

SOMMAIRE

PRESENTATION DU REPERTOIRE DES METIERS DE L'ONCFS	3
Les métiers des agents sous statut de 1998	6
Adjoint administratif	7
Adjoint au chef de division	8
Assistant de Direction	9
Assistant de DR et de Chef de CNERA	10
Chargé d'études et de développement	11
Chargé d'études et de recherches	12
Chargé de communication ou de publication	13
Chargé de missions transversales et spécifiques auprès d'un Directeur	14
Chef d'un pôle de développement	15
Chef de CNERA	16
Chef de division	17
Chef de projet	18
Contrôleur de gestion	19
Contrôleur permis de chasser	20
Délégué régional	21
Délégué régional adjoint	22
Directeur	23
Directeur adjoint/ Adjoint à un directeur	24
Expert	25
Expert de haut niveau	26
Ingénieur expert (études et recherche)	27
Inspecteur hygiène et sécurité	28
Ouvrier /Agent de service	29
Ouvrier chef d'équipe (maintenance et restauration)	30
Responsable du Centre de documentation	31
Secrétaire administratif	32
Secrétaire général	33
Technicien informatique <i>Fiche provisoire</i>	34
Traducteur.....	35
Les métiers des fonctionnaires de l'environnement	36
ATE ONCFS	37
Chef de service départemental (SD) ou interdépartemental (SID)	38
Inspecteur du permis de chasser	39
TE « technique »	40
TE « territoires/ police »	42

PRESENTATION DU REPERTOIRE DES METIERS DE L'ONCFS

1) Contexte et enjeux

Gérer les ressources humaines autrement

Le répertoire des métiers de l'ONCFS répond à une exigence de **renouvellement des méthodes de gestion des ressources humaines à l'œuvre dans toute la Fonction publique**, afin que les services publics puissent s'adapter à un environnement, à des besoins et à des attentes en forte évolution. Cette exigence, dans un contexte de contraintes financières, impose aujourd'hui de gérer les ressources humaines comme **une ressource rare**.

Pour cela, encore faut-il être capable d'**identifier les besoins en compétences en utilisant un langage partagé par tous**. C'est l'objet des Répertoires des métiers. Face à ces enjeux, les trois Fonction publique- Etat, territoriale et hospitalière- ainsi que de nombreux ministères ou établissements publics ont déjà élaboré des répertoires des métiers.

Les **objectifs de ces répertoires** sont les suivants :

- **mieux faire connaître au public les métiers des agents** de l'État, de leurs établissements publics, des collectivités territoriales et de l'hôpital,
- **mieux évaluer les besoins en personnels** dans le cadre de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH),
- **favoriser la mobilité**.

Le répertoire des métiers de l'ONCFS

C'est donc logiquement que l'ONCFS a inscrit, dans l'**axe 5 dédié à la modernisation sur service public** de l'environnement de son prochain contrat d'objectifs 2009-2011, **une action consacrée à la définition et au suivi des métiers de l'Office**.

Le référentiel métiers présente **de façon synthétique l'ensemble des métiers des agents travaillant à l'ONCFS- agents techniques et techniciens de l'environnement, ingénieurs, administratifs, ouvriers** : 34 emplois types sont recensés dans ce répertoire qui vise à poser un cadre dans lequel chacun doit pouvoir se retrouver.

Grâce à cette nomenclature l'ONCFS dispose de la cartographie de ses emplois et de leurs descriptifs. Ce référentiel n'est pas figé mais est amené à **évoluer en fonction des métiers en évolution** (activités, compétences...) et fait l'objet chaque année d'une actualisation.

2) Méthodologie et éléments de langage

Comment a été élaboré ce référentiel ?

Le Répertoire des métiers de l'ONCFS a été **élaboré par la Direction des ressources humaines sur la base du répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), des entretiens d'évaluation et des fiches de postes**.

Les **fiches ainsi rédigées** ont été examinées et validées au cours de **5 groupes de travail** auxquels ont participé les représentants des **Directeurs, des Délégués régionaux et des Personnels**.

Ce **travail collectif** a permis d'identifier **34 grands «métiers» ou emplois-types, dont 29 occupés par des agents recrutés sur le statut de 1998** (en dehors de certains métiers informatiques à finaliser avec le schéma directeur) et **5 métiers occupés par des fonctionnaires de l'environnement affectés à l'ONCFS**.

Il était prévu au départ de ne décrire que les métiers exercés par des agents régis par le statut de 1998 afin d'accompagner le nouveau projet de statut. Toutefois, comme les fonctionnaires de l'environnement affectés à l'ONCFS constituent son cœur de métiers et que le référentiel commun des **ATE et TE** ne suffit pas à rendre compte de la réalité des métiers de l'Office, il a été décidé les intégrer logiquement au référentiel.

Le référentiel métiers a été présenté au Comité technique paritaire central du 23 octobre 2008. Il fera l'objet d'un **suivi permanent et sera adapté en fonction des évolutions constatées et des besoins identifiés** (réunion du groupe de travail une fois par an).

Qu'est ce qu'une fiche métier, quelle est son articulation avec la fiche de poste ?

Présentation

Une fiche métier ou emploi-type est composée des rubriques suivantes :

- définition synthétique de l'emploi,
- activités principales,
- savoir-faire et les connaissances nécessaires pour exercer l'emploi (=compétences),
- le cas échéant, conditions particulières d'exercice.

Elle comporte également, à titre strictement indicatif, les mentions suivantes:

- l'emploi type pressenti pour le nouveau statut, en référence au statut des agences de l'eau,
- les services actuels d'affectation,
- la mention du domaine fonctionnel du RIME (ou domaine d'intervention) le plus proche, et le cas échéant, les emplois du RIME utilisés pour établir la fiche ou les plus proches (utiles notamment pour affiner la description du poste ou pour un projet de validation des acquis de l'expérience-VAE).

Définitions

Chaque **fiche métier** décrit le contenu d'un emploi dit « moyen » ou « étalon », obtenu en compilant des définitions de postes pour lesquels une proximité est identifiée.

Autrement dit, c'est le plus grand « **dénominateur commun** » **d'activités et de compétences** (savoir-faire et connaissances), **au-delà de la diversité des structures et des situations de travail**.

Dans certains cas, le métier a été estimé très spécifique et n'a pas pu être regroupé avec un autre (exemple : contrôleur de gestion, inspecteur du permis de chasser).

Dans tous les cas, la fiche métier n'est pas un descriptif de poste et l'agent n'y trouvera pas forcément le reflet de son activité quotidienne.

A la différence de la **fiche de poste**, établie par le responsable de service (avec l'appui de la DRH) sur la base de la fiche métier, en intégrant le contexte organisationnel, local, les spécificités du domaine d'intervention (en lien notamment avec les domaines fonctionnels du RIME) et la situation de travail.

En outre, il peut arriver qu'un même poste fasse appel à plusieurs métiers ou qu'un métier soit exercé partiellement pour des raisons d'organisation interne.

Dans tous les cas, la **fiche de poste**, établie sur la base sur d'un ou plusieurs métiers de référence, **doit décrire les activités exercées par l'agent**, ainsi que les savoir-faire et compétences à mobiliser **selon les spécificités de chaque fonction**.

Exemples de fiches métiers pouvant être utilisées pour décliner des fiches de poste:

<i>Fiche métier type</i>	<i>Exemple de fiche de poste correspondante</i>
<i>Adjoint administratif</i>	<i>Agent chargé de la liquidation de la paie</i>
<i>Chef de CNERA</i>	<i>Chef du CNERA Faune de montagne</i>
<i>Chef de division</i>	<i>Chef de la division budget</i>
<i>Directeur</i>	<i>Directeur des actions territoriales</i>
<i>Secrétaire administratif</i>	<i>Secrétaire au sein du CNERA Cervidés Sangliers</i>
<i>TE exerçant majoritairement des activités techniques</i>	<i>TE membres de l'équipe limicoles et espèces protégées</i>
	<i>Etc....</i>

3) A quoi sert le référentiel métiers?

Il sert de référence pour la définition des postes vacants à publier, l'analyse des compétences stratégiques nécessaires, les politiques de formation et de recrutement. **Outil clef de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)**, il impactera donc fortement les autres actions de l'objectif consistant à « adapter les effectifs de l'établissement, l'organisation de ses services, la gestion de ses personnels et ses méthodes de travail à l'évolution de ses missions » et **servira de base aux réflexions sur le transfert du savoir**.

Par ailleurs, notamment pour les **agents sur le statut de 1998**, il permettra, lors des évolutions statutaires et des recrutements, de déterminer le niveau des emplois et donc la rémunération et le régime indemnitaire correspondants.

En effet, ce référentiel doit permettre à chaque supérieur hiérarchique non seulement de définir, pour chaque agent placé sous son autorité, la fiche de poste le concernant, mais aussi de les situer de façon cohérente dans l'organisation, au regard des fonctions occupées.

Pour ces agents sous statut de 1998, la fiche de poste sera versée au dossier de l'agent et servira de justificatif lors de l'examen des avancements de grade en Commission consultative paritaire (CPP). En effet, il s'agit de **valoriser les métiers exercés ainsi que les sujétions et responsabilité qui s'y rattachent à cette occasion.**

Pour les fonctionnaires de l'environnement, le référentiel est **un outil** pour communiquer sur les métiers, de préciser le poste lors d'un recrutement ou en d'un entretien d'évaluation, pour la formation, la VAE, le transfert du savoir, etc...

En effet, le répertoire des métiers est aussi un outil qui permet à l'ensemble des agents, quelque soit leur statut, de déterminer leur positionnement professionnel et d'identifier plus facilement les possibilités de mobilité ou d'évolution professionnelle ou dans le cadre d'une VAE.

