

FAMILLE ENVIRONNEMENT, ENERGIE ET TERRITOIRES
METIER INGENIERIE ENVIRONNEMENT ET ENERGIE

Nom de l'emploi-repère	Ingénieur thématique										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Ingénieur thématique transports, Ingénieur thématique économie circulaire, Ingénieur thématique fond chaleur...										
Définition synthétique	L'ingénieur thématique met en œuvre la politique environnementale et énergétique et les actions selon un programme annuel défini en fonction des objectifs de l'Agence. L'ingénieur thématique assiste et conseille en interne les collaborateurs dans leur projet sur sa thématique et en externe les porteurs de projets, en définissant des moyens, méthodes et techniques appropriés.										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> -Contribue à la déclinaison et la mise en oeuvre de la politique environnementale et énergétique relevant de sa thématique en un programme annuel d'actions en lien avec les acteurs internes ou externes concernés -Initie et conduit des études sur sa thématique -Elabore et pilote les projets sur sa thématique, sur l'ensemble des étapes, de l'identification des besoins à l'évaluation des résultats -Identifie et propose les objectifs à atteindre au regard des besoins des acteurs et partenaires en la matière -Conseille et assiste les acteurs internes et/ou porteurs de projet dans la mise en oeuvre de leurs projets environnementaux et énergétiques -Assure la complétude, l'éligibilité et le suivi des projets qu'il porte ou qu'il analyse en tant que référent thématique sur les volets technique et financier -Evalue les actions et les dispositifs mis en oeuvre -Anime la diffusion et le développement des bonnes pratiques, des méthodologies et de l'information technique auprès des réseaux internes et/ou externes en lien avec sa thématique -Réalise la veille technique, juridique, etc. relevant de sa thématique et le partage des connaissances -Assure la représentation de l'ADEME auprès des partenaires institutionnels et acteurs externes 										
Compétences	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="464 1178 895 1234">1- Connaissance scientifique et/ou technique</td> <td data-bbox="919 1178 1378 1234">Thématique scientifique et /ou technique</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1245 895 1357">2- Compétence fonctionnelle</td> <td data-bbox="919 1245 1378 1357">Analyse de faisabilité et de pertinence Outils digitaux et numériques Achat Systèmes d'aides</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1368 895 1413">3- Compétence transverse</td> <td data-bbox="919 1368 1378 1413">Capacité d'analyse et de synthèse</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1424 895 1514">4- Compétence relationnelle</td> <td data-bbox="919 1424 1378 1514">Négociation Conseil et aide à la décision Communication écrite et orale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1525 895 1581">5- Compétence managériale</td> <td data-bbox="919 1525 1378 1581">Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux</td> </tr> </table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Thématique scientifique et /ou technique	2- Compétence fonctionnelle	Analyse de faisabilité et de pertinence Outils digitaux et numériques Achat Systèmes d'aides	3- Compétence transverse	Capacité d'analyse et de synthèse	4- Compétence relationnelle	Négociation Conseil et aide à la décision Communication écrite et orale	5- Compétence managériale	Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Thématique scientifique et /ou technique										
2- Compétence fonctionnelle	Analyse de faisabilité et de pertinence Outils digitaux et numériques Achat Systèmes d'aides										
3- Compétence transverse	Capacité d'analyse et de synthèse										
4- Compétence relationnelle	Négociation Conseil et aide à la décision Communication écrite et orale										
5- Compétence managériale	Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux										
Relations professionnelles	Acteurs externes : Collectivités, Entreprises, Centres techniques et fédérations, Organismes nationaux et internationaux, Grand public, Associations.... Acteurs internes : services techniques, directions régionales et communication... Partenaires institutionnels										
Exemples de mobilité hors management	Ingénieur territorial ; Animateur(-trice)-Coordinateur(-trice)-Ingénieur expert ; Chargé(e) d'affaires ; Chargé(e) de formation, communication et / ou gestion des connaissances ; Chef(fe) de projets MO										

FAMILLE ENVIRONNEMENT, ENERGIE ET TERRITOIRES
METIER INGENIERIE TERRITORIALE

Nom de l'emploi-repère	Ingénieur territorial	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Ingénieur territorial, animateur territorial	
Définition synthétique	L'ingénieur territorial aide à la mise en oeuvre de la politique environnementale et énergétique des collectivités et/ ou des entreprises en tenant compte des enjeux et des acteurs du territoire. L'ingénieur territorial contribue au marketing des projets et à la promotion des systèmes d'aides sur le territoire toute activité technique confondue et en assure le suivi et l'accompagnement.	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste les entreprises et les collectivités dans la définition et la mise en oeuvre de leurs politiques et démarches transversales de transition énergétique et d'environnement - Elabore et pilote les projets sur son territoire, sur l'ensemble des étapes, de l'identification des besoins à l'évaluation des résultats - Contribue à la réalisation des objectifs des partenaires territoriaux (Collectivités, services de l'état, relais, entreprises) - Contribue à la mise en oeuvre de grands projets portés par les tutelles - Prospecte et assure la promotion des démarches et outils ADEME auprès de nos cibles et clients - Développe des partenariats et participe à l'animation du réseau territorial - Prospecte des crédits et ressources externes à l'Agence - Evalue les actions et les dispositifs mis en oeuvre, notamment dans le cadre des observatoires - Participe à la diffusion et au développement des bonnes pratiques, des méthodologies et de l'information technique aux réseaux - Représente l'ADEME auprès des partenaires territoriaux - Peut être amené à assurer la complétude, l'éligibilité et le suivi des projets territoriaux sur les volets technique, financier en lien avec les ingénieurs thématiques 	
Compétences	<p>1- Connaissance scientifique et/ou technique</p> <p>2- Compétence fonctionnelle</p> <p>3- Compétence transverse</p> <p>4- Compétence relationnelle</p> <p>5- Compétence managériale</p>	<p>Thématique scientifique et/ ou technique</p> <p>Analyse des besoins Approche marketing produits Utilisation des systèmes d'information géographique Ingénierie territoriale Acteurs, institutions et contextes territoriaux et/ou nationaux Systèmes d'aides</p> <p>Capacité d'adaptation Capacité d'analyse et de synthèse</p> <p>Communication écrite et orale Négociation Force de proposition Conseil et aide à la décision Travail en équipe</p> <p>Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux</p>
Relations professionnelles	Acteurs internes : management, ingénieurs thématiques ... Acteurs externes : collectivités, entreprises, relais... Partenaires institutionnels	
Exemples de mobilité hors management	Ingénieur(e) thématique, Animateur(-trice) Coordinateur(-trice) Ingénieur expert, Chargé(e) d'affaires, Chef(fe) de projet MO ; Chargé(e) de formation, communication et / ou gestion des connaissances	

FAMILLE
METIER

ENVIRONNEMENT, ÉNERGIE ET TERRITOIRES
INGÉNIERIE, ENVIRONNEMENT ET ÉNERGIE - INGÉNIERIE TERRITORIALE

Nom de l'emploi-repère	Animateur(-trice)-Coordinateur(-trice)-Ingénieur expert	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Animateur(trice) thématique, Animateur(trice) territorial(e), Coordinateur(trice) de pôle, Coordinateur(trice) technique, Animateur(trice) de secteur, Animateur(trice) de recherche, Ingénieur expert	
Définition synthétique	L'animateur(trice) - coordinateur(trice) - ingénieur expert participe à la définition des objectifs, à la programmation des actions, à leur mise en oeuvre et à leur évaluation dans son domaine d'activité. Il/elle anime et coordonne la mise en oeuvre du programme d'actions et de l'équipe pluri disciplinaire le cas échéant. Il/elle anime un réseau interne ou externe.	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Oriente, diffuse et décline la stratégie de la direction régionale ou du service sur son périmètre- Participe à la définition des objectifs et au programme d'actions- Evalue et adapte les programmes d'actions sur les volets techniques, budgétaires et calendaires en veillant au respect de leurs processus de gestion- Apporte expertise et conseil dans les domaines d'intervention de l'ADEME- Assure et / ou soutient les ingénieurs dans l'instruction technique et le montage financier des projets- Renforce la diffusion et l'appropriation des outils et supports thématiques (référentiels, guides, méthodes, appels à projets...)- Développe des programmes d'actions avec les partenaires de l'Agence- Assure pour sa thématique la veille technique, territoriale et réglementaire et la capitalisation et le partage des connaissances- Anime et/ou coordonne une équipe pluridisciplinaire interne ou externe- Anime et fédère les réseaux interne et externe- Assure la représentation de l'ADEME auprès des partenaires institutionnels et acteurs externes- Anime et/ou coordonne des événements avec l'environnement extérieur (séminaires, interviews...)	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Thématique scientifique et / ou technique
	2- Compétence fonctionnelle	Analyse et synthèse d'informations et de données Acteurs, institutions et contextes territoriaux et / ou nationaux Systèmes d'aides
	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Analyse et résolution de problème Capacité d'organisation Prise de parole en public Capacité rédactionnelle
	4- Compétence relationnelle	Argumentation et persuasion Négociation Sens de l'écoute
	5- Compétence managériale	Gestion de projet Animation d'équipe Mobilisation et pilotage de réseaux
Relations professionnelles	Acteurs internes : management, communication, ... Acteurs externes : collectivités, entreprises... Partenaires institutionnels	
Exemples de mobilité hors management	Conseiller(e) expert(e) ; Chargé(e) d'organisation méthode et qualité ; Coordinateur(trice) de formation, communication et / ou gestion des connaissances	

