

Répertoire des métiers territoriaux

*Vers une version 3
prévue en 2012*

Présentation

CNFPPT

Constat :

- **Les collectivités s'engagent dans une refonte de leurs organisations visant à rendre plus lisible et plus efficace l'action publique**
- **La masse salariale des collectivités, de plus en plus "contrainte" les obligent à des choix, tant en termes de champs d'intervention que d'organisation**
- **Dans ce contexte auquel s'agrège une pyramide des âges vieillissante, les collectivités s'engagent dans des démarches de type GPEEC ***
- **Les parcours de professionnalisation des agents et leur mobilité deviennent un enjeu majeur**

* Gestion Prévisionnelle des Effectifs des Emplois et des Compétences

Pour

- **Accompagner les employeurs territoriaux, les personnels et leurs représentants en matière de gestion des ressources humaines et de dialogue social**
- **Prendre en compte les évolutions liées à la loi de février 2007 en matière de modernisation et de consolidation de la formation des agents territoriaux**
- **Fournir aux structures du CNFPT les référentiels nécessaires à la construction de réponses adaptées en matière de professionnalisation des agents**
- **Permettre au grand public de mieux identifier les champs professionnels et les métiers exercés au sein des collectivités territoriales**

Une démarche paritaire portée par le Conseil National d'Orientation



Ce qui évolue dans la version 2009

A partir de l'observation et du repérage des évolutions de l'emploi territorial*, une actualisation :

- **des familles professionnelles par Métiers avec des professionnels du champ concerné pour :**
 - prendre en compte les évolutions du secteur
 - recentrer les compétences sur le "cœur de métier"
 - identifier et/ou repositionner certains métiers

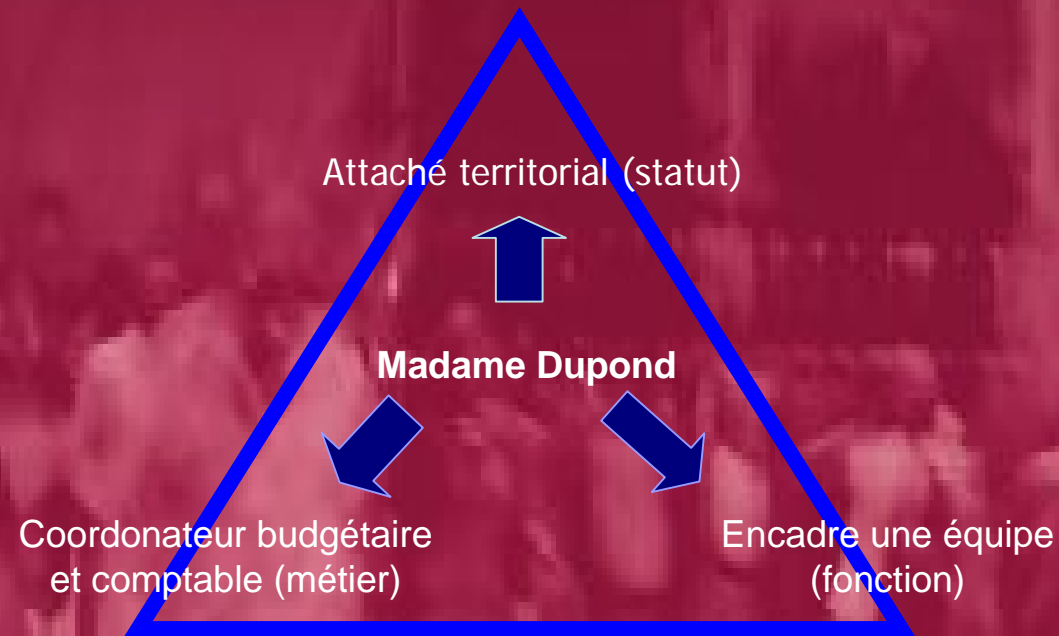
- **pour intégrer une approche par Fonctions autorisant, entre autre, une articulation des compétences techniques liées à un métier à celles (par exemple de management / encadrement) liées à l'organisation de la collectivité**

* Enquêtes régionales, volets statistique et qualitatif

Cartographier les compétences, par une approche croisée de l'emploi territorial

Statutaire

Nomenclature des emplois territoriaux



Professionnelle

Approche par **Familles** et **Métiers**

Fonctionnelle

Approche par **Fonctions**

Métiers et Fonctions

□ Le **Métier**

Est un ensemble d'emplois liés par une même technicité, présentant un socle commun d'activités et de compétences techniques proches et particulières à un champ professionnel

Le métier, ne renvoie pas à une organisation du travail spécifique ni à une situation individuelle en collectivité

□ La **Fonction**

Est liée à l'organisation, elle s'établit à partir d'activités et de compétences transversales aux métiers et aux champs professionnels

La fonction s'inscrit dans le cadre d'une gestion collective et dans une perspective notamment organisationnelle et managériale propre à chaque employeur

Une approche "METIERS"