PRINCIPALES UTILISATIONS DU REFERENTIEL METIERS

- Connaître et faire connaître les métiers de l'ONCFS.
- Etablir ou affiner une fiche de poste/ Décrire un poste.
- Préparer un entretien d'évaluation ou de formation.
- Préparer un plan de formation (compétences à détenir).
- Construire un projet professionnel (bilan de compétences, VAE).
- Se situer dans l'organisation/ Repenser les organisations.
- Faciliter l'identification des responsabilités et des sujétions, en vue notamment de promotion.
- Se projeter, anticiper l'évolution des métiers, les risques de pertes en compétences.

Les métiers des agents sous statut de 1998 (dont en détachement, voire en contrat à durée déterminée)

Traditionnellement, les agents recrutés sur les postes du statut de 1998 sont classés selon leurs fonctions soit dans une filière administrative, soit dans une filière technique, soit dans une filière ouvrière.

On distinguait ainsi globalement :

- les métiers administratifs, associés aux activités de gestion administrative, budgétaire, financière et juridique de l'établissement et de secrétariat,
- les métiers techniques, associés à l'encadrement supérieur, aux activités techniques d'études et de recherches, de développement, d'interventions et de réalisations en faveur de la chasse et de la protection de la faune sauvage ou d'expertise (à noter que les agents « gardes » demeurés sur le statut de 1998 exercent quant à eux les mêmes métiers que les fonctionnaires de l'environnement),
- les métiers ouvriers, associés aux activités de soutien logistique et aux travaux d'aménagement sur les implantations.

Les agents du statut de 1998 affectés à l'ONCFS remplissent leurs missions principalement au sein des services des directions opérationnelles et fonctionnelles, de l'agence comptable ainsi qu'au siège des délégations régionales.

Dans la nouvelle logique métiers présentée en introduction et compte tenu de l'évolution des missions de l'ONCFS, cette distinction traditionnelle ne suffit plus à rendre compte de la multiplicité et de la spécificité de nos métiers.

C'est dans cette logique fonctionnelle que s'inscrivent les 29 métiers suivants, classés par ordre alphabétique :

- Adjoint administratif
- Adjoint au chef de division
- Assistant de Direction
- Assistant de DR et de Chef de CNERA
- Chargé d'études et de développement
- Chargé d'études et de recherches
- Chargé de communication ou de publication
- Chargé de missions transversales et spécifiques auprès d'un Directeur
- Chef d'un pôle de développement
- Chef de CNERA
- Chef de division
- Chef de projet
- Contrôleur de gestion
- Contrôleur permis de chasser
- Délégué régional
- Délégué régional adjoint
- Directeur
- Directeur adjoint/ Adjoint à un directeur
- Expert
- Expert de haut niveau
- Ingénieur expert (études et recherche)
- Inspecteur hygiène et sécurité
- Ouvrier /agent de service
- Ouvrier chef d'équipe (maintenance et restauration)
- Responsable du Centre de documentation
- Secrétaire administratif
- Secrétaire général
- Technicien informatique (Fiche sous réserve d'emplois propres sur cette fonction et du schéma informatique)
- Traducteur

Emploi-type : Adjoint administratif

Indication service de rattachement : Tous services

Domaines fonctionnels RIME : Administration générale

Emplois RIME utilisés: Assistant administratif/secrétaire/ Gestionnaire courrier-archives courantes

Possibilité de lier ce métier à d'autres domaines fonctionnels du RIME

Adjoint administratif

Définition synthétique

Participe à l'organisation pratique d'une Direction (au sein d'une division, d'une mission, d'un CNERA, du siège ou d'autres unités) ou d'une Délégation en assurant des fonctions d'assistance administrative et/ou de secrétariat, pour le compte d'un ou plusieurs cadres.

Activités principales

- **Préparation et suivi de dossiers administratifs** (gestion des ressources humaines, gestion budgétaire et financière, gestion conventionnelle, logistique, gestion comptable, permis de chasser...)
- **Réception, contrôle et exploitation** des dossiers et des pièces à traiter dans son secteur (formulaires d'inscription, pièces de dépenses- factures, frais de déplacement-, bons de commandes, dossiers individuels...)
- Dans ce cadre, **opérations de saisie** et d'édition informatisée dans des bases de données: fichiers, progiciels...
- Contribution à l'**établissement et au suivi de tableaux de bord et de statistiques**.
- **Renseignements téléphoniques** auprès de ses interlocuteurs habituels (analyse de la nature exacte de la demande, apport des éléments d'information adaptés au besoin identifié)...
- **Traitement des courriers**, classement et archivage.

- **Secrétariat**
- **Mise en forme et valorisation** des supports écrits (dactylographie, mise en forme, reproduction...)
- **Information** de premier niveau des **interlocuteurs** internes et externes.
- **Soutien logistique** pour la gestion du service :
 - contribution à la gestion de l'agenda, à l'organisation des déplacements, au suivi des congés...
 - organisation des réunions, des instances, des groupes de travail...
 - gestion du courrier (réception, enregistrement, distribution, classement...)
- **Accueil téléphonique et physique**, le cas échéant.

Savoir-faire	Connaissances
Appliquer les procédures administratives.	Capacité à intégrer le vocabulaire professionnel, les procédures administratives et le fonctionnement du service.
Maîtriser les outils bureautiques de base.	Techniques de secrétariat et bureautique (dont classement).
Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle.	Techniques de communication avec le public.
Travailler en équipe et en réseau.	Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.

Conditions particulières d'exercice

Rattachement à un ou plusieurs responsables.

Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres fonctions.

Autres conditions possibles selon les fiches de poste (Exemples : règles strictes de confidentialité à respecter...)

Emploi-type : Assistant administratif

Indication services de rattachement potentiels:

DF- /DAT-PC/DRH-Pers et AS

Domaines fonctionnels RIME : Administration générale+ idem que ceux des chefs de divisions (1)

Emplois RIME utilisés: Différents emplois de gestionnaire dans les domaines fonctionnels précités, emploi d'assistant de direction

Adjoint au chef de division

Définition synthétique

Apporte un appui au chef de division, en sus de ses activités habituelles ⁽¹⁾ de gestionnaire sur l'ensemble du secteur ou sur une partie ⁽²⁾, pour la coordination de la division- en général ou sur un secteur particulier- et fait fonction de référent sur les questions transversales et spécifiques de la division.

Activités principales

➤ Contribue au suivi des affaires générales de la division

- Aide au chef de division pour **l'organisation du travail** (secrétariat, agenda, gestion administrative des personnels) et l'archivage des données.
- Ponctuellement, **intérim*** du chef de division.
- Aide au Chef de division **dans le contrôle du travail**.
- Participation à **l'organisation du service** et à la **rédaction de guides de procédures**. Peut initier et mettre en œuvre de nouvelles procédures.
- Contribution à la **veille juridique et technique**.
- **Rôle d'alerte** auprès du Chef de division.
- **Aide à la prise en charge des aspects logistiques** pour la division.
- **Assistance à la préparation de réunions** et à l'organisation de **formations**.
- **Contribution à l'accueil et à la formation** des agents de la division (nouveaux agents notamment).

➤ Dispose d'une compétence transversale et d'une expertise spécifique au sein de la division

- Fonction de **référent** en matière de **réglementation** applicable à la division et de **procédures de gestion** (y compris informatique).
- **Interlocuteur privilégié** auprès des partenaires internes et externes pour les questions qui lui sont déléguées en l'absence du Chef de division. Dans ce cadre, il avertit l'échelon supérieur des dossiers sensibles.
- Gestion de **dossiers spécifiques** (exemples : affaires contentieuses ou juridiques, expertise...)
- **Interventions possibles auprès de stagiaires** et de personnels de l'ONCFS.
- Information et **conseil** des personnels et des encadrants.

Savoir-faire	Connaissances
Processus de gestion de la division.	Connaissances spécifiques associées à la division. Selon le champ de compétences, connaissances juridiques et de la réglementation applicable, ainsi que du secteur particulier.
Etre capable d'alerter et de rendre compte (rédactionnel et éléments chiffrés dont statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée) et savoir gérer les priorités.	Notions de droit, de comptabilité générale et publique.
Travailler en équipe et capacité d'animation et de pédagogie.	Environnement, évolutions RH de son organisation et notions de management.
Capacités d'analyse et de synthèse.	Maîtrise des outils informatiques et connaissances approfondies des fonctionnalités des logiciels de gestion.
Apporter un appui dans le respect des attributions confiées.	Notions de management.

Conditions particulières d'exercice

Règles strictes de confidentialité à respecter.

(1) L'affiliation au RIME et les activités de base seront prises en compte dans la fiche de poste.

(2) Selon les postes, 2 types de fonctions sont possibles : adjoint au Chef de division (compétence spéciale et partielle), Chef de division adjoint (compétence générale et complète) => Le degré d'intérim, d'implication dans l'animation et la coordination, de représentation est donc variable selon l'organisation et les postes.

Emploi-type : secrétaire de directeur

Indication service de rattachement : Directions et services centraux (SG, DG)

Domaine fonctionnel RIME : Administration générale/ Eléments liés au domaine fonctionnel associés aux Directeurs

Emploi RIME le plus proche : Assistant de direction

Assistant de Direction

Définition synthétique

Assiste un responsable dans l'organisation quotidienne de son travail et dans l'animation et la coordination administrative de sa Direction (ou autre service).

Activités principales

➤ Secrétariat du Directeur et, le cas échéant, de son adjoint ainsi que des autres cadres de la Direction

- Gestion de l'emploi du temps et tenue de l'**agenda**.
- **Interlocuteur privilégié des autres Directeurs** et assistants de Direction.
- **Préparation et organisation** de réunions et d'**instances** paritaires ou de **niveau national**.
- **Assistance à la préparation de réunions et à l'organisation de déplacements** (y compris dans le cadre des réunions organisées par la Direction).
- **Coordination administrative** des différents services de la Direction, en lien avec le responsable, ainsi que des activités des autres secrétaires au niveau du siège ou dans les divisions/services de la Direction.
- **Rédaction, dactylographie, mise en forme et édition de courriers**, comptes rendus, rapports et autres documents.
- **Duplication de documents et transmission** ou envois en nombre, suivi des réponses.
- Archivage, classement des dossiers.
- **Saisie informatique** des données sous différents logiciels (Word, Excel, Access...).