FAMILLE
METIER

ENVIRONNEMENT, ENERGIE ET TERRITOIRES
INGENIERIE, ENVIRONNEMENT ET ENERGIE - INGENIERIE TERRITORIALE

Nom de l'emploi-repère	Assistant(e) technique										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Technicien(ne) sites et sols pollués, Technicien(ne) fonds chaleur										
Définition synthétique	L'assistant(e) technique travaille en soutien aux équipes opérationnelles d'ingénieurs et de gestionnaires administratifs, budgétaire et comptable pour faciliter le pilotage des différentes étapes de projets techniques.										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Participe ou procède à l'instruction de dossiers- Participe à la rédaction des cahiers des charges, à la préparation de la consultation des entreprises, à la synthèse et à l'analyse des offres- Aide à la préparation de l'instruction technique des opérations- Participe à l'animation de réseaux- Suit l'avancement et l'exécution technique et administrative des contrats (marchés, aides...)- Participe à l'évaluation économique des projets- Participe à la gestion administrative et financière des contrats- Réalise tout ou partie du reporting et des bilans- Veille à l'application des règles et procédures de sécurité										
Compétences	<table border="1"><tr><td>1- Connaissance scientifique et/ou technique</td><td>Connaissance de base scientifique et/ou technique</td></tr><tr><td>2- Compétence fonctionnelle</td><td>Analyse et synthèse d'informations et de données Achat Techniques d'appels d'offre Systèmes d'aides Marchés publics</td></tr><tr><td>3- Compétence transverse</td><td>Capacité d'analyse et de synthèse Capacité rédactionnelle</td></tr><tr><td>4- Compétence relationnelle</td><td>Communication orale et écrite Travail en équipe</td></tr><tr><td>5- Compétence managériale</td><td>Gestion de projet</td></tr></table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Connaissance de base scientifique et/ou technique	2- Compétence fonctionnelle	Analyse et synthèse d'informations et de données Achat Techniques d'appels d'offre Systèmes d'aides Marchés publics	3- Compétence transverse	Capacité d'analyse et de synthèse Capacité rédactionnelle	4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Travail en équipe	5- Compétence managériale	Gestion de projet
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Connaissance de base scientifique et/ou technique										
2- Compétence fonctionnelle	Analyse et synthèse d'informations et de données Achat Techniques d'appels d'offre Systèmes d'aides Marchés publics										
3- Compétence transverse	Capacité d'analyse et de synthèse Capacité rédactionnelle										
4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Travail en équipe										
5- Compétence managériale	Gestion de projet										
Relations professionnelles	Acteurs externes : collectivités, professionnels, associations... Acteurs internes : directions régionales et services techniques Partenaires institutionnels : services de l'état, ... Tout contractant										
Exemples de mobilité hors management	Ingénieur territorial ; Ingénieur thématique ; Technicien(ne) formation, communication et / ou gestion des connaissances ; Chargé(e) formation, communication et / ou gestion des connaissances										

FAMILLE
METIER

ENVIRONNEMENT, ÉNERGIE ET TERRITOIRES
ECONOMIE ; SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

Nom de l'emploi-repère	Chargé(e) d'études socio-économiques										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Chargé(e) d'études socio-économiques ; Économiste ; Chargé(e) d'études ; Sociologue ; Chargé(e) d'évaluation										
Définition synthétique	<p>Le/la chargé(e) d'études socio-économiques assure la production et la valorisation de l'expertise socio économique relative aux domaines d'action de l'ADEME.</p> <p>Le/la chargé(e) d'études socio-économiques anime voire coordonne un réseau ou une équipe.</p>										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">-Identifie, définit des sujets d'étude et/ou de recherche en lien avec son domaine de compétence-Réalise et/ ou pilote des études en lien avec son domaine de compétence-Structure la collecte de données et analyse ces données-Participe à la conception, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques voire à leur mise en oeuvre-Apporte un appui à l'expertise aux tutelles, cibles et partenaires dans son domaine de compétence-Anime voire coordonne un réseau ou une équipe-Valorise l'expertise produite et participe à la montée en compétences en interne et externe (formation, communication, participation aux événements ...)										
Compétences	<table border="1"><tr><td>1- Connaissance scientifique et/ou technique</td><td>Sciences humaines et sociales Connaissance de base scientifique et/ou technique</td></tr><tr><td>2- Compétence fonctionnelle</td><td>Recueil de données et gestion de base de données Acteurs, institutions et contextes territoriaux et/ou nationaux Analyse et synthèse d'informations et de données Anglais</td></tr><tr><td>3- Compétence transverse</td><td>Capacités d'analyse et de synthèse</td></tr><tr><td>4- Compétence relationnelle</td><td>Communication orale et écrite Argumentation et persuasion Conseil et aide à la décision</td></tr><tr><td>5- Compétence managériale</td><td>Gestion de projet Animation d'équipe Mobilisation et pilotage de réseaux</td></tr></table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Sciences humaines et sociales Connaissance de base scientifique et/ou technique	2- Compétence fonctionnelle	Recueil de données et gestion de base de données Acteurs, institutions et contextes territoriaux et/ou nationaux Analyse et synthèse d'informations et de données Anglais	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse	4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Argumentation et persuasion Conseil et aide à la décision	5- Compétence managériale	Gestion de projet Animation d'équipe Mobilisation et pilotage de réseaux
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Sciences humaines et sociales Connaissance de base scientifique et/ou technique										
2- Compétence fonctionnelle	Recueil de données et gestion de base de données Acteurs, institutions et contextes territoriaux et/ou nationaux Analyse et synthèse d'informations et de données Anglais										
3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse										
4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Argumentation et persuasion Conseil et aide à la décision										
5- Compétence managériale	Gestion de projet Animation d'équipe Mobilisation et pilotage de réseaux										
Relations professionnelles	Acteurs internes Acteurs externes : acteurs académiques, bureau d'études, entreprises, collectivités, experts externes... Partenaires institutionnels										
Exemples de mobilité hors management	Animateur(trice) - Coordinateur(trice) Ingénieur expert; Chargé(e) de mission international ; Conseiller(e) expert(e) ; Chargé(e) d'affaires ; Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité										

Nom de l'emploi-repère	Chargé(e) de mission international	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Chargé(e) de mission international ; Expert international	
Définition synthétique	<p>Le/la chargé(e) de mission international définit et porte à l'international des projets, programmes de coopération et partenariats, sur les champs d'activité de l' ADEME, en lien avec les directions techniques.</p> <p>Le/la chargé(e) de mission international assure les relations avec les acteurs français et internationaux engagés dans les projets portés par l'Agence.</p>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagne les politiques publiques, en lien avec les ministères des tutelles, dans les domaines d'activité de l'ADEME - Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'une stratégie d'action en cohérence avec les missions de l'agence - Contribue au montage de projets structurants et au développement d'outils en lien avec les thématiques et les unités techniques de l'agence - Initie et structure des partenariats internationaux bilatéraux ou multilatéraux visant à soutenir des initiatives et des projets innovants - Anime les réseaux européens ou de coopération et les programmes communautaires - Anime et coordonne l'expertise thématique de l'ADEME et l'expertise française à l'international - Valorise les innovations françaises dans les domaines d'actions de l'ADEME - Capitalise et réalise les opérations de benchmark sur le savoir faire, les projets et innovations en France et à l'international - Soutient les entreprises françaises dans la promotion de leurs activités à l'étranger - Participe à la préparation et à l'animation d'événements internationaux 	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Connaissance de base scientifique et/ou technique
	2- Compétence fonctionnelle	Analyse et synthèse d'informations et de données Relations internationales Achat Techniques d' appels d'offre Systèmes d'aides
	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Capacité rédactionnelle Langues étrangères Prise de parole en public Capacité d'adaptation
	4- Compétence relationnelle	Diplomatie
	5- Compétence managériale	Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux Représentation
Relations professionnelles	<p>Acteurs internes : direction générale, directions techniques...</p> <p>Partenaires institutionnels : ministères, ambassades,...</p> <p>Acteurs externes</p>	
Exemples de mobilité hors management	Conseiller(e) expert(e) ; Ingénieur territorial ; Animateur(trice) Coordinateur(trice) Ingénieur expert ; Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité	