Répertoire
des métiers
territoriaux



❑ structurée en 5 domaines d'activité

A - Le pilotage, le management et la gestion des ressources

B - Les politiques publiques d'aménagement et de développement

C - Les interventions techniques

D - L'animation et les services à la population

E - La sécurité

❑ déclinée en 35 familles professionnelles

❑ comprenant 231 fiches métiers (déclinées en 19 rubriques)

De 258 à 231 métiers

Une évolution/rationalisation du répertoire des métiers prenant mieux en compte la réalité des situations de travail

Les fiches "Métiers"

Evolution en gardant "l'historicité"

Décrites en **19 rubriques** déclinant :

- les conditions d'exercice du métier
- les activités principales
- les compétences requises

Une nouvelle rubrique

- dite "**Emplois liés**", elle permet, si nécessaire, de visualiser d'anciennes fiches, fusionnées au sein d'un même métier

Répertoire
des métiers
territoriaux



48	Métier	AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE
	Domaine d'activités	Pilotage, management et gestion des ressources
	Famille	Affaires générales
Correspondance avec le secteur privé (ROME)		
<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie professionnelle (CP) • Domaine professionnel (DDM) • Employé/métier (E/M) 	<ul style="list-style-type: none"> • CP 12 : Personnels des services administratifs et commerciaux • DDM 121 : Personnel des services administratifs • E/M 12161 : Agent administratif des services au public 	
MÉTIER		
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Employé administratif • Assistant administratif • Assistant • Secrétaire 	
Emplois liés	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant administratif (04/A/02) • Responsable des relations avec les usagers (03/C/21) 	... Nouvelle rubrique optionnelle
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité • Développement des nouvelles technologies : e-administration • Développement du lien collectivité-usager • Développement des organisations transversales et des coopérations en mode projets 	
Définition	Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service	
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, département, région, structure intercommunale • Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public • Rattaché à un bureau au sein d'un service (sport, culture, social, etc.) de la collectivité 	
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travaille en bureau • Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public ; travail éventuellement le samedi par roulement • Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres auprès desquels il travaille 	
Spécialisations/Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • En fonction du secteur d'activité du service d'affectation 	
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Faible autonomie dans l'organisation du travail • Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique • Relations fréquentes avec le public • Les erreurs d'exécution ont très peu d'incidence pour la collectivité 	
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil de visiteurs • Travail en équipe au sein du service • Relations avec l'ensemble des services • Relations fréquentes avec les autres agents de gestion administrative et/ou les cadres du service 	
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Technologies de l'information et de la communication ; téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, etc 	
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie : C • Filière : Administrative • Cadres d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux 	
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe) 	
Fiche n° 05/A/02		
Centre National de la Fonction Publique Territoriale		

Correspondance avec le R.O.M.E.

Éléments de définition sur le métier et ses finalités

Conditions d'exercice et environnement professionnel

Indications statutaires

ACTIVITÉS

ACTIVITÉS PRINCIPALES	ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none"> Réception des appels téléphoniques Réception, traitement et diffusion d'informations Réalisation de travaux de bureautique Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe Tri, classement et archivage de documents Suivi et mise en forme des dossiers administratifs Exécution et suivi des procédures et décisions administratives 	<ul style="list-style-type: none"> Accueil du public

COMPÉTENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<p>Réception des appels téléphoniques</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les demandes S'exprimer correctement oralement et par écrit Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> Règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe Vocabulaire professionnel du service Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service
<p>Réception, traitement et diffusion d'informations</p> <ul style="list-style-type: none"> Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre Rechercher et diffuser des informations Trier, photocopier et assembler des documents 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques et outils de communication Techniques de recherche documentaire Techniques de base d'assemblage de documents
<p>Réalisation de travaux bureautiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.) Logiciels de bureautique Fonctionnement de l'internet et de l'intranet
<p>Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes lors des réunions de l'équipe Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions Gérer les agendas de l'équipe et prendre des rendez-vous en fonction des priorités et échéances 	<ul style="list-style-type: none"> Notions d'organisation et de gestion du temps
<p>Tri, classement et archivage de documents</p> <ul style="list-style-type: none"> Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents Anticiper les commandes de fournitures en vue du classement ou de l'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de classement et d'archivage Procédures de suivi des offres de services des fournisseurs en bureautique
<p>Suivi et mise en forme des dossiers administratifs</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les demandes Rechercher des informations, notamment réglementaires Vérifier la validité des informations traitées Mettre en forme et présenter des dossiers S'exprimer correctement oralement et par écrit Utiliser l'outil informatique 	<ul style="list-style-type: none"> Logiciels de bureautique Activité, fonctionnement et partenaires du service Vocabulaire professionnel, procédures du service Techniques et outils de communication Règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes)

Activités constitutives du métier

Combinaison de savoirs et de savoir-faire en lien avec les activités principales

**Répertoire
des métiers
territoriaux**



Une approche "FONCTIONS" intégrant :

- la dimension organisationnelle
- la dimension managériale
- la prise en compte de compétences transversales

L'approche par "Fonctions", une dimension en devenir qui sera développée sur une quinzaine d'activités

**Répertoire
des métiers
territoriaux**



Les référentiels "Fonctions"

Des fonctions en lien avec la nomenclature des spécialités de formation (NSF)