➤ Prise en charge des aspects administratifs, budgétaires et logistiques de la Direction

- **Coordination et suivi des dossiers relatifs au personnel**, en relation avec les services de la Direction des ressources humaines:
 - o des agents permanents (dossiers personnels, congés, CET, arrêt maladie...)
 - o des agents non permanents (personnels occasionnels, temporaires, des contrats aidés), en relation avec les chefs de division.
- **Contribution possible au suivi des dossiers budgétaires, financiers et logistiques** (suivi des crédits, regroupement et synthèse des besoins logistiques...)

➤ Traitement et suivi de dossiers ponctuels et d'affaires réservées, à caractère transversal, sensible ou confidentiel (dossiers de recrutements, documents stratégiques, partenariats...)

➤ **Accueil physique et téléphonique**

➤ **Liaison avec l'interne et l'externe**

Savoir-faire	Connaissances
S'adapter aux différents interlocuteurs.	Environnement professionnel (capacité à intégrer les missions et principales problématiques de la Direction).
Filtrer et orienter les informations.	Techniques de communication.
Réaliser un plan de classement (informatisé et physique).	Techniques de secrétariat bureautique et maîtrise des outils de gestion.
Rédiger et mettre en forme des documents.	Classement et archivage.
Faire preuve de pédagogie et de diplomatie.	Notions de management.
Capacités d'analyse et de synthèse.	Principes et modes de fonctionnement budgétaire et comptable de l'établissement public.

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité.

Règles de confidentialité à respecter.

Emploi-type : secrétaire de délégués régionaux ou de chef de CNERA

Indication service de rattachement : DR/ CNERA

*Domaine fonctionnel RIME : Administration générale
Emploi RIME le plus proche : Assistant de direction*

Assistant de DR et de Chef de CNERA

Définition synthétique

Assiste le Délégué régional/Chef de CNERA dans l'organisation quotidienne de son travail et dans l'animation et la coordination administrative de sa Délégation/ de son CNERA.

Activités principales

➤ Secrétariat du Délégué régional/Chef de CNERA et, le cas échéant, de son adjoint ainsi que d'autres cadres de la délégation ou du CNERA

- **Appui administratif** aux différents services de la Délégation/du CNERA, en lien avec le DR/le Chef de CNERA, et coordination des activités des autres secrétaires au sein de la DR siège/du CNERA ou dans ses services.
- **Rédaction, dactylographie, mise en forme et édition de courriers, rapports et autres documents.**
- Duplication de documents et transmission ou envois en nombre, suivi des réponses.
- Archivage, classement des dossiers.
- Saisie informatique des données sous différents logiciels (Word, Excel, Access...)
- Assistance à la préparation de réunions et à l'organisation de déplacements.

➤ Prise en charge des aspects administratifs, budgétaires et logistiques de la DR/du CNERA

- **Coordination et suivi budgétaire et financier**, en relation avec les services concernés et la Direction financière (DF), avec les fournisseurs comprenant notamment :
 - analyse des demandes des services et évaluation des besoins qui en découlent au niveau de l'entité gérée,
 - participation à l'élaboration des propositions budgétaires de l'entité gérée et à la ventilation des crédits dans les services de la DR ou au sein du CNERA,
 - gestion et recherche de l'optimisation des crédits alloués,
 - contrôle de la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense,
 - imputation des factures (et des titres de recettes) et contrôle de leur liquidation (notamment délais de paiement), en lien avec le logiciel de gestion de la DF,
 - suivi des conventions, en lien notamment avec les chefs de service concernés/ les chefs de projet,
 - production de statistiques de gestion permettant de réaliser le contrôle des coûts au sein de son unité et des différents services.
- **Coordination et suivi des dossiers logistiques**, en relation avec les services concernés et la Direction financière:
 - analyse et préparation des dossiers permettant au DR/chef de CNERA d'arbitrer les demandes de matériel entre les différents services et agents de la DR/ du CNERA,
 - contribution éventuelle à l'évaluation des besoins en vue du lancement de marchés publics,
 - gestion et suivi des commandes de son unité,
 - suivi informatisé de l'inventaire (parcs matériels) et des affectations, en lien avec les services, des matériels affectés à la DR/au CNERA et aux agents qui en dépendent.
- **Coordination et suivi des dossiers relatifs au personnel**, en relation avec la Direction des ressources humaines:
 - des agents permanents (dossiers personnels, congés, CET, arrêt maladie...)
 - des agents non permanents (personnels occasionnels, temporaires, des contrats aidés), en relation avec les chefs de service.
- **Appui permanent** (assistance et conseil) **aux Chefs de SD et de BMI/ aux Chefs de projets et agents du CNERA** et, le cas échéant, à leurs secrétaires **en matière administrative** ; peut réaliser des formations en ce sens.

➤ **Accueil physique et téléphonique**

➤ **Liaison avec l'interne et l'externe**

➤ **Traitement de dossiers ponctuels demandés par le DR/Chef de CNERA et suivi des affaires réservées** (suivi bases de données, supports de communication...)

Savoir-faire	Connaissances
S'adapter aux différents interlocuteurs.	Environnement professionnel (capacité à intégrer les missions et principales problématiques de la Délégation ou du CNERA).
Filtrer et orienter les informations.	Techniques de communication.
Réaliser un plan de classement (informatisé et physique).	Techniques de secrétariat bureautique et maîtrise des outils de gestion.
Rédiger et mettre en forme des documents.	Classement et archivage.
Faire preuve de pédagogie et de diplomatie.	Notions de management.
Instruire et gérer un budget de service.	Principes et modes de fonctionnement budgétaire et comptable de l'établissement public.

Conditions particulières d'exercice

Peut contribuer à la gestion d'une base administrative.

Dans certains cas particuliers (historiques), la fonction de secrétaire du DR ou du Chef de CNERA est exercée pour tout ou partie.
(Ajout demandé pour remédier aux situations transitoires générées par les réorganisations)

Chargé d'études et de développement

Définition synthétique

Affecté au sein de la cellule technique, sous l'autorité du Délégué régional, l'agent participe à la déclinaison régionale des orientations nationales du contrat d'objectifs fixées par les directions opérationnelles- Direction des études et de la recherche (DER) et Direction des actions territoriales (DAT)- respectivement, en matière d'études et recherches appliquée à la gestion des espèces et des habitats et dans le domaine des démarches techniques opérationnelles de développement pour l'amélioration de la gestion des espèces et des habitats.

Dans ce cadre, il contribue à l'émergence et à l'élaboration, en concertation avec les acteurs institutionnels, de projets individuels ou collectifs de développement, visant à intégrer les politiques de développement durable dans la gestion des territoires ruraux.

Activités principales

- **Appui aux services départementaux et aux partenaires pour la mise en œuvre des orientations nationales au plan interrégional ou régional.**
 - Contribution à l'**animation de la cellule technique** apportant en appui aux services départementaux de la région, aux services publics régionaux de l'environnement et aux collectivités territoriales pour la mise en œuvre de la stratégie nationale de la biodiversité, notamment dans le cadre de plans de restauration, du pôle régional de l'environnement ou dans le prolongement des orientations régionales de gestion de la faune sauvage et de l'amélioration de la qualité de ses habitats (ORGFH).
 - Participation aux **programmes nationaux d'études, de recherche et de développement** et est appelé à jouer un rôle d'**interface** et de facilitateur entre les services et les Directions opérationnelles. Peut animer un réseau dans ce cadre.
 - **Appui, expertise et conseil** auprès des décideurs publics et privés en charge des questions d'environnement et de biodiversité.
- **Appui et expertise aux services départementaux et aux partenaires dans le suivi de l'évolution de la chasse selon les principes de développement durable** (dont participation à l'identification et à la mise en valeur des facteurs de développement de la chasse en région)
- **Conduite et suivi de projets environnementaux visant à intégrer les politiques publiques environnementales en agriculture, en lien avec la DAT notamment.**
 - **Initiation et animation d'actions de développement** dans le domaine cynégétique en collaboration avec le secteur associatif cynégétique.
 - Contribution au développement du **réseau « Agrifaune »**, constitué entre l'ONCFS et ses différents partenaires afin de développer les pratiques agricoles prenant en compte les enjeux de la diversité biologique, tout en maintenant la viabilité économique des exploitations agricoles.
 - **Le cas échéant, selon la région d'affectation, contribution au suivi et à la gestion des espaces protégés** (réserves et territoires expérimentaux) **ainsi qu'au suivi des plans de restauration initiés sur ces sites.**
 - **Actions d'information, de médiation et de communication au niveau régional.**
- **Valorisation des études** réalisées par l'ONCFS, en lien avec les Directions et les services pourvoyeurs de données, auprès des partenaires afin que les connaissances scientifiques et techniques relative à la faune sauvage et à ses habitats soient mieux prises en compte dans les divers processus de décision administrative et dans la conception des projets environnementaux.
- **Veille technique** et tenue à jour d'un fond documentaire
- Réalisation et organisation d'**actions de communication** ainsi que la diffusion de supports de communication.
- Peut constituer un centre **documentation** en matière technique et de développement au bénéfice des services départementaux en vue d'assurer une veille technique et de développer des partenariats régionaux dans le domaine de l'information environnementale.
- **Appui au développement de la démarche SIG pour la DR et des bases de données thématiques associées ou relevant des missions de la cellule technique** (Plus ou moins développé selon les postes).

Savoir-faire	Connaissances
Capacité à concevoir et à suivre des projets, des programmes de développement et des protocoles d'études, en lien avec la préservation de la biodiversité (suivi administratif, recherche de financements, gestion des fonds publics).	Bonnes connaissances des politiques publiques et des acteurs de l'agriculture et de l'environnement, nationaux ou régionaux ainsi que du monde cynégétique.
Mobiliser de la connaissance au service des agents de la DR et d'un réseau d'experts et de partenaires et capacité à vulgariser l'information technique.	Sciences de la nature, biodiversité (savoir intégrer les connaissances), gestion des habitats et des espèces (dont méthode de gestion concertée des territoires), économie de l'environnement, agronomie, développement et réglementation agricole plus ou moins développées selon le profil du poste.
Aptitude à communiquer en interne et avec une grande diversité d'acteurs, à travailler en réseau, à négocier et à représenter l'établissement.	Technique de conduite de projet et d'ingénierie (suivi administratif, recherche de financement).
Etre à l'écoute des partenaires et analyser leurs attentes.	Connaissance du domaine informatique : gestion des bases de données, systèmes d'information géographiques (SIG)...
Capacité à travailler de façon autonome dans un cadre défini et à rendre compte.	