FAMILLE ENVIRONNEMENT, ÉNERGIE ET TERRITOIRES
METIER MAÎTRISE D'OUVRAGE

Nom de l'emploi-repère	Chef(fe) de projets maîtrise d'ouvrage										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Chef(fe) de projets maîtrise d'ouvrage ; Chef(fe) de projets sites et sols pollués ; Ingénieur sites et sols pollués										
Définition synthétique	<p>Le/la chef(fe) de projets maîtrise d'ouvrage définit les stratégies d'intervention et assure le pilotage des opérations de maîtrise d'ouvrage.</p> <p>Le/la chef(fe) de projets maîtrise d'ouvrage assure la communication et la représentation de l'ADEME auprès des partenaires institutionnels, riverains, média notamment.</p>										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie et analyse les besoins de mise en sécurité du site et les demandes de l'administration - Définit les moyens techniques et financiers à mettre en oeuvre pour l'intervention - Rédige les cahiers des charges selon les modalités définies d'intervention et participe à la sélection des prestataires - Assure l'exécution technique des prestations et la gestion administrative et financière du contrat - Pilote et coordonne le déploiement du projet et l'articulation des différentes opérations à mener - Assure la négociation financière et technique des contrats et des avenants - Participe à la définition de la stratégie de communication et à l'élaboration des supports d'information et de communication dédiés au projet (site internet, courriers aux riverains...), sous pilotage du préfet - Applique les règles et procédures internes en matière d'hygiène et de sécurité - Analyse les risques pesant sur l'opération et s'assure du respect des règles de sécurité pendant tout son déroulé - Participe à la représentation de l'ADEME auprès des partenaires institutionnels, média et riverains notamment - Anime l'équipe autour du projet en ajustant le rôle de chacun selon les besoins de l'opération - Assure le retour d'expérience et partage les bonnes pratiques 										
Compétences	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="442 1137 845 1245">1- Connaissance scientifique et/ou technique</td> <td data-bbox="871 1137 1297 1245">Connaissance de base scientifique et/ou technique Sites et sols pollués (qualité de l'air, eaux, déchets,)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="442 1267 845 1458">2- Compétence fonctionnelle</td> <td data-bbox="871 1267 1297 1458">Méthodologie d'analyse des risques Techniques d'appels d'offre Marchés publics Risques inhérents au bâti (amiante, plomb, structure..) Normes, règles et procédures</td> </tr> <tr> <td data-bbox="442 1480 845 1588">3- Compétence transverse</td> <td data-bbox="871 1480 1297 1588">Capacités d'analyse et de synthèse Argumentation et persuasion Capacité rédactionnelle Prise de parole en public</td> </tr> <tr> <td data-bbox="442 1610 845 1664">4- Compétence relationnelle</td> <td data-bbox="871 1610 1297 1664">Travail en équipe Négociation</td> </tr> <tr> <td data-bbox="442 1686 845 1742">5- Compétence managériale</td> <td data-bbox="871 1686 1297 1742">Animation d'équipe Gestion de projet Représentation</td> </tr> </table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Connaissance de base scientifique et/ou technique Sites et sols pollués (qualité de l'air, eaux, déchets,)	2- Compétence fonctionnelle	Méthodologie d'analyse des risques Techniques d'appels d'offre Marchés publics Risques inhérents au bâti (amiante, plomb, structure..) Normes, règles et procédures	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Argumentation et persuasion Capacité rédactionnelle Prise de parole en public	4- Compétence relationnelle	Travail en équipe Négociation	5- Compétence managériale	Animation d'équipe Gestion de projet Représentation
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Connaissance de base scientifique et/ou technique Sites et sols pollués (qualité de l'air, eaux, déchets,)										
2- Compétence fonctionnelle	Méthodologie d'analyse des risques Techniques d'appels d'offre Marchés publics Risques inhérents au bâti (amiante, plomb, structure..) Normes, règles et procédures										
3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Argumentation et persuasion Capacité rédactionnelle Prise de parole en public										
4- Compétence relationnelle	Travail en équipe Négociation										
5- Compétence managériale	Animation d'équipe Gestion de projet Représentation										
Relations professionnelles	<p>Partenaires institutionnels : services de l'état, collectivités...</p> <p>Acteurs internes : directions et ingénieurs, services juridiques et comptables, services techniques...</p> <p>Acteurs externes : associations et riverains, média, grand public</p> <p>Prestataires</p>										
Exemples de mobilité hors management	Animateur(trice) Coordinateur(trice) Ingénieur expert ; Ingénieur thématique ; Ingénieur territorial ; Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité ; Conseiller(e) expert(e)										

FAMILLE **AFFAIRES ET INVESTISSEMENTS**
METIER **INGENIERIE D'AFFAIRES**

Nom de l'emploi-repère	Chargé(e) d'affaires										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Chef(fe) de projets investissements d'avenir ; Chargé(e) d'affaires aides d'état ...										
Définition synthétique	Le/la chargé(e) d'affaires pilote le financement de projets depuis leur sélection jusqu'à la clôture de conventions de financement en intervenant sur tout ou partie du processus.										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Contribue à l'élaboration des appels à projets - Assure une analyse stratégique et économique des projets requérant un financement de l'état ou de l'Ademe - Analyse les données économiques et financières des entreprises et porteurs de projets - Pilote le processus de sélection des projets en s'appuyant sur des experts techniques - Procède à l'ingénierie du montage financier - Négocie et formalise les conditions financières et juridiques de la proposition de financement - Assure le suivi des projets jusqu'à la clôture de la convention (versements et retours financiers) - Anime la relation avec la filière et l'éco système dans le cadre du dispositif de financement - Elabore et consolide les bilans annuels des actions engagées et des projets soutenus - Contribue à l'évaluation ex-post des projets soutenus - Capitalise les retours d'expérience des projets soutenus - Contribue à la connaissance des dispositifs d'aide à l'innovation 										
Compétences	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">1- Connaissance scientifique et/ou technique</td> <td style="padding: 5px;">Economie de l'environnement (marchés régulés...) Analyse financière</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">2- Compétence fonctionnelle</td> <td style="padding: 5px;">Analyse et synthèse d'informations et de données Ingénierie financière Cadres financier, comptable et juridique des entreprises Systèmes d'aides R&D, innovation et filière</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">3- Compétence transverse</td> <td style="padding: 5px;">Capacité d'analyse et synthèse Excel et Powerpoint Avancé Anglais</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">4- Compétence relationnelle</td> <td style="padding: 5px;">Communication orale et écrite Négociation Résilience</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">5- Compétence managériale</td> <td style="padding: 5px;">Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux</td> </tr> </table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Economie de l'environnement (marchés régulés...) Analyse financière	2- Compétence fonctionnelle	Analyse et synthèse d'informations et de données Ingénierie financière Cadres financier, comptable et juridique des entreprises Systèmes d'aides R&D, innovation et filière	3- Compétence transverse	Capacité d'analyse et synthèse Excel et Powerpoint Avancé Anglais	4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Négociation Résilience	5- Compétence managériale	Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Economie de l'environnement (marchés régulés...) Analyse financière										
2- Compétence fonctionnelle	Analyse et synthèse d'informations et de données Ingénierie financière Cadres financier, comptable et juridique des entreprises Systèmes d'aides R&D, innovation et filière										
3- Compétence transverse	Capacité d'analyse et synthèse Excel et Powerpoint Avancé Anglais										
4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Négociation Résilience										
5- Compétence managériale	Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux										
Relations professionnelles	<p>Acteurs internes Partenaires institutionnels : Commissariat général à l'investissement, Administration centrale et services déconcentrés Acteurs externes : Porteurs de projets, organismes de filière, autres guichets de financement public ... Experts externes</p>										
Exemples de mobilité hors management	Chargé(e) d'études socio-économiques, Chargé(e) de mission international, Conseiller(e) expert(e) , Animateur(trice) Coordinateur(trice) Ingénieur expert										

FAMILLE INFRASTRUCTURES, SYSTEMES ET MOYENS
METIER SYSTEMES ET RESEAUX - SYSTEMES D'INFORMATION

Nom de l'emploi-repère	Chef(fe) de projet informatique	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Chef(fe) de projet SI, Chef(fe) de projet systèmes et réseaux	
Définition synthétique	Le/la chef(fe) de projet informatique pilote ou accompagne, le cas échéant en lien avec une maîtrise d'ouvrage, des projets en infrastructures informatiques ou systèmes d'information, de l'étude au déploiement.	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore et pilote l'ensemble des phases du projet - Propose une méthodologie adaptée au projet - Assure l'assistance à la maîtrise d'ouvrage - Apporte son expertise dans son domaine de compétence aux clients internes de l'agence - Evaluate les risques du projet et préconise des solutions - Rédige tout ou partie du dossier de consultation - Coordonne la recette, la mise en production et le déploiement du projet - Veille au respect du socle technique commun et à la sécurité - Prend en compte les obligations liées aux établissements publics (code des marchés publics, accessibilité, CNIL...) - Veille sur les domaines techniques ou organisationnels 	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Systèmes et réseaux informatiques Architecture des systèmes d'information
	2- Compétence fonctionnelle	Socle technique des projets Représentation et analyse de processus Analyse et synthèse d'informations et de données Accompagnement méthodologique
	3- Compétence transverse	Capacité d'analyse et de synthèse
	4- Compétence relationnelle	Négociation Sens du service client Pédagogie
	5- Compétence managériale	Gestion de projet Coordination d'acteurs / de prestataires
Relations professionnelles	Acteurs internes Acteurs externes Prestataires	
Exemples de mobilité hors management	Ingénieur thématique ; Chargé(e) de formation, communication et/ou gestion des connaissances ; Auditeur (trice) interne	

FAMILLE
METIER

INFRASTRUCTURES, SYSTEMES ET MOYENS
LOGISTIQUE ET MOYENS GENERAUX

Nom de l'emploi-repère	Chargé(e) de logistique et de moyens généraux	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Technicien polyvalent ; Chargé(e) des moyens généraux ; Technicien maintenance...	
Définition synthétique	<p>Le/la chargé(e) de logistique et de moyens généraux assure l'organisation et l'optimisation des infrastructures techniques liées aux bâtiments et la mise à disposition des moyens et des services généraux.</p> <p>Le/la chargé(e) de logistique et de moyens généraux assure le respect des normes, la sécurité des biens et des personnes et le bon fonctionnement des équipements.</p>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">-Prend en compte, analyse et traite les demandes des clients internes-Réalise les activités quotidiennes de logistique et de moyens généraux telles que la gestion du parc automobile ou des copieurs-Réalise ou fait réaliser des travaux d'installation, d'aménagement et de petite maintenance-Met en oeuvre la politique de maintenance de l'ensemble des installations techniques (bâtiments et équipements) et de gestion des services généraux définie (courrier, accueil...)-Assure les relations avec les prestataires extérieurs (ménage, espaces verts, maintenance...)-Anticipe les besoins en investissements, équipements et en prestation et participe à leur sélection-Est en charge de l'inventaire des biens et des équipements-Applique et fait respecter les normes et les procédures en vigueur y compris hygiène et sécurité-Met en oeuvre les moyens permettant de garantir la sécurité des personnes et la sûreté des biens-Optimise la gestion et l'utilisation des espaces, des mouvements et des moyens-Effectue le reporting de son activité et le suivi de l'activité des prestataires	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Connaissance de base scientifique et/ou technique
	2- Compétence fonctionnelle	Gestion technique des installations - Maintenance de premier niveau Gestion des stocks Habilitation électrique Gestion administrative Maintenance / Gestion bâtiminaire Normes hygiène et sécurité
	3- Compétence transverse	Analyse et résolution de problème
	4- Compétence relationnelle	Travail en équipe Sens du service client
	5- Compétence managériale	Coordination d'acteurs / de prestataires
Relations professionnelles	Acteurs internes Prestataires	
Exemples de mobilité hors management	Chef(fe) de projets maîtrise d'ouvrage ; Chef(fe) de projets informatiques	

