure exerçant spécialement des fonctions juridiques

#### EXEMPLES DE POSTES

- Responsable d'un bureau des affaires juridiques et contentieuses d'un rectorat d'académie

#### CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Cadre juridique

#### CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

#### ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Encadrer une structure en allouant et gérant au mieux les ressources (humaines, informationnelles, temporelles)
- ▶ S'assurer de la qualité des productions de ses collaborateurs en apportant une expertise de mise en œuvre et d'accompagnement et les valider
- ▶ Évaluer régulièrement les résultats obtenus et améliorer en permanence le fonctionnement de la structure et les pratiques managériales
- ▶ Conseiller et aider dans ses choix le chef du service déconcentré ou de l'établissement (régularité juridique / opportunité politique)
- ▶ Apporter son expertise dans la mise en œuvre d'une décision
- ▶ Traiter certains dossiers sensibles
- ▶ Être le correspondant permanent de sa structure au sein de réseaux juridiques inter services et contribuer par sa participation à la qualité des échanges
- ▶ Développer des espaces de coopération juridique au sein du service déconcentré ou de l'établissement
- ▶ Développer au sein du service déconcentré ou de l'établissement la diffusion de l'information juridique
- ▶ Participer aux actions de formation

#### EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Cadre de direction des services déconcentrés
- Responsable sectoriel

#### COMPÉTENCES PRINCIPALES

##### Connaissances

- Techniques de management
- Textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissances juridiques générales
- Logistique et procédures de règlement des litiges
- Cadre légal et déontologique
- Connaissances juridiques générales
- Expertise du domaine
- Culture du domaine

##### Compétences opérationnelles

- Transmettre des connaissances
- Encadrer et animer une équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Assurer une veille
- Résoudre des problèmes
- Traiter de l'information
- S'exprimer en public
- Réaliser des synthèses
- Exprimer et structurer des idées par écrit

##### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Autonomie / Confiance en soi
- Réactivité
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / fiabilité

## Cadre juridique [ code fiche AJU01 ]

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

#### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Amélioration de la sécurité juridique
- Accroissement des processus de travail en réseau et de mutualisation des compétences
- Complexification de la réglementation et émergence de nouveaux domaines du droit
- Judicialisation de la société

#### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Exigence accrue d'expertises juridiques
- Renforcement des dispositifs de veille juridique
- Développement de l'activité de conseil et d'assistance

# Chargé des affaires juridiques

[ code fiche AJU02 ]

- ➔ Concevoir des normes et actes juridiques ainsi que des procédures ; veiller à la régularité des actes et au fonctionnement des instances ; assurer des expertises et un rôle de conseil ; défendre la position de l'administration dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses ; assurer la diffusion de l'information juridique

## SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Affaires statutaires et réglementaires (élaboration de normes)

Procédure RH (organisation des élections professionnelles et de procédures consultatives ; instruction de procédures disciplinaires et de recours amiables)

Procédures institutionnelles, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche

Valorisation de la recherche, en particulier la réalisation, la mise en œuvre et le suivi d'opérations de valorisation de projets et travaux de chercheurs dans un ou plusieurs domaines scientifiques

## EXEMPLES DE POSTES

- Rédacteur
- Conseiller juridique

## CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Consultant Juridique

## CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

## CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé des affaires juridiques (BAP J)

## ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Expertiser et conseiller en matière d'élaboration de textes
- ▶ Rédiger des consultations juridiques
- ▶ Conseiller en matière d'interprétation de textes et de conventions
- ▶ Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif
- ▶ Conseiller ou élaborer en matière de transaction et d'exécution de décisions
- ▶ Présenter oralement la position de son administration lors de séance de travail et en défense devant les juridictions
- ▶ Instruire des procédures notamment en matière de ressources humaines
- ▶ Organiser des élections professionnelles et institutionnelles
- ▶ Élaborer et assurer le suivi d'une veille juridique
- ▶ Diffuser l'information juridique

## EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Cadre juridique
- Responsable administratif des ressources humaines

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissances juridiques générales
- Logistique et procédures de règlement des litiges
- Cadre légal et déontologique
- Connaissances juridiques générales
- Culture du domaine
- Expertise du domaine

# Chargé des affaires juridiques

[ code fiche AJU02 ]

## Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Assurer une veille
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Élaborer des fiches de procédure
- Résoudre des problèmes
- Réaliser des synthèses

## Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / fiabilité
- Capacité de conviction

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Amélioration de la sécurité juridique
- Accroissement des processus de travail en réseau et de mutualisation des compétences
- Complexification de la réglementation et émergence de nouveaux domaines du droit
- Judiciarisation de la société

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Exigence accrue d'expertises juridiques
- Renforcement des dispositifs de veille juridique
- Développement de l'activité de conseil et d'assistance

# Assistant juridique [ code fiche AJU03 ]

## ➔ Intervenir en appui de l'instruction de dossiers juridiques et contentieux et assurer le suivi des procédures

### SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Gestion des conventions, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche

Procédures institutionnelles, en particulier dans un établissement public relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche

### EXEMPLES DE POSTES

- Greffe des affaires contentieuses à la direction des affaires juridiques de l'administration centrale ou dans un service académique des affaires juridiques et contentieuses
- Secrétariat d'instances en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

### CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

### CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant juridique

### ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assister l'encadrement juridique dans la gestion et le suivi des dossiers
- ▶ Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers (par exemple contentieux)
- ▶ Contacter les juridictions et les administrations tout au long des procédures
- ▶ Rédiger des lettres en rapport avec l'instruction des dossiers
- ▶ Assurer quotidiennement la mise à jour des informations de bases de données sur l'état des dossiers contentieux (contentieux, conventions)
- ▶ Préparer l'exécution financière des décisions juridictionnelles
- ▶ Confectionner périodiquement des tableaux récapitulants en termes quantitatifs l'état des dossiers
- ▶ Gérer une documentation juridique et effectuer des recherches documentaires

### EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé des affaires juridiques
- Gestionnaire des ressources humaines
- Gestionnaires des examens et concours
- Assistant administratif
- Assistant de direction

### COMPÉTENCES PRINCIPALES

#### Connaissances

- Logiciels statistiques
- Connaissances juridiques générales
- Archivage
- Analyse du travail
- Environnement professionnel

#### Compétences opérationnelles

- Apporter une réponse à des besoins spécifiques
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Élaborer des fiches de procédure
- Exprimer et structurer des idées par écrits

## Assistant juridique [ code fiche AJU03 ]

### Compétences comportementales

- Autonomie / confiance en soi
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

#### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accroissement de la mise en cause de la responsabilisation de l'administration
- Judiciarisation de la société
- Complexification des processus de vérification juridique

#### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Diversification des contentieux traités
- Exigence accrue en compétences juridiques

Direction générale des ressources humaines  
Suivi éditorial et conception graphique : Délégation à la communication  
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative  
Réalisation : Linéal  
Impression : Ovation  
novembre 2011