Conditions particulières d'exercice : nombreuses relations avec des interlocuteurs divers, mobilité sur le territoire de la DR selon la région d'affectation. Selon l'organisation de la Délégation régionale et les thématiques privilégiées en matière technique au niveau régional, certaines activités sont plus ou moins développées ou peuvent être enrichies par d'autres fonctions, de coordination, transversales ou spécifiques.

Chargé d'études et de recherches

Définition synthétique

Affecté au sein d'un CNERA, sous l'autorité d'un Chef de projet, met en place et gère un programme d'études et de recherches sur une espèce, un groupe d'espèces ou un thème donnés, en relation avec la faune sauvage et ses habitats.

Activités principales

- **Participation à la mise au point du projet d'études et de recherche**
- **Contribution à la définition des objets d'études** dans son champ de compétences et à l'identification des sources d'informations et des ressources disponibles (montage du projet, conditions de mise en œuvre, recherche de financements, suivi des contractualisations et des conventions, acquisition des données...)
- **Expertise, évaluation scientifique et activités de formation**
- Développement d'une **expertise** sur la problématique étudiée en prenant connaissance des études déjà réalisées et en prenant l'attache d'interlocuteurs de différents niveaux (scientifiques et techniques) et de différentes structures :
 - réalisation d'expertises,
 - appui technique et scientifique auprès des agents de l'ONCFS et des partenaires,
 - participation aux réunions du programme.
- Le cas échéant, participation dans son domaine de compétences aux actions de **formation** internes ou externes au CNERA (pour les agents de l'établissement et les partenaires)
- Le cas échéant, suivi et évaluation de stagiaires et de thésards
- **Réalisation des études et mise en œuvre des projets**
- **Conception de protocoles de suivi, d'étude ou d'expérimentation** en lien avec les études qu'il réalise, en liaison avec le responsable de l'équipe, les autres agents du CNERA, de la Direction ou d'autres services impliqués dans la thématique étudiée.
- **Assure leur mise en place** par le CNERA, le cas échéant en lien avec partenaires externes et en relation avec les services déconcentrés de l'établissement (conduite, réalisation et suivi des expérimentations, protocoles, démarches, tests, essais). Dans ce cadre, encadrement technique des agents en charge des études.
- **Traitement et analyse des données** en utilisant des méthodes appropriées (statistiques en particulier), exploitation et interprétation des résultats. Présentation des résultats à l'échelon supérieur et contribution à l'évaluation des programmes.
- Fait valider le travail ainsi réalisé par la communauté scientifique, notamment par la mise en place d'un processus itératif de validation auprès des collègues directs et experts externes.
- Gestion possible d'un réseau au plan national ou international.
- **Valorisation des études et recherches et publication des résultats**
- Restitution des résultats, notamment sous la forme de **recommandations techniques de gestion** (vulgarisation).
- **Rédaction possible d'articles** en vue de publications originales dans des revues scientifiques.
- Le cas échéant, participation à des **communications** lors de colloques, congrès, etc...

Savoir-faire	Connaissances
Maîtrise de la conception de protocoles, de l'analyse et du traitement de données écologiques.	Bonnes connaissances des politiques publiques et des acteurs de l'agriculture et de l'environnement, nationaux ou régionaux ainsi que du monde cynégétique.
Expérience de travail en partenariat avec divers organismes institutionnels, associatifs et gestionnaires et capacité à dialoguer avec d'autres experts, à prendre en compte leurs critiques et à intégrer des connaissances pluridisciplinaires.	Connaissances générales correspondant à une formation au moins équivalente au niveau master ayant permis de développer de fortes compétences à la fois en écologie et en agronomie ou en agriculture. Connaissances approfondies de la biologie et de l'écologie de l'espèce ou du groupe d'espèces étudié y compris des méthodes et des techniques utilisées (plans d'expérience, recueil de données...)
Aptitude à rédiger des articles scientifiques et de vulgarisation diffuser des travaux dans des colloques internationaux et plus généralement à transmettre les connaissances produites dans un langage adapté aux différents publics (communauté des pairs, étudiants, médias, institutions...)	Méthodologies adaptées et reconnues par la communauté des experts, règles déontologiques encadrant l'activité d'études dans le domaine.
Aptitude au travail en équipe et en réseau.	Maîtrise orale et écrite de l'anglais, et le cas échéant, d'une autre langue.
Capacité à travailler de façon autonome dans un cadre défini et à rendre compte.	Connaissance et bonne maîtrise des outils de base de la recherche scientifique (informatique, outils statistiques, SIG).

Conditions particulières d'exercice

Des déplacements assez fréquents (France entière et parfois à l'étranger) sont à prévoir sur différents lieux : milieux naturels des supports étudiés, autres laboratoires ou sites expérimentaux, sites professionnels...

Emploi-type : Chargé de mission ou de programme
Indication service de rattachement : SG-Mission communication/ SG, DER...

Domaines fonctionnels RIME : Communication
 Emplois RIME utilisés: Chargé de communication/ Chargé de la communication événementielle/ Chargé de publication

Chargé de communication ou de publication

Définition synthétique

Met en œuvre et évalue des actions de communications interne et/ou externe; organise les événements de l'établissement (colloques, séminaires, salon...) et/ou gère des projets éditoriaux.

Activités principales

- Participation à l'**élaboration de la stratégie de communication** de l'établissement ou à la **définition de la ligne éditoriale** des publications.
- **Mise en œuvre annuelle du programme d'actions** de l'établissement ou d'un projet éditorial, soit directement, soit avec le concours de prestataires externes en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics, à partir d'informations (notamment articles ou fiches déjà rédigés) recueillies auprès des rédacteurs de l'établissement ou de son environnement.
- **Coordination, pilotage et programmation des contributions à une revue** (auteurs, maquettes, entreprise) ou **des événements** internes et/ou externes, en veillant à leur cohérence institutionnelle ou rédactionnelle, sous l'autorité d'un responsable.
- **Conseil** en communication auprès du Secrétariat général, de la Direction et de l'ensemble des services: élaboration, planification, mise en œuvre, suivi et évaluation des plans de communication internes et externes, force de proposition et de conseil dans l'organisation des événements (colloques, conférences, salons, autres opérations de relations publiques) auprès des services, harmonisation des supports et des contenus, assistance aux services dans l'élaboration de leurs produits rédactionnels...
- **Analyse des besoins et des commandes**, relations avec les prestataires (dont supervision), gestion des produits de communication (dont conception et suivi des supports et des stocks). Peut contrôler l'évolution marketing d'un produit ou d'une revue, assurer son évolution et sa modernisation.
- **Appui au secteur publication** et multimédia (gestion des marchés et rédaction de cahier des charges, suivi de la gestion des revues) et participation à la conception et à la **gestion d'outils et de supports d'information**.
- **Animation de réseaux** notamment:
 - o mutualisation, capitalisation, évaluation des expériences,
 - o montage d'actions de professionnalisation du réseau (notamment au niveau des relations presse),
 - o conception d'outils méthodologiques communs (dont sites internet et intranet).
- Gestion des **moyens financiers et de la logistique** des projets (dont le suivi budgétaire des opérations événementielles) et suivi des délais de réalisation.
- **Animation d'une équipe**, le cas échéant.

Savoir-faire	Connaissances
Evaluer les attentes et les besoins des services demandeurs et être force de proposition.	Connaissance du fonctionnement de l'établissement et de son contexte institutionnel (missions et politique de l'établissement).
Conseiller en matière de communication et de rédaction journalistique.	Techniques et outils de communication dans sa spécialité.
Organiser et gérer des événements (colloques, séminaires, salons...)	Principes généraux du droit de la communication.
S'exprimer en public.	Procédure d'achat public en matière de communication.
Travailler en équipe et en réseau.	Management public.
Contrôler les prestataires.	Maîtrise de l'anglais, oral et écrit.

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité liée aux événements et à l'actualité.

Dans certains cas, une bonne culture scientifique et technique dans les domaines d'études de l'établissement sera appréciée.

Emploi-type : Chargé de mission ou de programme
Indication service de rattachement : Directions
 (actuellement et potentiellement : DER, DRH, DP, DF)

Domaines fonctionnels RIME : Administration générale/ Elaboration et pilotage des politiques publiques+ idem que les domaines fonctionnels des Directeurs
Emplois RIME utilisés: Pas d'emploi similaire. Quelques éléments dans Chef de projet et conseiller études et analyses

Chargé de missions transversales et spécifiques auprès d'un Directeur

Définition synthétique

Apporte conseil et appui à son Directeur pour la gestion des missions transversales à la Direction et pour la conduite de missions nécessitant une capacité d'analyse spécifique.

Activités principales

- **Appui au Directeur pour les dossiers transversaux, essentiellement liés à la stratégie.**
 - **Veille** réglementaire, technique, juridique et **prospective**.
 - Contribution à **l'élaboration et au suivi des documents stratégiques** (contrat d'objectifs, indicateurs, rapport d'exécution).
 - Préparation de **dossiers à destination des instances** représentatives, paritaires ou institutionnelles.
 - Suivi ponctuel ou régulier du **budget** et justification des mouvements de crédits.
 - Le cas échéant, récolement, analyse et **arbitrage sur des dossiers de la Direction d'ordre administratif**, en matière d'enquête, de formation, de logistique, de marchés...
 - **Représentation** de son Directeur dans différentes réunions ou instances.
 - **Réalisation de documents généraux pour la Direction** : rapport d'activité, bilans, compte rendus...