FAMILLE CONSEIL, EXPERTISE ET MANAGEMENT
METIER MANAGEMENT

Nom de l'emploi-repère	Chef(fe) de service	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Chef(fe) de service, Chef(fe) de service adjoint(e)	
Définition synthétique	<p>Le/la chef(fe) de service contribue à la définition des orientations stratégiques de l'agence et met en oeuvre un programme d'actions correspondant au sein de son service.</p> <p>Le/la chef(fe) de service assure un rôle d'encadrement en lien avec la politique RH et est responsable de l'organisation du service et de la répartition des activités.</p> <p>Il/Elle fixe les priorités et assure la mise en oeuvre opérationnelle des actions avec les moyens humains et budgétaires attribués.</p>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Est garant de l'application des règles et procédures au sein de son service - Contribue à l'élaboration des documents d'orientation stratégique - Anime la réflexion stratégique sur le domaine d'activité de son service et assure sa mise en oeuvre - Définit des objectifs dans le cadre de son projet de service et justifie les moyens nécessaires à la mise en place du programme d'actions - Pilote la mise en oeuvre du programme d'actions avec les moyens humains et budgétaires attribués - Organise la répartition des tâches et assure le management opérationnel - Participe à la préparation, à la mise en oeuvre et au suivi du budget - Suit et évalue et rend compte de l'activité - Assure la mise en oeuvre de la politique RH de l'Agence (entretiens annuels, recrutement, formation...) - Représente l'Agence, notamment auprès des partenaires institutionnels, et valorise ses actions - Négocie et développe des programmes d'actions avec les partenaires et réseaux de l'ADEME - Participe aux projets ou actions transversales à l'agence - Contribue aux évolutions de l'agence et accompagne son service dans leur mise en oeuvre (organisation, logistique, systèmes d'information...) - Apporte expertise et conseil auprès des services de l'Etat et des partenaires 	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Thématique scientifique et/ ou technique
	2- Compétence fonctionnelle	Elaboration de stratégie Capacité d'apprentissage Gestion du budget Moyens d'intervention
	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Capacité d'adaptation Prise de parole en public Capacité rédactionnelle
	4- Compétence relationnelle	Négociation Sens de l'écoute
	5- Compétence managériale	Animation d'équipe Gestion de projet Accompagnement au changement Développement des compétences Prise de décision
Relations professionnelles	Acteurs internes Acteurs externes Partenaires institutionnels Prestataires	
Exemples de mobilité hors management	Auditeur (trice) interne; Directeur(trice) régionale ; Conseiller(e) expert(e)	

FAMILLE CONSEIL, EXPERTISE ET MANAGEMENT
METIER MANAGEMENT

Nom de l'emploi-repère	Directeur(trice) régional(e)										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Directeur(trice) régional(e) adjoint(e) ; Directeur(trice) régional(e) délégué(e)										
Définition synthétique	<p>Le/la directeur(trice) régional(e) anime et structure la réflexion stratégique et élabore la politique d'actions de la direction selon les orientations nationales, issues du contrat d'objectif adaptées au contexte régional.</p> <p>Le/la directeur(trice) régional(e) fixe les priorités et assure la mise en oeuvre des plans d'action formalisé au sein d'un projet de service avec les moyens humains et budgétaires attribués. Il/elle assure un rôle d'encadrement d'équipe.</p> <p>Le/la directeur(trice) régional(e) mobilise les acteurs régionaux pour étendre les réseaux et les partenariats.</p> <p>Le/la directeur(trice) régional(e) rapporte au comité régional d'orientation présidé par le préfet le bilan de son activité et les orientations en cohérence avec l'action des services de l'état.</p>										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Élabore un projet de service et pilote sa mise en oeuvre, en lien avec la stratégie et les orientations de l'ADEME - Anime, structure et optimise les processus d'activité sur l'ensemble des implantations (management opérationnel, transversalité...) - Coordonne les activités de suivi et d'évaluation et dresse le bilan des actions menées - Participe à la préparation, à la mise en oeuvre et au suivi du budget de la direction régionale - Engage le budget en respectant les procédures internes et selon les délégations de signature - Organise le fonctionnement interne et assure la mise en oeuvre de la politique RH - Assure la représentation de l'ADEME sur le territoire régional - Contribue à la diffusion des programmes d'actions, de sensibilisation, de mobilisation et montée en compétences sur le territoire régional - Reliaie la stratégie auprès des acteurs et partenaires et les implique dans les programmes - Apporte expertise et conseil auprès des services de l'Etat et des partenaires - Veille à l'atteinte des objectifs du contrat d'objectif et de moyen dans la région - Préside ou participe à des comitologies régionales - Contribue à des projets inter régionaux, nationaux ou transverses au sein de l'agence - Est l'interface sur un ou plusieurs domaines entre la direction régionale et les directions nationales 										
Compétences	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="432 1200 820 1240">1- Connaissance scientifique et/ou technique</td> <td data-bbox="847 1200 1259 1240">Thématique scientifique et/ ou technique</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1258 820 1397">2- Compétence fonctionnelle</td> <td data-bbox="847 1258 1259 1397"> Elaboration de stratégie Pilotage et programmation d'actions Gestion du budget Moyens d'intervention Politiques publiques </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1415 820 1487">3- Compétence transverse</td> <td data-bbox="847 1415 1259 1487"> Capacités d'analyse et de synthèse Analyse et résolution de problème Capacité d'adaptation </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1505 820 1599">4- Compétence relationnelle</td> <td data-bbox="847 1505 1259 1599"> Sens de l'écoute Négociation Communication écrite et orale </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1617 820 1751">5- Compétence managériale</td> <td data-bbox="847 1617 1259 1751"> Animation d'équipe Mobilisation et pilotage de réseaux Gestion de projet Accompagnement au changement Prise de décision Développement des compétences </td> </tr> </table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Thématique scientifique et/ ou technique	2- Compétence fonctionnelle	Elaboration de stratégie Pilotage et programmation d'actions Gestion du budget Moyens d'intervention Politiques publiques	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Analyse et résolution de problème Capacité d'adaptation	4- Compétence relationnelle	Sens de l'écoute Négociation Communication écrite et orale	5- Compétence managériale	Animation d'équipe Mobilisation et pilotage de réseaux Gestion de projet Accompagnement au changement Prise de décision Développement des compétences
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Thématique scientifique et/ ou technique										
2- Compétence fonctionnelle	Elaboration de stratégie Pilotage et programmation d'actions Gestion du budget Moyens d'intervention Politiques publiques										
3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Analyse et résolution de problème Capacité d'adaptation										
4- Compétence relationnelle	Sens de l'écoute Négociation Communication écrite et orale										
5- Compétence managériale	Animation d'équipe Mobilisation et pilotage de réseaux Gestion de projet Accompagnement au changement Prise de décision Développement des compétences										
Relations professionnelles	Acteurs internes Partenaires institutionnels Acteurs externes Préfet de région										
Exemples de mobilité hors management	Conseiller(e) expert(e) ; Directeur(trice) ; Chef(fe) de service ; Auditeur(-trice) interne										

FAMILLE
METIER

CONSEIL, EXPERTISE ET MANAGEMENT
MANAGEMENT

Nom de l'emploi-repère	Directeur(trice)	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Directeur(trice), Directeur(trice) adjoint(e)	
Définition synthétique	<p>Le/la directeur(trice) définit et porte la stratégie et les orientations de l'ADEME, en particulier sur les thématiques dont il/elle a la charge.</p> <p>Le/la directeur(trice) fixe les priorités stratégiques et veille à leur mise en oeuvre avec les moyens humains et budgétaires attribués.</p> <p>Le/la directeur(trice) assure un rôle d'encadrement de sa direction et anime les personnels sous sa responsabilité.</p>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Élabore et met en oeuvre une feuille de route ou note d'orientation stratégique formalisée en lien avec la stratégie et les orientations de l'ADEME- Définit les orientations et priorités stratégiques de la direction en veillant à leur mise en oeuvre et à s'inscrire dans les objectifs du COP- Coordonne la préparation, la mise en oeuvre et le suivi du budget de sa direction- Assure la mise en oeuvre de la politique RH de l'ADEME- Assure la représentation de l'ADEME auprès des instances et partenaires stratégiques- Identifie et développe les partenariats stratégiques nécessaires à la mise en oeuvre des orientations- Veille à l'évaluation de la pertinence des programmes conduits- Relais la stratégie et les priorités de l'ADEME et veille à la valorisation des actions de l'Agence- Organise les réponses aux commandes de l'état en mobilisant l'expertise interne- Apporte expertise et conseil dans les instances où il représente l'ADEME- Veille au maintien et au développement des expertises dans sa direction	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Thématique scientifique et/ ou technique'
	2- Compétence fonctionnelle	Arbitrage Pilotage de l'élaboration de stratégie Mobilisation des moyens adaptés Acteurs, institutions et contextes territoriaux et/ou nationaux Politiques publiques Moyens d'intervention
	3- Compétence transverse	Prise de parole en public Capacité d'analyse et de synthèse Capacité rédactionnelle Capacité d'adaptation
	4- Compétence relationnelle	Sens de l'écoute Négociation
	5- Compétence managériale	Accompagnement managérial Animation de managers Gestion de projet Accompagnement au changement Prise de décision
Relations professionnelles	Acteurs internes Partenaires institutionnels Acteurs externes	
Exemples de mobilité hors management	Conseiller(e) expert(e) ; Auditeur(trice) interne	