- ❑ **fonction NSF : Conception**
 - ❑ **assistance, conseil, étude**
 - ❑ **veille, observation**
- ❑ **fonction NSF : Organisation, Gestion**
 - ❑ **partenariats : organisation et animation**
 - ❑ **conduite de projets et pilotage d'opérations**
 - ❑ **organisation du travail – encadrement**
 - ❑ **gestion administrative**
 - ❑ **gestion budgétaire et financière**
 - ❑ **gestion des ressources humaines**
 - ❑ **gestion patrimoniale**

**Répertoire
des métiers
territoriaux**



Les référentiels "Fonctions"

Des fonctions en lien avec la nomenclature des spécialités de formation (NSF)

- ❑ fonction NSF : Contrôle, Prévention, Entretien
 - ❑ évaluation, contrôle, qualité
 - ❑ entretien, maintenance
- ❑ fonction NSF : Réalisation du service
 - ❑ relation à l'utilisateur
 - ❑ information – communication
 - ❑ sécurité au travail
 - ❑ sécurité des usagers

Une nouvelle évolution du répertoire des métiers

- Combinant les Activités/Compétences :
 - "cœur de métier" ou techniques
 - "fonctionnelles" ou transverses
- Permettant de mieux appréhender :
 - les mobilités professionnelles
 - les dispositifs formation de professionnalisation

Des fiches métiers "recomposées"

L'exemple de l'ELAGUEUR

Fiche actuelle

ACTIVITES	
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Taille et élagage des arbres • Abattage des arbres • Organisation du chantier • Réalisation de traitements phytosanitaires et chirurgie arboricole sur le patrimoine arboré • Entretien courant du matériel
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Dégagement des réseaux de lignes aériennes

Activités/Compétences
"cœur de métier"
ou techniques

COMPETENCES	
Savoir-faire	Savoirs
Taille et élagage des arbres	
<ul style="list-style-type: none"> • Edifier ou entretenir la forme des arbres • Monter et descendre des arbres avec différents dispositifs • Choisir l'emplacement de la coupe • Débarder le bois coupé 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de taille et d'élagage • Connaissances des essences d'arbres, d'ornement ou forestiers • Techniques de la descente en rappel • Dispositifs et outils : échelle, nacelle, rappel, etc.
Abattage des arbres	
<ul style="list-style-type: none"> • Inventorier les arbres à couper • Estimer le cubage des coupes • Anticiper la chute des arbres • Débiter les arbres abattus en fonction de leurs caractéristiques et de leur destination • Effectuer le dessouchage d'arbres 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'abattage • Techniques d'essouchement d'un site • Méthodes d'évaluation des volumes de bois
Organisation du chantier	
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le périmètre d'intervention de son chantier • Respecter les règles de sécurité (signalisation, vêtements de protection, etc.) • Nettoyer l'espace public après l'intervention 	<ul style="list-style-type: none"> • Consignes de sécurité du travail • Techniques de signalisation • Notions de sécurité et risques pour le public • Techniques de travail au câble ou en nacelle
Entretien courant du matériel	
<ul style="list-style-type: none"> • Détecter les dysfonctionnements • Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition • Affûter des outils de coupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement du matériel • Techniques d'affûtage

Activités/Compétences
"fonctionnelles"
ou transverses

Nouvelle fiche

Activités/Compétences
"Cœur de métier"

Taille et élagage des arbres	Edifier ou entretenir la forme des arbres
	Monter et descendre des arbres avec différents dispositifs
	Choisir l'emplacement de la coupe
	Débarder le bois coupé
Abattage des arbres	Inventorier les arbres à couper
	Estimer le cubage des coupes
	Anticiper la chute des arbres
	Débiter les arbres abattus en fonction de leurs caractéristiques et de leur destination
	Effectuer le dessouchage d'arbres
Réalisation de traitements phytosanitaires et chirurgie arboricole	Repérer les signes de pathologies végétales
	Appliquer les traitements phytosanitaires sur le patrimoine arboré
	Assurer l'entretien des arbres (fertilisation, application de pesticides, élevage, traitement des plaies, haubannage)

Réalisation d'opération d'entretien et de maintenance	Appliquer un protocole d'entretien et de maintenance
	Appliquer les normes et techniques de fonctionnement et d'utilisation des produits et matériels
	Vérifier le bon entretien et nettoyage du lieu, de l'équipement ou du matériel
	Nettoyer et désinfecter des locaux et matériels etc
Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail	Prendre connaissance et appliquer les consignes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
	S'assurer du bon fonctionnement de l'outillage et du matériel
	Effectuer l'évacuation des déchets selon les règles
	Mettre en conformité un équipement etc
Application des consignes de sécurité aux usagers	Faire respecter les règles et consignes de sécurité d'un équipement, matériel, lieu ou activité
	Constater les infractions aux règles et consignes de sécurité et mettre en œuvre les procédures d'infraction
	Informar les usagers des règles et consignes de sécurité
	Prendre des mesures conservatoires pour protéger les usagers etc

Activités/Compétences
"Fonctionnelles"