- **Assure pour la Direction la gestion de missions nécessitant une expertise spécifique, ponctuelle ou permanente**
 - Rédaction de fiches synthétiques, notes, de courriers, d'études ou constitution de dossiers impliquant une expertise réglementaire, technique et juridique.
 - Gestion de **dossiers réservés**.
 - **Pilotage, montage et suivi de nouveaux projets** au sein de la Direction, correspondant à une nouvelle politique publique, à un nouveau choix politique ou à une évolution nécessaire, en lien avec les cadres et les services concernés.
 - Contribution à la **politique de communication** de la Direction
 - veille sur les contenus sur les sites intranet et intranet et idées sur le développement des contenus
 - impulsion d'actions de communication (lettre interne, supports internes, séminaires...)
 - **Réalisation d'études** et d'outils d'aide à la décision.
 - **Assistance, information et conseil** auprès des personnels et des encadrants ; peut assurer dans ce cadre des formations.

Savoir-faire	Connaissances
Travailler en réseau, avec une grande diversité d'acteurs, et en mode projet.	Contexte et environnement professionnel (missions, fonctionnement et politique de l'établissement) et mise en perspective avec les politiques publiques.
Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives.	Management public.
Travailler en réseau avec les services techniques, juridiques et budgétaires.	Connaissances pluridisciplinaires et pointues, en droit notamment.
Communiquer sur l'activité de la Direction pour expliquer le sens de l'action..	Connaissances générales des domaines d'intervention de la Direction et connaissances spécifiques de son domaine d'intervention (précisées selon les postes).

Conditions particulières d'exercice :

Nombreuses relations avec des interlocuteurs divers.
 Grande disponibilité, persévérance, force de conviction, ténacité.
 Le cas échéant, délégation de signature de son Directeur (et du Directeur général).

Emploi-type : Chargé de programme auprès d'un Directeur

Indication service de rattachement : DAT...

*Domaines fonctionnels RIME : Etudes-Evaluation des politiques publiques/Soutien au développement/ Territoire et développement durable
Emplois RIME utilisés: Ingénieur de projet de développement/Responsable de projet de développement/Quelques éléments dans Chef de projet de l'Etat sur le territoire*

Chef d'un pôle de développement

Définition synthétique

Sous l'autorité d'un Directeur, assure la gestion d'un pôle ou d'une mission de coordination concourant à la mise en œuvre de dispositifs d'intervention et de communication, visant à intégrer les politiques de développement durable dans la gestion des territoires protégés ou ruraux.

Activités principales

➤ Pilotage des programmes de développement

- Participation à la **définition et à l'actualisation de la stratégie du projet**, en matière de développement (espaces protégés, relations avec le monde agricole, vulgarisation technique...), et à son insertion dans la stratégie globale de l'établissement.
- Dans ce cadre, contribution à la **présentation et à l'explication des diagnostics élaborés par l'établissement** ou par sa tutelle à différents niveaux territoriaux, dans les instances de pilotage et de concertation des politiques publiques, d'aménagement et de développement notamment.
- Déclinaison et suivi de ce programme opérationnellement en **préparant et en réalisant des actions, intégrant les objectifs de conservation de la faune sauvage et cynégétiques**.
- **Suivi et évaluation des projets** (dont suivi contractuel et budgétaire).
- **Création puis animation d'un ou plusieurs réseaux**, rassemblant des acteurs multiples, dans le cadre d'accords existants ou à venir.
- **Coordination** interservices (notamment avec les cellules techniques des Délégations régionales) et avec les partenaires extérieurs.
- **Appui, expertise et conseil** auprès des décideurs publics et privés dans son domaine de compétence ; dans ce cadre peut assurer des formations.

➤ Exploitation et valorisation des informations tirées de la mise en œuvre des projets ou dispositifs

- Contribution à l'élaboration et à la **gestion d'un système d'informations**, destiné à valoriser les résultats issus des expériences menées et des opérations pilotes.
- Mise à disposition des partenaires (internes et externes) d'un **référentiel d'outils de gestion et de méthodologie**, permettant la mutualisation, **capitalisation**, évaluation des expériences (politiques et actions innovantes, échanges de bonnes pratiques, valorisation des acquis techniques...)
- Valorisation du projet à travers des **actions de communication** (sites internet, plaquettes, opérations événementielles...)
- **Veille technique** et tenue à jour d'un fond documentaire

Savoir-faire	Connaissances
Capacité à concevoir et à suivre des projets, des programmes de développement et des protocoles d'études, en lien avec la préservation de la biodiversité (suivi administratif, recherche de financements, gestion des fonds publics).	Bonnes connaissances des politiques publiques et des acteurs de l'agriculture et de l'environnement, nationaux ou régionaux ainsi que du monde cynégétique.
Mobiliser de la connaissance au service des agents, d'un réseau d'experts et de partenaires et capacité à vulgariser l'information technique.	Connaissances découlant d'une formation en agronomie et/ou écologie : nécessité d'intégrer des connaissances sur la biodiversité, la gestion des habitats et des espèces (dont méthode concertée de gestion des territoires), l'économie de l'environnement et le développement.
Aptitude à communiquer en interne et avec une grande diversité d'acteurs, à travailler en réseau, à négocier et à représenter l'établissement.	Technique de conduite de projet et d'ingénierie (suivi administratif, recherche de financement).
Expérience appréciée dans la gestion de sites internet.	Connaissance du domaine informatique : gestion des bases de données, systèmes d'information géographiques (SIG)...
	Anglais, parlé de préférence.

Conditions particulières d'exercice :

Nombreuses relations avec des interlocuteurs divers, mobilité possible sur le territoire national.

Emploi-type : Chef de CNERA **Indication service de rattachement : DER**

Chef de CNERA

Définition synthétique

Assure la direction d'un Centre National d'Etudes et de Recherche Appliquée spécialisé dans les études et les recherches sur la faune sauvage et ses habitats. Définit un programmes d'études dans le domaine dont il a la responsabilité, le fait réaliser par des chargés d'études et en délègue la gestion aux chefs de projets, assure la validation des résultats ainsi obtenus et organise leur mise en valeur.

Activités principales

- **Animation scientifique et pilotage d'un programme**
 - **Animation et direction de l'unité** dont il a la charge, en assurant une **gestion de proximité** et en veillant à la mise en œuvre du dialogue social auprès des personnels placés sous son autorité :
 - encadrement sur un plan scientifique des Chefs de projets et des ingénieurs experts placés sous son autorité (animation, conseil, appui, supervision...)
 - organisation du réseau des responsables de projet et des chargés d'études
 - management du service (répartition du travail, évaluation...)
 - évaluation et gestion des moyens (négociation des budgets, gestion et optimisation des crédits, matériels, locaux...)
 - Mise en œuvre, sur la base d'une lettre de mission de son Directeur, des objectifs découlant du programme pluriannuel de recherche dans son domaine de compétences.
 - Participation à la définition de la politique globale et de la programmation des activités de sa Direction et **mise au point d'un programme d'étude et de recherches**, en fonction des demandes des commanditaires institutionnels, des propositions d'auto-saisine émanant de son propre service, et des moyens dont il dispose.
 - **Expertise et conseil** auprès de son Directeur, des différents services de l'établissement et des partenaires institutionnels ou conventionnels.
 - **Pilotage du programme** qui lui est confié en définissant les priorités, en évaluant leur conformité aux objectifs, aux textes réglementaires, aux besoins du terrain : animation, coordination, validation scientifique des travaux, respect des échéances...
- **Coordination externe et partenariats**
 - **Veille prospective** sur les travaux d'études similaires effectués dans d'autres institutions, en France ou à l'étranger.
 - Gestion des relations avec les fournisseurs de données, institutions statistiques notamment.
 - **Montage de partenariats** ou participation à des appels d'offre, des appels à projets, etc.
 - **Représentation** pour le Directeur des études et de la recherche de la tutelle auprès des partenaires locaux, régionaux et nationaux, des établissements co-gestionnaires des unités, des instances européennes et internationales: élaboration de positions de la tutelle, suivi des relations, des coopérations.
- **Données et communication**
 - Organisation et adaptation permanente du système documentaire de façon à assurer la **capitalisation** opérationnelle des enseignements tirés de travaux d'études similaires.
 - Organisation de la **mise en valeur des résultats** obtenus par les chefs de projet et les chargés d'études et de recherche pouvant se traduire par des formations en interne et en externe et supervision des publications.
 - Rédaction d'articles ou **communication** lors de colloques ou d'autres réunions.

Savoir-faire	Connaissances
Animer une équipe de chefs de projets à compétences spécialisées et pluridisciplinaires.	Politiques publiques (écologie, agronomie, agriculture, développement durable), contexte institutionnel (y compris au niveau européen) et domaine sur lesquels portent les études et notamment de solides connaissances sur la faune sauvage, notamment les espèces concernées par le CNERA dont il est responsable. Dans ce cadre, expérience antérieure assurant une légitimité scientifique pour son unité.
Évaluer la qualité scientifique des travaux, en référence notamment aux travaux similaires effectués ailleurs.	Méthodologies adaptées et reconnues par la communauté des experts, règles déontologiques encadrant l'activité d'études dans le domaine.
Être inséré dans les réseaux de partenaires effectuant des travaux similaires.	Techniques de contractualisation et dispositifs de financement et de partenariat extérieurs.
Communiquer les résultats des études à différents publics (commanditaires, communauté scientifique, média...)	Management public et gestion des ressources humaines.
Assurer l'interface entre la hiérarchie institutionnelle et les chefs de projet pour négocier et reformuler de façon opérationnelle les demandes d'études, et élaborer le programme de travail et le plan de diffusion des résultats.	Maîtrise orale et écrite de l'anglais.

Conditions particulières d'exercice

Déplacements fréquents à l'extérieur, y compris à l'étranger.

Encadrement d'une équipe dispersée sur l'ensemble du territoire.

Le responsable scientifique est rattaché (ou en lien fonctionnel fort) à la Direction.