FAMILLE CONSEIL, EXPERTISE ET MANAGEMENT

METIER CONSEIL, EXPERTISE & AUDIT INTERNE

Nom de l'emploi-repère	Auditeur interne										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Inspecteur (-trice) ; Auditeur (-trice) interne										
Définition synthétique	<p>L'auditeur/ -trice interne fournit du conseil au management et apprécie le degré de maîtrise de l'activité de l'agence par rapport aux risques auxquels elle est exposée.</p> <p>A ce titre, il / elle analyse le fonctionnement des activités de l'agence et formule des préconisations d'amélioration.</p>										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Examine, dans le cadre d'un plan d'audit annuel, un processus d'activité ou une unité de gestion- Recueille et analyse des informations et des données- Mène des entretiens avec les parties prenantes pour rescenser les éléments de maîtrise de l'activité- Analyse le dispositif de maîtrise de l'activité en place et fournit des préconisations d'amélioration- Suit la mise en place des actions correctrices- Anime et supervise les contrôles de conformité existant- Procède à des inspections d'entité lorsque la présidence souhaite disposer d'éléments de situation- Conduit toute mission de conseil ou d'étude demandée par la présidence- Rédige et communique les rapports aux parties prenantes et pour partie aux adémiens										
Compétences	<table border="1"><tr><td>1- Connaissance scientifique et/ou technique</td><td>Connaissance de base scientifique et/ou technique</td></tr><tr><td>2- Compétence fonctionnelle</td><td>Méthodologie d'analyse des risques Techniques d'entretien Moyens d'intervention</td></tr><tr><td>3- Compétence transverse</td><td>Capacités d'analyse et de synthèse Capacité rédactionnelle Sens politique</td></tr><tr><td>4- Compétence relationnelle</td><td>Conseil et aide à la décision Travail en équipe Confidentialité Négociation</td></tr><tr><td>5- Compétence managériale</td><td>Accompagnement au changement Sens des responsabilités Gestion de projet</td></tr></table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Connaissance de base scientifique et/ou technique	2- Compétence fonctionnelle	Méthodologie d'analyse des risques Techniques d'entretien Moyens d'intervention	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Capacité rédactionnelle Sens politique	4- Compétence relationnelle	Conseil et aide à la décision Travail en équipe Confidentialité Négociation	5- Compétence managériale	Accompagnement au changement Sens des responsabilités Gestion de projet
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Connaissance de base scientifique et/ou technique										
2- Compétence fonctionnelle	Méthodologie d'analyse des risques Techniques d'entretien Moyens d'intervention										
3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Capacité rédactionnelle Sens politique										
4- Compétence relationnelle	Conseil et aide à la décision Travail en équipe Confidentialité Négociation										
5- Compétence managériale	Accompagnement au changement Sens des responsabilités Gestion de projet										
Relations professionnelles	<p>Partenaires institutionnels : tutelle et autres ministères, services de l'état, conseil départemental, conseil régional</p> <p>Acteurs externes : collectivités, entreprises, associations, ...</p> <p>Corps de contrôle</p> <p>Acteurs internes</p>										
Exemples de mobilité hors management	Conseiller(e) expert(e) ; Chef(fe) de service ; Directeur(- trice) régional ; Directeur (-trice)										

FAMILLE
METIER

CONSEIL, EXPERTISE ET MANAGEMENT
CONSEIL, EXPERTISE ET AUDIT INTERNE

Nom de l'emploi-repère	Conseiller(ère) Expert(e)										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Conseiller(ère) Expert(e) ; Expert(e) national(e) ...										
Définition synthétique	<p>Le/la conseille(ère) expert(e) fournit une expertise de haut niveau, sûre et indépendante dans un ou des domaines définis.</p> <p>Il/elle fournit des recommandations en pleine connaissance de l'état des sujets, des contextes, de leurs évolutions, de leurs perspectives et des conséquences dans le cadre de dossiers et/ ou projets complexes sur son périmètre d'action.</p> <p>Il / elle peut être amené(e) à piloter ou mettre en oeuvre certaines de ses recommandations.</p>										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Diagnostique et analyse le contexte et les enjeux- Propose des stratégies et des leviers d'action possibles- Formule des recommandations motivées d'orientations ou d'actions en faisant état, avec neutralité, des alternatives et de leurs conséquences- Participe aux réseaux et jeux d'acteurs sur ses domaines de référence- Conduit ou participe à des projets stratégiques ou à des expertises collectives- Anime et coordonne des acteurs internes ou externes pour atteindre ses objectifs- Apporte expertise et conseils notamment aux services de l'état, opérateurs publics- Assure une représentation et le cas échéant est mandaté auprès d'instances et d'organismes nationaux et internationaux										
Compétences	<table border="1"><tr><td>1- Connaissance scientifique et/ou technique</td><td>Expertise scientifique et/ou technique</td></tr><tr><td>2- Compétence fonctionnelle</td><td>Elaboration de stratégie Acteurs, institutions et contextes territoriaux et/ou nationaux</td></tr><tr><td>3- Compétence transverse</td><td>Capacités d'analyse et de synthèse Analyse d'enjeux et de situations complexes Capacité rédactionnelle Anglais</td></tr><tr><td>4- Compétence relationnelle</td><td>Conseil et aide à la décision Force de proposition Sens de l'écoute Curiosité intellectuelle</td></tr><tr><td>5- Compétence managériale</td><td>Prise de décision Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux Représentation</td></tr></table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Expertise scientifique et/ou technique	2- Compétence fonctionnelle	Elaboration de stratégie Acteurs, institutions et contextes territoriaux et/ou nationaux	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Analyse d'enjeux et de situations complexes Capacité rédactionnelle Anglais	4- Compétence relationnelle	Conseil et aide à la décision Force de proposition Sens de l'écoute Curiosité intellectuelle	5- Compétence managériale	Prise de décision Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux Représentation
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Expertise scientifique et/ou technique										
2- Compétence fonctionnelle	Elaboration de stratégie Acteurs, institutions et contextes territoriaux et/ou nationaux										
3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Analyse d'enjeux et de situations complexes Capacité rédactionnelle Anglais										
4- Compétence relationnelle	Conseil et aide à la décision Force de proposition Sens de l'écoute Curiosité intellectuelle										
5- Compétence managériale	Prise de décision Gestion de projet Mobilisation et pilotage de réseaux Représentation										
Relations professionnelles	Acteurs internes : direction générale, management, ... Réseaux internes, externes Acteurs externes : milieux scientifiques ... Partenaires institutionnels										
Exemples de mobilité hors management	Directeur(trice); Directeur(trice) régional(e) ; Chef(fe) de service										

FAMILLE
METIER

ORGANISATION, PERFORMANCE & QUALITE
MANAGEMENT DE LA QUALITE

Nom de l'emploi-repère	Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Animateur (-trice) qualité ; Animateur(-trice) de la responsabilité sociale interne	
Définition synthétique	<p>Le/la chargé(e) d'organisation, méthode et qualité fournit une analyse et des propositions d'amélioration de la performance de l'Agence pour atteindre la satisfaction des usagers.</p> <p>Il/elle propose et met en œuvre la politique de responsabilité sociétale des entreprises (RSE) au sein de l'Agence.</p>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Participe à la définition d'un référentiel partagé des processus- Accompagne les services pour définir les indicateurs de suivi de la performance des processus et consolide les résultats au niveau de l'Agence- Organise et supervise des audits qualité internes et externes et propose des actions correctives- Conduit des actions d'amélioration opérationnelle des processus- Conseille sur les bonnes pratiques et promeut les initiatives RSE au sein de l'agence- Met en place des indicateurs des politiques RSE et vérifie l'atteinte des objectifs- Organise des campagnes de sensibilisation et de communication auprès de l'ensemble du personnel- Anime et/ou organise les dispositifs d'écoute clients- Assure une veille et adapte les politiques aux nouvelles contraintes réglementaires et normatives- Promeut les plans d'amélioration de la performance, la culture d'amélioration continue et les meilleurs pratiques auprès des collaborateurs- Prépare les démarches de certification ou d'accréditation spécifiques et assure la pérennité des certifications en vigueur	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Connaissance de base scientifique et/ou technique
	2- Compétence fonctionnelle	Représentation et analyse de processus Méthodes et organisation Techniques d'animation Normes qualité Normes, règles et procédures
	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Qualité et amélioration continue
	4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Travail en équipe Pédagogie Sens du service client Conseil et aide à la décision
	5- Compétence managériale	Accompagnement au changement Gestion de projet
Relations professionnelles	Partenaires institutionnels Acteurs internes Corps de contrôle Acteurs externes : Cabinet d'audit et de conseil, Homologues des établissements publics et des ministères, prestataires	
Exemples de mobilité hors management	Auditeur(-trice) interne ; Coordinateur(trice) administratif(ve) et juridique	