Emploi-type : Chef de division

Indication service de rattachement : DF-DRH-DAT-PC

Domaines fonctionnels RIME : Administration générale et divers domaines se rapportant au champ d'intervention de la division (1)

Emplois RIME utilisés: (1)

Chef de division

Définition synthétique

Anime et dirige une division, chargée de la mise en œuvre et du suivi d'une activité ou d'un programme dans un domaine de gestion donné au sein d'une Direction, fonctionnelle dans la plupart des cas.

Activités principales

- **Animation et pilotage de la division en vue de gérer un domaine d'intervention**
 - Organisation et délégation des missions particulières et **pilotage les opérations de gestion de la division** (supervision de l'instruction des dossiers, planification de l'activité, conception et mise en œuvre d'organisations et de procédures, gestion de dossiers pointus ou sensibles, contrôle de l'exécution).
 - **Gestion de proximité** en veillant à la mise en œuvre du **dialogue social** auprès des personnels de la division.
 - **Gestion administrative** et/ou budgétaire du service (moyens logistiques et informatiques).
 - **Analyse de l'activité** en fonction des objectifs fixés et évaluation des résultats (notamment par la contribution aux différents bilans annuels et infra-annuels).
 - **Elaboration des directives** à l'attention des services dans son champ de compétences, ainsi que des documents types.
- **Expertise, conseil et appui** auprès de son Directeur, de l'ensemble des services de l'établissement, et le cas échéant, en externe.
 - **Veille technique et juridique**
 - **Rôle d'alerte et retour d'expérience** auprès de son Directeur.
 - **Réalisation d'études, d'analyses et d'outils** d'aide à la décision (enquêtes, tableaux de bord...).
 - **Assistance, information et conseil** auprès des responsables, des services et des agents; peut assurer dans ce cadre des formations.
 - **Animation de réunions** et de groupes de travail, participation à des réunions et à des instances, en interne et en externe.

Savoir-faire	Connaissances
Diriger une équipe en ayant une capacité d'analyse et d'évaluation.	Contexte et environnement professionnel (missions et politique de l'établissement).
Communiquer sur l'activité de la Direction pour expliquer le sens de l'action.	Management public.
Fixer des objectifs, déléguer et mettre en place des dispositifs de régulation et de contrôle.	Finances publiques et fonctionnement budgétaire et comptable d'un établissement public.
Agréger des besoins divers, piloter et évaluer une activité en planifiant l'ensemble des opérations.	Techniques et procédures budgétaires.
Travailler en équipe et en réseau, interne ou externe.	Connaissances spécifiques de son domaine d'intervention (précisées selon les postes).

Conditions particulières d'exercice

Selon les postes (exemple : règles de confidentialité à respecter).

Délégation de signature de son Directeur et le cas échéant, du Directeur général.

Remarque du groupe : le poste d'adjoint à l'agent comptable peut rentrer dans cet emploi.

(1) Domaines fonctionnels possibles et emplois RIME associés :

- Elaboration et pilotage des politiques publiques
- Ressources humaines=>Gestionnaire de personnels, gestionnaire de dispositifs sociaux, chargé de prévention des risques professionnels, responsable formation, gestionnaire concours...
- Logistique immobilière et technique=> Chef de projet immobilier, responsable de gestion immobilière, gestionnaire logistique
- Gestion budgétaire et financière=> Responsable de la gestion budgétaire et financière
- Finances publiques
- Administration générale =>Acheteur public, responsable de la politique d'achat
- Service aux usagers
- Soutien au développement

Cette affiliation au RIME devra être prise en compte dans la fiche de poste.

Chef de projet**Définition synthétique**

Assiste le Chef de CNERA dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des objectifs relevant de son champ de compétence, associé à l'expertise d'un groupe d'espèces ou d'un thème donné sur la faune sauvage et ses habitats. Dans ce cadre, conduit et coordonne des programmes d'études et de recherche, selon une démarche scientifique pour produire, exploiter et diffuser des connaissances.

Activités principales

- **Animation et coordination scientifique**
 - **Animation d'une équipe** au plan administratif et technique, en assurant une gestion de proximité et en veillant à la mise en œuvre du dialogue social auprès des personnels placés sous son autorité.
 - **Direction d'un programme** de recherches et d'études sur la faune sauvage et ses habitats.
 - **Gestion des moyens financiers et humains nécessaires** aux projets d'études et de recherche.
 - Animation, organisation d'un point de vue scientifique de colloques, congrès, ateliers scientifiques.
 - **Coordination** avec les autres équipes de suivi et de recherche.
- **Mise au point du projet d'études et de recherche**
 - Contribution à la définition des objets d'études.
 - **Identification des sources d'informations** disponibles et participation à la veille prospective sur les travaux d'étude similaires effectués dans d'autres institutions, en France ou à l'étranger.
 - Conception, négociation et élaboration des conditions de **mise en œuvre du projet** (montage, acquisition des données, cahier des charges).
 - **Recherche de financements**, suivi des contractualisations et conventions.
- **Supervision des études et mise en œuvre des projets**
 - Conduite, réalisation et suivi des expérimentations, protocoles, démarches, tests, essais.
 - Traitement des données en utilisant des méthodes appropriées (statistiques en particulier), exploitation, interprétation des résultats.
 - Gestion possible d'un réseau au plan national ou international.
- **Valorisation des études et recherches et publication des résultats**
 - Rédaction d'articles en vue de publications originales dans des revues scientifiques.
 - **Restitution des résultats** sous des formes diverses et mise en valeur de ceux-ci auprès de la communauté des experts et des médias, communication lors de colloques, congrès, etc
- **Expertise, évaluation scientifique et activités de formation**
 - Réalisation d'**expertises** et appui technique et scientifique auprès des agents de l'ONCFS et des partenaires.
 - Participation à des instances d'évaluation et de recherche.
 - **Représentation** de l'établissement dans diverses instances.
 - Le cas échéant, dispense de formations pour les agents de l'établissement et les partenaires.
 - Suivi et évaluation des stagiaires et des thésards.

Savoir-faire	Connaissances
Animer une équipe de chargés d'études à compétences spécialisées et pluridisciplinaires.	Contexte institutionnel (y compris au niveau européen) et domaine sur lesquels portent les études (écologie, agronomie, agriculture, développement durable): dans ce cadre, expérience antérieure assurant une légitimité scientifique pour son unité.
Mettre en œuvre les méthodologies adaptées les plus performantes (y compris dans leurs aspects informatiques) et définir les critères d'évaluation des résultats.	Connaissances approfondies dans son domaine de spécialité (biologie et écologie de l'espèce étudiée notamment), y compris des méthodes et des techniques utilisées (plans d'expérience, recueil de données...)
Être inséré dans les réseaux de partenaires effectuant des travaux similaires.	Méthodologies adaptées et reconnues par la communauté des experts, règles déontologiques encadrant l'activité d'études dans le domaine.
Rédiger et présenter les résultats des travaux, sous des formes diverses adaptées à différents publics.	Anglais scientifique et éventuellement, autre langue étrangère en fonction du programme.
Assurer l'interface entre le Chef de CNERA et les chargés d'études pour le suivi des études, des programmes de travail et la diffusion des résultats.	Management public et gestion des ressources humaines.

Conditions particulières d'exercice

Déplacements fréquents à l'extérieur, y compris à l'étranger.

Encadrement d'une équipe dispersée sur l'ensemble du territoire.

Emploi-type : Chargé de mission ou de programme
Indication service de rattachement : SG-Contrôle de gestion

Domaines fonctionnels RIME : Gestion budgétaire et financière
Emplois RIME utilisés: Contrôleur de gestion

Contrôleur de gestion

Définition synthétique

Exerce une fonction d'aide au pilotage dans le but d'optimiser les performances et les résultats de l'organisation au niveau de l'établissement pour répondre aux objectifs de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF).

Activités principales

- **Mise en place et suivi d'une comptabilité analytique.**
- Avec le concours de l'ensemble des services de l'ONCFS, **mise en place et évaluation des indicateurs adaptés aux missions** de l'établissement et au suivi des activités identifiées dans le cadre du contrat d'objectifs.
- **Préparation du budget** par activités et **suivi de la réalisation du contrat d'objectifs** et de ses indicateurs.
- **Collecte et consolidation des données** de contrôle de gestion (principalement les indicateurs d'activité et de performance).
- **Analyse des données** collectées et **consolidées** (résultats de l'activité selon la nature des missions, intégration des résultats dans le compte financier).
- Mise à disposition des services et des instances de l'établissement (notamment Conseil d'administration) de **tableaux de bord** ou d'outils de suivi et d'aide à la décision en adéquation avec les programmes et les indicateurs retenus par les ministères de tutelle.
- **Appui à la préparation du dialogue de gestion.**
- Promotion d'une culture de gestion et **actions de formation.**

Savoir-faire	Connaissances
Analyser, synthétiser et évaluer.	Finances publiques et contrôle de gestion.
Travailler en réseau.	Contexte et environnement professionnel (missions et politique de l'établissement).
Prendre des initiatives.	Politiques publiques mises en œuvre.
Faire preuve de pédagogie.	Maîtrise des outils informatiques.
Rigueur et méthode.	Outils de pilotage et comptabilité analytique.

Conditions particulières d'exercice

Emploi-type : Chargé de mission ou de programme
Indication service de rattachement : DAT-Permis de chasser

Domaines fonctionnels RIME : Service aux usagers/ Territoire et développement durable
Emplois RIME utilisés: 0

Contrôleur permis de chasser

Définition synthétique

Encadre et anime l'équipe des inspecteurs du permis de chasser. Assure la responsabilité du pôle « sécurité à la chasse ».

Activités principales

- **Contrôle et planification de l'activité des inspecteurs** (dont leur emploi du temps, en liaison avec les Fédérations départementales des chasseurs et la cellule nationale du permis de chasser).
- **Définition des besoins** en matière de logistique et de formation des inspecteurs.
- **Suivi des relations entre les inspecteurs et les fédérations départementales des chasseurs.**
- **Réalisation**, en tant que de besoin, **des missions dévolues aux inspecteurs** du permis de chasser.
- **Veille sur la régularité des épreuves**, via notamment l'uniformisation de la méthodologie aux examens pratiques.
- **Contrôle administratif et technique** du bon fonctionnement des centres d'exams (agrément initial, suivi, expertise).
- Participation à la conception et à la coordination **d'actions de communication et d'animation**, relatives au permis de chasser et à la sécurité à la chasse.
- **Expertise et conseil** auprès de l'administration et des autres partenaires de l'établissement
- Dispense des **formations** dans son domaine de compétences (relatives au permis de chasser et à la sécurité à la chasse, en interne et en externe).
- **Animation et coordination du réseau** « Sécurité à la chasse ».

Savoir-faire	Connaissances
Animer une équipe en répartissant et en planifiant les activités en fonction des contraintes du service.	Techniques de management.
Travailler en réseau.	Techniques de communication et de formation.
Maîtriser les procédures juridiques et organisationnelles liées à l'examen du permis de chasser.	Code de l'environnement, droit cynégétique et contexte institutionnel.
Anticiper les risques professionnels.	Règles d'hygiène et de sécurité, techniques d'intervention.
Maniement d'armes de chasse.	Pratique orale de l'anglais.
Observer les candidats, savoir les évaluer et leur expliquer les résultats (pédagogie).	Notions de psychologie.

Conditions particulières d'exercice

Maniement des armes à feu.

Nombreux déplacements dans les centres d'examen mis à disposition (en intérieur et extérieur).

Alternance travail terrain et bureau.

Possibilité de travail le dimanche et les jours fériés.

Emploi-type : Délégué régional

Indication service de rattachement : DG

*Domaines fonctionnels RIME : Elaboration et pilotage des politiques publiques/
Territoire et développement durable/Sécurité*

*Emplois RIME utilisés: Cadre dirigeant d'un service territorial/Directeur d'un
service de sécurité de police ou de gendarmerie nationales*

Délégué régional

Définition synthétique

Dirige une Délégation régionale de l'établissement, anime et coordonne la mise en œuvre des orientations fixées par les Directions centrales dans leur domaine. Représente l'établissement au niveau régional.

Activités principales

➤ **Animation territoriale et pilotage des missions**

- **Participation à l'élaboration des directives nationales.**
- **Détermination pour un territoire donné des priorités et des actions** déclinant les politiques de l'établissement en cohérence avec les objectifs et en tenant compte des enjeux locaux.
- **Supervision et contrôle de la mise en œuvre et compte rendu de l'action menée.**
- **Analyse de l'activité** en fonction des objectifs fixés et **évaluation des résultats et de la performance**
- **Autorité sur les agents** affectés à la Délégation, animation, coordination et contrôle du fonctionnement des services placés sous sa responsabilité (services départementaux, brigade(s) mobile(s) d'intervention, cellule technique, cellule administrative), en assurant une **gestion de proximité** et en veillant à la mise en œuvre du dialogue social auprès des personnels.
- **Coordination régionale des missions** en matière de police de la chasse et de l'environnement, de recherche et de développement dans le respect des orientations nationales.
- **En matière de police** (de la chasse ou de l'environnement), implication personnelle dans les dossiers les plus sensibles.
- Organisation de la mutualisation des moyens, avec l'Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques notamment, pour exercer au niveau départemental une **police de l'environnement** plus cohérente et plus efficace.
- **Evaluation, gestion, organisation et répartition des moyens** (budget, matériels, locaux, etc.) de la Délégation régionale mis à sa disposition.
- **Interface** entre les services déconcentrés et les Directions.
- **Représentation de l'établissement** auprès de l'autorité préfectorale, judiciaire, des services déconcentrés et des autres partenaires (fédérations départementales des chasseurs notamment).

➤ **Expertise, partenariats et communication**

- Animation d'une politique de **concertation et de partenariat** avec les services de l'Etat, les autres établissements publics, les collectivités territoriales et le monde associatif ; travail en réseau avec ces partenaires.
- **Expertise** et conseil auprès de l'Administration et des autres partenaires de l'établissement (milieux associatifs et cynégétiques), notamment dans le cadre de conventions.
- **Participation à l'acquisition des connaissances** (coordination de réseaux, animation d'observatoires, actions de formation).
- **Pilotage de la stratégie de communication** pour sa délégation régionale **et représentation du Directeur général**, notamment au niveau de la communication et pour présenter et expliquer les politiques publiques dans son domaine de compétence.

Savoir-faire	Connaissances
Fixer des objectifs et conduire le changement dans le cadre notamment du dialogue social.	Connaissances de haut niveau en matière d'environnement et de faune sauvage.
Communiquer en interne et auprès des médias.	Parfaite maîtrise du fonctionnement administratif et judiciaire, ainsi que du maillage institutionnel.
Déléguer et mettre en place des dispositifs de régulation et de contrôle.	Droit de l'environnement, droit pénal et procédure pénale.
Intégrer les dimensions européennes et internationales dans la détermination des objectifs et de leur mise en œuvre.	Management public et gestion des ressources humaines.
Travailler en réseau et négocier avec des partenaires variés.	Connaissances des médias et des techniques de communication.

Conditions particulières d'exercice

Dispose d'une délégation de pouvoir délivrée par le Directeur général.

Encadre une équipe dispersée sur plusieurs régions administratives.

Participe à de nombreuses réunions et réalise de nombreux déplacements.

Selon affectation, commissionnement et permis de chasser.

Délégué régional adjoint

Définition synthétique

Seconde et assiste le Délégué régional* dans son domaine de compétences et représente celui-ci dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Activités principales

➤ Animation territoriale et pilotage des missions

- **Intérim du Délégué régional.**
- **Appui** au Délégué régional **dans l'élaboration et la mise en œuvre des objectifs et des orientations** de l'établissement au niveau déconcentré, ainsi que dans l'analyse et l'évaluation des activités.
- **Avec le Délégué régional, autorité sur les agents** affectés à la Délégation, contribution à l'animation, à la coordination et au contrôle du fonctionnement des services placés sous la responsabilité du Délégué régional (services départementaux, brigade(s) mobile(s) d'intervention, cellule technique, cellule administrative), en assurant une gestion de proximité et en veillant à la mise en œuvre du dialogue social auprès des personnels.
- **Participation à la coordination des missions** en matière de police de la chasse et de l'environnement, de recherche et de développement, en cohérence avec les orientations nationales.
- **En matière de police** (de la chasse ou de l'environnement), implication personnelle dans les dossiers les plus sensibles.
- Contribution à l'organisation de la mutualisation des moyens, avec l'Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques notamment, pour exercer au niveau départemental une **police de l'environnement** plus cohérente et plus efficace.
- **Seconde le Délégué régional pour l'évaluation, la gestion, l'organisation et la répartition des moyens** (budget, matériels, locaux, etc) mis à disposition de la Délégation régionale.
- **Appui au Délégué régional en matière d'interface** entre les services déconcentrés et les Directions.

➤ Expertise, partenariats et communication

- **Contribution à la politique de concertation et de partenariat** avec les services de l'Etat, les autres établissements publics, les collectivités territoriales et le monde associatif et au travail en réseau avec ces partenaires.
- Le cas échéant, **expertise et conseil** auprès de l'administration et des autres partenaires de l'établissement (milieux associatifs et cynégétiques), notamment dans le cadre de conventions.
- **Participation à l'acquisition des connaissances** (coordination de réseaux, animation d'observatoires, actions de formation).
- **Appui à la mise en œuvre de la stratégie de communication**, pour présenter et expliquer les politiques publiques dans son domaine de compétences.

Savoir-faire	Connaissances
Apporter un appui dans le respect des attributions confiées.	Connaissances en matière d'environnement et de faune sauvage.
Discerner les enjeux, notamment au regard des objectifs, anticiper et prendre des initiatives.	Maîtrise du fonctionnement administratif et judiciaire, ainsi que du maillage institutionnel.
Communiquer en interne, notamment pour expliquer le sens de l'action, et auprès des médias.	Droit de l'environnement, droit pénal et de procédure pénale.
Travailler en réseau et négocier avec des partenaires variés.	Connaissance des médias et des techniques de communication.
	Management public et gestion des ressources humaines.

Conditions particulières d'exercice

Contribue à l'encadrement d'une équipe dispersée sur plusieurs régions administratives.

Participe à de nombreuses réunions et réalise de nombreux déplacements.

Selon affectation, commissionnement et permis de chasser.

Dans certains cas particuliers (historiques), la fonction d'adjoint est exercée pour tout ou partie. (*Ajout demandé pour remédier aux situations transitoires générées par les réorganisations*)

Directeur

Définition synthétique

Anime et dirige une Direction dont il est chargé de définir et de piloter la politique et les orientations, en déléguant la gestion aux cadres placés sous son autorité. Représente le Directeur général dans son champ de compétences.

Activités principales

➤ Animation et pilotage stratégique

- Participation à la **définition de la stratégie** générale de l'établissement.
- **Responsabilité de la (ou des) politique(s) de sa Direction :**
 - **Définition et évaluation de la politique** et de son organisation en fonction des objectifs stratégiques de l'établissement,
 - Déclinaison de cette politique en orientations, **objectifs stratégiques et opérationnels et indicateurs**,
 - Préparation et diffusion **d'instructions** aux services,
 - **Préparation ou supervision et soutien de dossiers** relevant de sa compétence spécifique.
- **Animation et pilotage direct des cadres de direction et des responsables** des services placés sous son autorité et organisation d'un travail en réseau avec les acteurs, internes et externes à l'établissement.
 - **Gestion de proximité** en veillant à la mise en œuvre du **dialogue social** auprès des personnels de la Direction,
 - **Conception d'organisations**, de règles et de procédures,
 - **Préparation des directives** internes en s'assurant de leur exécution, en contrôlant et en évaluant leur réalisation.
- **Evaluation et mise en œuvre les moyens et ressources budgétaires** disponibles et, le cas échéant, des financements complémentaires à ceux de l'établissement pour atteindre les objectifs fixés. Veille à rationaliser ces moyens et à mettre en œuvre une gestion optimisée (informatisation, mutualisation...)
- **Coordination et soutien de l'activité des Délégations régionales** pour les missions relevant du champ de sa Direction.
- **Coordination de son activité** avec les missions animées par les autres Directeurs.
- **Organisation et animation des réunions et des instances** de la Direction.