FAMILLE
METIER

ORGANISATION, PERFORMANCE ET QUALITÉ
CONSEIL ET MONTAGE JURIDIQUES

Nom de l'emploi-repère	Juriste										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Juriste senior, Juriste confirmé(e), Juriste expert(e)										
Définition synthétique	<p>Le/la juriste apporte l'expertise nécessaire pour sécuriser l'ADEME dans ses actes, ses décisions et ses relations contractuelles avec les tiers et ainsi préserver les intérêts moraux et financiers de l'Agence.</p> <p>Le/la juriste anime la fonction juridique à tous les niveaux de l'Agence et participe aux actions d'information et de formation correspondantes.</p>										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">-Prépare et met en oeuvre les projets et les activités du service juridique en lien avec la stratégie de l'Agence-Veille au respect de la réglementation communautaire et nationale (aides et achats) et à leur traduction dans les règles internes-Contribue à l'élaboration et à la rédaction des principes d'intervention de l'Agence-Expertise, sécurise et développe les montages contractuels financiers, sociétaux ou de partenariat-Elabore et contrôle les actes juridiques passés par l'Agence-Participe à l'analyse, à l'instruction et à la négociation des projets-Accompagne et conseille les services opérationnels sur toutes les questions juridiques-Suit les contentieux et assure la défense des intérêts de l'Agence devant les juridictions-Assure la diffusion et la mise à jour des supports juridiques nécessaires aux directions opérationnelles et l'optimisation des processus de gestion-Assure la représentation de l'ADEME auprès des partenaires institutionnels										
Compétences	<table border="1"><tr><td>1- Connaissance scientifique et/ou technique</td><td>Droit public des affaires Droit des contrats</td></tr><tr><td>2- Compétence fonctionnelle</td><td>Analyse juridique Cadre réglementaire du domaine d'activité Systèmes d'aides Marchés publics</td></tr><tr><td>3- Compétence transverse</td><td>Capacités d'analyse et de synthèse</td></tr><tr><td>4- Compétence relationnelle</td><td>Communication écrite et orale Travail en équipe Conseil et aide à la décision Négociation</td></tr><tr><td>5- Compétence managériale</td><td>Gestion de projet</td></tr></table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Droit public des affaires Droit des contrats	2- Compétence fonctionnelle	Analyse juridique Cadre réglementaire du domaine d'activité Systèmes d'aides Marchés publics	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse	4- Compétence relationnelle	Communication écrite et orale Travail en équipe Conseil et aide à la décision Négociation	5- Compétence managériale	Gestion de projet
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Droit public des affaires Droit des contrats										
2- Compétence fonctionnelle	Analyse juridique Cadre réglementaire du domaine d'activité Systèmes d'aides Marchés publics										
3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse										
4- Compétence relationnelle	Communication écrite et orale Travail en équipe Conseil et aide à la décision Négociation										
5- Compétence managériale	Gestion de projet										
Relations professionnelles	Acteurs internes Experts externes (avocats, ...) Partenaires institutionnels : tutelle et autres ministères, services de l'état, ...										
Exemples de mobilité hors management	Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité ; Auditeur(-trice) interne										

FAMILLE ORGANISATION, PERFORMANCE ET QUALITE
METIER CONTRÔLE DE GESTION

Nom de l'emploi-repère	Contrôleur(-se) de gestion										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Contrôleur(-se) de gestion, Contrôleur(-se) budgétaire, Contrôleur(-se) financier...										
Définition synthétique	<p>Le/ la contrôleur(-se) de gestion fournit à sa direction le résultat de ses analyses économiques et financières, nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique de l'établissement.</p> <p>Le/ la contrôleur(-se) de gestion optimise la prévision et la gestion budgétaire en garantissant la maîtrise des risques financiers.</p>										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> -Consolide et synthétise des données -Fournit des analyses et des reportings et en garantit la fiabilité -Fournit les prévisions et les projections budgétaires -Analyse des écarts et suit les plans d'action -Optimise les procédures et les outils de gestion, en participant notamment à l'élaboration ou à la modification des systèmes d'information -Pilote le développement de reportings opérationnels -Procède au contrôle interne et financier et réalise les diagnostics qualité -Suit les indicateurs de performance -Assiste les utilisateurs, conseille et aide à la prise de décision des opérationnels -Accompagne et forme les opérationnels -Participe à la rédaction des différents rapports comptables, budgétaires, performances... -Participe aux travaux de clôture comptable 										
Compétences	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="461 1043 893 1099">1- Connaissance scientifique et/ou technique</td> <td data-bbox="922 1043 1374 1099">Comptabilité Analyse financière</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1122 893 1256">2- Compétence fonctionnelle</td> <td data-bbox="922 1122 1374 1256">Analyse et synthèse d'informations et de données Outils décisionnels de gestion Normes, règles et procédures</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1279 893 1335">3- Compétence transverse</td> <td data-bbox="922 1279 1374 1335">Excel et powerpoint avancé</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1357 893 1424">4- Compétence relationnelle</td> <td data-bbox="922 1357 1374 1424">Communication orale et écrite Conseil et aide à la décision Pédagogie</td> </tr> <tr> <td data-bbox="461 1447 893 1469">5- Compétence managériale</td> <td data-bbox="922 1447 1374 1469">Gestion de projet</td> </tr> </table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Comptabilité Analyse financière	2- Compétence fonctionnelle	Analyse et synthèse d'informations et de données Outils décisionnels de gestion Normes, règles et procédures	3- Compétence transverse	Excel et powerpoint avancé	4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Conseil et aide à la décision Pédagogie	5- Compétence managériale	Gestion de projet
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Comptabilité Analyse financière										
2- Compétence fonctionnelle	Analyse et synthèse d'informations et de données Outils décisionnels de gestion Normes, règles et procédures										
3- Compétence transverse	Excel et powerpoint avancé										
4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Conseil et aide à la décision Pédagogie										
5- Compétence managériale	Gestion de projet										
Relations professionnelles	<p>Acteurs internes : directions juridique et informatique, agence comptable, directions opérationnelles, direction générale...</p> <p>Partenaires institutionnels</p> <p>Prestataires</p>										
Exemples de mobilité hors management	Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité ; Coordinateur(trice) administratif(ve) et juridique ; Chef(fe) de projet informatique ; Chargé(e) d'affaires ; Auditeur(-trice) interne										

FAMILLE SOUTIEN ET GESTION - ORGANISATION, PERFORMANCE ET QUALITE

METIER GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE - COMPTABILITE - CONTROLE DE GESTION - CONSEIL ET MONTAGE JURIDIQUE

Nom de l'emploi-repère	Coordinateur(trice) administratif(ve) et juridique	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Responsable administratif(ve) et juridique	
Définition synthétique	<p>Le/la coordinateur(trice) administratif(ve) et juridique assure la qualité de gestion d'une direction régionale ou de services sur les plans juridique, administratif, budgétaire et financier.</p> <p>Il/elle peut être amené(e) à animer l'activité de personnels au sein d'un pôle ou non dans ces domaines de compétences.</p>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Assure la préparation des budgets en consolidant et en analysant les demandes et en procédant aux ajustements le cas échéant- Vérifie la conformité des contrats avec la réglementation en vigueur- Procède ou accompagne la validation juridique et budgétaire de contrats- Assure le contrôle a posteriori de contrats traités par les gestionnaires- Assure le suivi budgétaire et contrôle la mise en place du dispositif de clôture budgétaire- Conseille les membres de l'équipe et accompagne les différentes étapes des projets dans son domaine de compétence- Anime une équipe de gestion en apportant un appui technique aux gestionnaires- Contrôle l'application des procédures- Assure la tenue de tableaux de bord- Participe à la démarche qualité et propose des améliorations en termes d'outils et/ou de procédures- Peut être amené à participer ou soutenir la mise en oeuvre de la comitologie- Peut être amené à participer à un audit interne	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Comptabilité
	2- Compétence fonctionnelle	Analyse et synthèse d'informations et de données Outils décisionnels de gestion Gestion de budget Gestion administrative Normes, règles et procédures Cadre réglementaire du domaine d'activité
	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Analyse et résolution de problème Organisation et gestion du temps Capacité d'adaptation
	4- Compétence relationnelle	Sens du service client Négociation
	5- Compétence managériale	Animation d'équipe
Relations professionnelles	Acteurs internes : Directions financières, juridiques et comptables, gestionnaire administratif(ve) et comptable, managers, ... Partenaires institutionnels	
Exemples de mobilité hors management	Contrôleur(-se) de gestion ; Juriste ; Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité; Auditeur(-trice) interne	

FAMILLE
METIER

SOUTIEN ET GESTION
GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE ; COMPTABILITE

Nom de l'emploi-repère	Gestionnaire administratif(ve) budgétaire et comptable	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Gestionnaire, secrétaire gestionnaire, comptable, cadre comptable....	
Définition synthétique	<p>Le/la gestionnaire administratif(ve) budgétaire et comptable prépare, met en œuvre, suit et contrôle la réalisation des actes administratifs et budgétaires, dans le respect des procédures, règles et usages de l'agence.</p> <p>Il/elle participe à l'exécution financière du budget en dépenses et en recettes ainsi qu'à la tenue de la comptabilité patrimoniale.</p>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Administre, met en oeuvre, contrôle, suit et / ou rédige les contrats d'aides et/ ou achats (marchés publics) - Accompagne les différentes étapes des projets et en assure le suivi, fournit un bilan - Prépare et suit le budget : planification budgétaire, exécution, tableaux de bord, bilan, analyse des résultats - Assure le point d'entrée budgétaire spécifique aux ressources humaines - Instruit et vérifie les dépenses et recettes suit la situation du budget de moyens ou incitatif - Organise la logistique et l'intendance d'évènements - Gère la documentation et/ou met à jour les contenus des sites Internet et Intranet - Contribue à la valorisation des actions - Assure l'accueil et le secrétariat - Réalise l'instruction administrative et budgétaire des dossiers - Contrôle les demandes de paiement et de versement et les met en paiement - Traite les oppositions et retenues et les ré-imputations de virement - Assure le suivi de la trésorerie - Contrôle et comptabilise les opérations de paye - Prend en charge les recettes et met en oeuvre les mesures de recouvrement amiable et forcé - Centralise les opérations des régies - Contribue aux actions d'amélioration de qualité comptable et de fiabilisation de l'actif - Participe aux travaux de clôture comptable et d'archivage 	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Comptabilité
	2- Compétence fonctionnelle	Gestion administrative Gestion budgétaire Outils décisionnels de gestion Secrétariat Normes, règles et procédures Cadre réglementaire du domaine d'activité
	3- Compétence transverse	Capacité rédactionnelle Outils bureautiques
	4- Compétence relationnelle	Sens du service client Travail en équipe Confidentialité Conseil et aide à la décision Communication écrite et orale
	5- Compétence managériale	Gestion de projet Sens des responsabilités
Relations professionnelles	Acteurs internes Acteurs externes : porteurs de projet, contractants, prestataires, relais, ... Corps de contrôle	
Exemples de mobilité hors management	Technicien(ne) formation, communication et/ou gestion des connaissances ; Assistant(e) technique ; Gestionnaire ressources humaines ; Chargé(e) de logistique et moyens généraux ; Coordinateur (trice) administratif(ve) et juridique ; Contrôleur(se) de gestion	

FAMILLE **SOUTIEN ET GESTION**
METIER **ASSISTANAT DE DIRECTION**

Nom de l'emploi-repère	Assistant(e) de direction	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Assistant(e) de direction	
Définition synthétique	<p>L'assistant(e) de direction assiste un ou plusieurs directeurs/ trices afin d'optimiser la gestion de leur activité.</p> <p>Il/elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques et animer une équipe dédiée.</p>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organise et planifie des réunions et tient à jour les agendas d'un ou plusieurs responsable(s) - Prend en charge l'accueil téléphonique et physique, oriente et conseille les interlocuteurs - Réalise et met en forme des travaux de bureautique - Transmet les informations à des interlocuteurs variés et est garant(e) de leur fiabilité - Met en place des outils de travail adaptés, des méthodes et procédures utiles - Suit les projets et/ou activités de la direction - Met à jour des données et des tableaux de bord - Peut être amené(e) à élaborer des statistiques ou données pour le service / la direction - Peut être amené(e) à animer une équipe et/ou accompagner et former du personnel administratif 	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	/
	2- Compétence fonctionnelle	Langue française Secrétariat Gestion de budget Gestion administrative
	3- Compétence transverse	Capacité d'organisation Langues étrangères Capacité rédactionnelle Outils bureautiques
	4- Compétence relationnelle	Sens du service client Confidentialité Communication écrite et orale
	5- Compétence managériale	Gestion de projet Animation d'équipe
Relations professionnelles	Acteurs internes Partenaires institutionnels Corps de contrôle	
Exemples de mobilité hors management	Technicien(ne) formation, communication et/ ou gestion des connaissances ; Gestionnaire ressources humaines ; Assistant(e) technique	

FAMILLE

RESSOURCES HUMAINES

METIER

ADMINISTRATION DU PERSONNEL - DEVELOPPEMENT DES RH - RELATIONS SOCIALES ET DEVELOPPEMENT SOCIAL

Nom de l'emploi-repère

Gestionnaire Ressources Humaines

Exemples de postes rattachés à l'emploi repère

Gestionnaire Ressources Humaines, Gestionnaire de personnel, assistant(e) ressources humaines

Définition synthétique

Le/la gestionnaire ressources humaines assure les activités de gestion administrative et budgétaire dans son périmètre d'activité.

Le/la gestionnaire ressources humaines apporte sa contribution dans la mise en oeuvre des projets transverses.

Missions principales

- Assure la réalisation des activités dans son domaine RH de compétence en lien avec la stratégie de l'agence.
- Applique les procédures relatives à ces activités
- Apporte ses connaissances et conseils aux salariés et autres personnels de l'agence sur des sujets spécifiques RH
- Réalise le reporting de son activité et participe à l'évaluation des actions menées
- Veille à l'application des obligations légales et réglementaires relatives à la gestion des ressources humaines
- Entretient les relations avec les prestataires et partenaires RH

Compétences**1- Connaissance scientifique et/ou technique**

Thématique RH (Mobilité du personnel / Développement des RH / Administration du personnel / Relations sociales)

2- Compétence fonctionnelleOutils décisionnels de gestion
Analyse et synthèse d'informations et de données
Gestion administrative**3- Compétence transverse**

Capacités d'analyse et de synthèse

4- Compétence relationnelleCommunication orale et écrite
Travail en équipe
Sens du service client
Sens de l'écoute
Confidentialité**5- Compétence managériale**

Gestion de projet

Relations professionnellesActeurs internes : management, collaborateurs
Partenaires institutionnels
Acteurs externes**Exemples de mobilité hors management**

Chargé(e) de Ressources Humaines; Gestionnaire administratif budgétaire et comptable

FAMILLE
METIER

RESSOURCES HUMAINES
ADMINISTRATION DU PERSONNEL - DEVELOPPEMENT DES RH - RELATIONS SOCIALES

Nom de l'emploi-repère	Chargé(e) de ressources humaines										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Chargé(e) de ressources humaines ; Chargé(e) de développement social / communication ; Technicien(ne) de paie, Analyste de gestion RH										
Définition synthétique	<p>Le/la chargé(e) de ressources humaines met en œuvre la politique RH de l'agence dans le cadre des priorités définies.</p> <p>Le/la chargé(e) de ressources humaines contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets.</p>										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Prépare et met en oeuvre les projets et les activités correspondant à la stratégie de l'agence- Participe à la réflexion stratégique sur son domaine d'activité et assure sa mise en oeuvre- Met en oeuvre et applique les procédures relatives aux activités RH- Réalise des analyses spécifiques et rédige des notes de synthèse ou de cadrage- Apporte ses connaissances et conseils aux salariés et autres personnels de l'agence sur des sujets spécifiques RH- Réalise le reporting de son activité et participe à l'évaluation des actions menées- Veille à l'application des obligations légales et réglementaires relatives à la gestion RH- Assure la représentation de l'ADEME auprès des partenaires institutionnels										
Compétences	<table border="1"><tr><td>1- Connaissance scientifique et/ou technique</td><td>Thématique RH (Mobilité du personnel / Développement des RH / Administration du personnel / Relations sociales)</td></tr><tr><td>2- Compétence fonctionnelle</td><td>Ingénierie et pédagogie de la formation Techniques d'entretien Analyse et synthèse d'informations et de données</td></tr><tr><td>3- Compétence transverse</td><td>Capacités d'analyse et de synthèse Analyse et résolution de problèmes</td></tr><tr><td>4- Compétence relationnelle</td><td>Communication orale et écrite Travail en équipe Argumentation et persuasion Confidentialité</td></tr><tr><td>5- Compétence managériale</td><td>Gestion de projet</td></tr></table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Thématique RH (Mobilité du personnel / Développement des RH / Administration du personnel / Relations sociales)	2- Compétence fonctionnelle	Ingénierie et pédagogie de la formation Techniques d'entretien Analyse et synthèse d'informations et de données	3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Analyse et résolution de problèmes	4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Travail en équipe Argumentation et persuasion Confidentialité	5- Compétence managériale	Gestion de projet
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Thématique RH (Mobilité du personnel / Développement des RH / Administration du personnel / Relations sociales)										
2- Compétence fonctionnelle	Ingénierie et pédagogie de la formation Techniques d'entretien Analyse et synthèse d'informations et de données										
3- Compétence transverse	Capacités d'analyse et de synthèse Analyse et résolution de problèmes										
4- Compétence relationnelle	Communication orale et écrite Travail en équipe Argumentation et persuasion Confidentialité										
5- Compétence managériale	Gestion de projet										
Relations professionnelles	Acteurs internes : Management, collaborateurs, partenaires sociaux... Partenaires institutionnels Prestataires										
Exemples de mobilité hors management	Coordinateur(trice) Ressources Humaines ; Responsable formation, communication et/ ou gestion des connaissances ; Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité										

FAMILLE

RESSOURCES HUMAINES

METIER

ADMINISTRATION DU PERSONNEL - DEVELOPPEMENT DES RH - RELATIONS SOCIALES ET DEVELOPPEMENT SOCIAL

Nom de l'emploi-repère

Coordinateur(-trice) Ressources Humaines

Exemples de postes rattachés à l'emploi repère

Coordonnateur(trice) de pôle ; Chef(-fe) de projet

Définition synthétique

Le/la coordinateur(-trice) ressources humaines participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de l'agence dans son domaine d'activité.

Le/la coordinateur(-trice) ressources humaines anime, organise et assure le suivi des actions des membres de son équipe.

Missions principales

- Contribue à la réflexion stratégique sur les domaines d'activité confiés et assure leur mise en oeuvre
- Définit des objectifs et met en oeuvre un programme d'actions en cohérence avec le projet de la direction
- Elabore et pilote les projets et les activités en lien avec la stratégie de l'agence
- Anime, structure et optimise les processus d'activité
- Met en place des moyens de suivi et d'évaluation des actions menées
- Arbitre les priorités et contrôle la réalisation des actions
- Est garant(e) de l'application des obligations légales et réglementaires relatives à la gestion des ressources humaines
- Participe à la préparation et à la mise en oeuvre du budget et à son suivi
- Organise la répartition des tâches et assure le management opérationnel des projets / de l'équipe
- Assure la représentation de l'ADEME auprès des partenaires institutionnels

Compétences**1- Connaissance scientifique et/ou technique**

Thématique RH (Mobilité du personnel / Développement des RH / Administration du personnel / Relations sociales)

2- Compétence fonctionnelleTechniques d'entretien
Analyse et synthèse d'informations et de données
Représentation et analyse de processus**3- Compétence transverse**Capacités d'analyse et de synthèse
Analyse et résolution de problèmes
Sens politique**4- Compétence relationnelle**Communication orale et écrite
Sens de l'écoute
Négociation**5- Compétence managériale**Animation d'équipe
Gestion de projet
Accompagnement au changement
Prise de décision**Relations professionnelles**Acteurs internes : Direction générale, Management, collaborateurs, partenaires sociaux...
Partenaires institutionnels
Prestataires**Exemples de mobilité hors management**

Coordinateur(trice) formation, communication et/ ou gestion des connaissances ; Auditeur(-trice) interne

FAMILLE FORMATION, COMMUNICATION ET CONNAISSANCES

METIER INGENIERIE DE FORMATION - COMMUNICATION - GESTION DES CONNAISSANCES

Nom de l'emploi-repère	Technicien(ne) formation, communication et/ ou gestion des connaissances	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Technicien (ne) de communication, Chargé(e) de projets numériques et valorisation des connaissances	
Définition synthétique	<p>Le/la technicien(ne) formation, communication et / ou gestion des connaissances assiste le déploiement des politiques de communication, mobilisation et montée en compétences, gestion et valorisation des connaissances à destination des publics cibles.</p> <p>Il/Elle participe à la conception et met en oeuvre tout ou partie des actions de mobilisation et montée en compétences, communication, gestion et valorisation des connaissances.</p>	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">-Participe à la mise en oeuvre des plans de communication, mobilisation et montée en compétences, gestion et valorisation des connaissances-Accompagne les interlocuteurs internes dans la mise en oeuvre de leurs actions-Participe à l'élaboration des outils et supports adaptés à la communication, mobilisation et montée en compétences, gestion et valorisation des connaissances-Assiste ou prend en charge tout ou partie de la gestion administrative et budgétaire-Participe à l'organisation et à la logistique des événements- Met à jour les outils et bases de données, systèmes d'information de l'Agence- Gère la documentation et la mise en place des outils pédagogiques	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Communication Formation
	2- Compétence fonctionnelle	Ingénierie et pédagogie de la formation Outils digitaux et numériques Documentation, archives
	3- Compétence transverse	Outils bureautiques Prise de parole en public
	4- Compétence relationnelle	Sens de l'écoute
	5- Compétence managériale	Gestion de projet
Relations professionnelles	Partenaires institutionnels Acteurs externes Réseaux internes, externes	
Exemples de mobilité hors management	Chargé(e) de formation , communication et / ou gestion des connaissances ; Gestionnaire ressources humaines ; Assistant technique	

FAMILLE FORMATION, COMMUNICATION ET CONNAISSANCES

METIER INGENIERIE DE FORMATION - COMMUNICATION - GESTION DES CONNAISSANCES

Nom de l'emploi-repère	Chargé(e) de formation, communication et/ou gestion des connaissances										
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Chargé(e) de communication, Chargé(e) de formation, Chargé(e) de gestion des connaissances, Chef(fe) de projets numériques e-learning, Responsable de communication, Responsable de formation										
Définition synthétique	<p>Le/la chargé(e) de formation, communication et / ou gestion des connaissances participe au déploiement des politiques de communication, mobilisation et montée en compétences, gestion et valorisation des connaissances à destination des publics cibles.</p> <p>Il/Elle conçoit, met en oeuvre et évalue tout ou partie des actions de communication, mobilisation et montée en compétences, gestion et valorisation des connaissances à destination des publics cibles.</p>										
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Elabore, met en oeuvre et évalue le plan d'actions dans son périmètre d'intervention (communication, formation, gestion et valorisation des connaissances)- Conseille et accompagne les interlocuteurs internes, centraux et régionaux, dans la mise en oeuvre de leurs actions- Met en oeuvre un projet de A à Z de la conception au suivi technique et financier (y compris les appels d'offre) pour réaliser tout ou partie des outils et supports adaptés à la communication, mobilisation et montée en compétences, gestion et valorisation des connaissances- Met à jour et entretien les outils et bases de données, systèmes d'information de l'Agence- Mobilise et anime des réseaux, des partenariats, des communautés de travail...- Identifie, capitalise et valorise les connaissances- Gère la sélection, l'achat et le suivi des prestations auprès des contractants retenus										
Compétences	<table border="1"><tr><td>1- Connaissance scientifique et/ou technique</td><td>Communication Formation</td></tr><tr><td>2- Compétence fonctionnelle</td><td>Ingénierie et pédagogie de la formation Techniques de communication Technique documentaire Outils digitaux et numériques Documentation, archives</td></tr><tr><td>3- Compétence transverse</td><td>Créativité et innovation Prise de parole en public Capacité rédactionnelle Capacités d'analyse et de synthèse</td></tr><tr><td>4- Compétence relationnelle</td><td>Sens de l'écoute Travailler en équipe Argumentation et persuasion</td></tr><tr><td>5- Compétence managériale</td><td>Gestion de projet</td></tr></table>	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Communication Formation	2- Compétence fonctionnelle	Ingénierie et pédagogie de la formation Techniques de communication Technique documentaire Outils digitaux et numériques Documentation, archives	3- Compétence transverse	Créativité et innovation Prise de parole en public Capacité rédactionnelle Capacités d'analyse et de synthèse	4- Compétence relationnelle	Sens de l'écoute Travailler en équipe Argumentation et persuasion	5- Compétence managériale	Gestion de projet
1- Connaissance scientifique et/ou technique	Communication Formation										
2- Compétence fonctionnelle	Ingénierie et pédagogie de la formation Techniques de communication Technique documentaire Outils digitaux et numériques Documentation, archives										
3- Compétence transverse	Créativité et innovation Prise de parole en public Capacité rédactionnelle Capacités d'analyse et de synthèse										
4- Compétence relationnelle	Sens de l'écoute Travailler en équipe Argumentation et persuasion										
5- Compétence managériale	Gestion de projet										
Relations professionnelles	Partenaires institutionnels : ministères, ... Acteurs externes : entreprises, grand public, ... Réseaux internes / externes Acteurs internes Prestataires										
Exemples de mobilité hors management	Coordinateur(trice) formation , communication et / ou gestion des connaissances ; Chargé(e) de ressources humaines ; Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité ; Chargé(e) de mission international ; Ingénieur territorial										

FAMILLE FORMATION, COMMUNICATION ET CONNAISSANCES

METIER INGENIERIE DE FORMATION - COMMUNICATION - GESTION DES CONNAISSANCES

Nom de l'emploi-repère	Coordinateur(-trice) formation, communication et / ou gestion des connaissances	
Exemples de postes rattachés à l'emploi repère	Coordinateur(-trice de cellule) ; Responsable de pôle transition énergétique, Coordinateur(trice) pôle grand public et jeunes ...	
Définition synthétique	Le/ la coordinateur (-trice) formation, communication et / ou gestion des connaissances participe à l'élaboration des stratégies de communication, mobilisation et montée en compétences, gestion et valorisation des connaissances de l'agence et de ses thématiques auprès des collectivités territoriales, des entreprises, du grand public et des médias. Il/Elle peut être amené(e) à coordonner un pôle d'activité, animer des réseaux et/ ou organisations professionnelles.	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none">- Participe à l'élaboration de la stratégie, consolide et propose un programme d'actions de communication, mobilisation et montée en compétences (des publics à former), gestion et valorisation des connaissances en cohérence avec les politiques publiques- Identifie les besoins des cibles et réalise une veille sur les thématiques portées par l'Agence- Elabore le plan annuel ou pluri annuel d'activité et le budget correspondant- Définit les actions à mettre en oeuvre sur son périmètre d'activité- Pilote et met en oeuvre un projet de A à Z de la conception au suivi technique et financier pour réaliser tout ou partie des outils et supports adaptés à la communication, mobilisation et montée en compétences, gestion et valorisation des connaissances- Peut être amené à élaborer des stratégies partenariales- Anime et/ou collabore avec des réseaux, des partenaires et des relais d'information- Assure l'appui et le conseil, en interne ou externe, dans son domaine de compétence- Coordonne les activités et/ ou l'équipe dans son domaine d'activité en lien avec le management	
Compétences	1- Connaissance scientifique et/ou technique	Communication Formation
	2- Compétence fonctionnelle	Compétences rédactionnelles multi support Techniques de communication Ingénierie et pédagogie de la formation Cadre réglementaire du domaine d'activité Approche marketing produit
	3- Compétence transverse	Créativité et innovation Prise de parole en public Sens politique
	4- Compétence relationnelle	Sens de l'écoute Pédagogie Négociation
	5- Compétence managériale	Gestion de projet Animation d'équipe Mobilisation et pilotage de réseaux Représentation
Relations professionnelles	Acteurs internes Partenaires institutionnels Acteurs externes : entreprises, associations, collectivités territoriales, media, grand public... Prestataires	
Exemples de mobilité hors management	Coordinateur(-trice) ressources humaines ; Chargé(e) d'organisation, méthode et qualité ; Chargé(e) de mission international ; Auditeur(-trice) interne ; Ingénieur territorial	