➤ Expertise, représentation, communication

- **Expertise** et conseil auprès de l'Administration et des autres partenaires de l'établissement, dans son domaine de compétence : dans ce cadre, **assiste et conseille le Directeur général**, les différents services de l'établissement et les partenaires institutionnels, les tutelles notamment.
- Animation d'une politique de **concertation et de partenariat** avec les services de l'Etat, les autres établissements publics, les collectivités territoriales et le monde associatif ; travail en réseau avec ces partenaires.
- Tant dans son domaine fonctionnel que sur le plan institutionnel, **représentation de l'établissement** au niveau national et international.
- **Intérim** du Directeur général.
- Elaboration des rapports de la Direction et impulsion d'**actions de communication** sur l'activité de la Direction (incluant la contribution à l'élaboration du rapport annuel de performance relatif à la politique mise en œuvre, signalant, le cas échéant, les difficultés rencontrées et proposant les mesures correctrices appropriées).
- **Participation à l'acquisition des connaissances** (coordination de réseaux, animation d'observatoires, actions de formation). Dans ce cadre, s'assure de la mise en œuvre d'une **veille juridique et technique**, continue et cohérente au sein de sa Direction.

Savoir-faire	Connaissances
Mobiliser et animer une équipe de cadres à compétences générales, spécialisées ou pluridisciplinaires.	Droit public et fonctionnement des institutions au plan national et européen. Politiques publiques, contexte et parfaite maîtrise du maillage institutionnel.
Fixer des objectifs et conduire le changement dans le cadre notamment du dialogue social.	Management public et gestion des ressources humaines.
Communiquer pour expliquer le sens de l'action.	Connaissances des médias et des techniques de communication.
Travailler en réseau et négocier avec des partenaires variés.	Techniques de contractualisation et dispositifs de financement et de partenariat extérieurs.
Déléguer et mettre en place des dispositifs de régulation et de contrôle.	Connaissances techniques de haut niveau dans son domaine d'intervention (précisées selon les postes).
Intégrer les dimensions européennes et internationales dans la détermination des objectifs et de leur mise en œuvre.	

Conditions particulières d'exercice

Rapport fonctionnel fort avec le Directeur général ; dispose également d'une délégation de signature délivrée par le Directeur général.
 Peut encadrer une équipe dispersée sur plusieurs régions administratives.
 Participe à de nombreuses réunions et réalise de nombreux déplacements.
 Spécificités selon les postes.

(1) Domaines fonctionnels possibles et emplois RIME

Ressources humaines=>Responsable des ressources humaines, responsable formation...
 Logistique immobilière et technique=>Responsable de gestion immobilière
 Gestion budgétaire et financière=> Responsable de la gestion budgétaire et financière
 Administration générale =>Responsable de la politique d'achat
 Soutien au développement=> Responsable de projet de développement
 Recherche=> Responsable scientifique
 Sécurité => Directeur de service de sécurité de police ou de gendarmerie nationales
 Systèmes et réseaux d'information et de communication => Directeur des systèmes d'information et de communication

Emploi-type : Directeur adjoint/Adjoint au Directeur
Indication service de rattachement : Directions

Domaines fonctionnels RIME : Elaboration et pilotage des politiques publiques/
divers domaines se rapportant au champ d'intervention de la Direction (1)
Emplois RIME utilisés: Cadre dirigeant d'une administration centrale+ métiers
RIME afférents au domaine (1)

Directeur adjoint/ Adjoint à un directeur

Définition synthétique

Seconde et assiste un Directeur dans le cadre des missions qui lui sont confiées* pour l'animation d'une Direction au sein de laquelle il contribue à définir et de piloter la politique et les orientations, en déléguant la gestion aux cadres placés, sous son autorité.

➤ Appui en matière d'animation et de pilotage stratégique

- Participation à la **définition, à l'animation, à la coordination, à l'orientation et à l'harmonisation de la mise en œuvre de la politique et des programmes de sa Direction** et ainsi à la cohérence entre les orientations stratégiques de l'établissement et les celles de la Direction.
 - Contribution à la déclinaison de cette politique en orientations, **objectifs stratégiques et opérationnels et indicateurs**.
 - Préparation et diffusion d'**instructions** aux services.
 - **Préparation ou supervision et soutien des dossiers** relevant de sa compétence spécifique.
- **Assistance de son Directeur dans l'animation, la coordination, le pilotage des cadres de direction et le contrôle** du fonctionnement des services placés sous la responsabilité du Directeur et contribution à l'organisation d'un travail en réseau avec les acteurs, internes et externes à l'établissement.
 - **Gestion de proximité** en veillant à la mise en œuvre du **dialogue social** auprès des personnels de la Direction.
 - **Conception d'organisations**, de règles et de procédures.
 - **Préparation des directives** internes à la Direction en s'assurant de leur exécution, en contrôlant et en évaluant leur réalisation.
- **Seconde le Directeur pour l'évaluation, la gestion, l'organisation et la répartition des moyens** (budget, matériels, locaux, etc) mis à disposition de la Direction. Veille à rationaliser ces moyens et à mettre en œuvre une gestion optimisée (informatisation, mutualisation...)
- **Interface**, avec son Directeur, entre les différents services de la Direction, les autres Directions et les Délégations régionales.
- **Participation à l'organisation et l'animation des réunions et des instances** de la Direction.

➤ Expertise, représentation, communication

- **Appui aux cadres de la Direction**, dans son champ de compétences.
- **Expertise** et conseil auprès de son **Directeur, et en tant que de besoin**, auprès des différents services de l'établissement et des partenaires institutionnels, les tutelles notamment.
- **Gestion d'affaires réservées ou de dossiers spécifiques** nécessitant une expertise pointue.
- Implication en vue de favoriser une politique de **concertation et de partenariat** avec les services de l'Etat, les autres établissements publics, les collectivités territoriales et le monde associatif ; travail en réseau avec ces partenaires.
- Tant dans son domaine fonctionnel que sur le plan institutionnel, **représentation de son Directeur et de l'établissement** au niveau national et international.
- **Intérim** de son Directeur pour tout ou partie*, selon son champ de compétence.
- **Valorisation des activités** de sa Direction et **contribution à l'élaboration des rapports** de la Direction ; impulsion d'**actions de communication** sur l'activité de la Direction (incluant la contribution à l'élaboration du rapport annuel de performance relatif à la politique mise en œuvre, signalant, le cas échéant, les difficultés rencontrées et proposant les mesures correctrices appropriées).
- **Participation à l'acquisition des connaissances** (coordination de réseaux, animation d'observatoires, actions de formation).

Savoir-faire	Connaissances
Savoir apporter un appui dans le respect des attributions confiées.	Politiques publiques, contexte et maillage institutionnel, missions, politique et fonctionnement de l'établissement.
Savoir travailler en équipe et gérer et encadrer des personnels.	Management public et gestion des ressources humaines.
Déléguer et mettre en place des dispositifs de régulation et de contrôle.	Connaissances transversales développées du domaine d'intervention de la Direction.
Travailler en réseau et négocier avec des partenaires variés.	Connaissances techniques pointues dans son domaine d'intervention (précisées selon les postes).
Communiquer pour expliquer le sens de l'action.	Connaissances des médias et des techniques de communication.

Conditions particulières d'exercice

* Selon les postes, 2 types de fonctions sont possibles : adjoint au Directeur (compétence spéciale et partielle), Directeur adjoint (compétence générale et complète) => Le degré d'intérim, d'implication dans l'animation et la coordination, de représentation est donc variable selon l'organisation et les postes.

Rapport fonctionnel fort avec son Directeur ; délégation de signature délivrée par son Directeur et par le Directeur général.

Participe à de nombreuses réunions et réalise de nombreux déplacements.

Spécificités selon les postes.

(1) Domaines fonctionnels possibles et emplois RIME : voir annotation fiche Directeur

DRH février 2009

Emploi-type : Chef de mission exerçant des fonctions d'expertise

Indication service de rattachement : Tous (DER, DP, DRSI, SG...)

*Domaines fonctionnels RIME : Elaboration et pilotage des politiques publiques dans une certaines mesures et domaines métiers des experts
Emploi RIME: Pas d'emploi générique, Notions dans différents métiers
(Consultant juridique+ Quelques éléments dans cadre juridique par exemple)*

Expert

Définition synthétique

Assure une expertise au profit de l'établissement ou de ses ministères de tutelle permettant notamment de valoriser, de conforter ou de défendre leur position dans un domaine d'intervention donné, technique, scientifique, juridique dans un secteur pointu de gestion.

Activités principales

- **Expertise et conseil** dans son domaine de compétences, **auprès des services de l'établissement et des partenaires institutionnels.**

A ce titre, l'expert :

- o **analyse et suit le contexte technique, scientifique, juridique ou administratif afférent à son domaine de spécialité** pour en délivrer une application concrète au sein de l'établissement,
 - o rédige des **expertises, des rapports, des publications** ou des notes problématiques sur différents sujets selon sa spécialité (droit, gestion recherche, systèmes d'information...)
 - o **conseille et aide à la prise de décision** ayant un impact sur un politique donnée et sur sa mise en œuvre (aspects scientifiques, régularité juridique/opportunité politique/appréciation des risques financiers),
 - o élabore et assure une **veille sectorielle continue** permettant notamment de faire évoluer la ou les politiques afférentes à sa spécialité.
- **Contribution à l'élaboration d'une doctrine ou d'une position au sein** de l'établissement et des ministères dans son domaine de compétences.
- **Le cas échéant, pilotage, montage** (définition de l'objet, identification des ressources, rédaction de cahier des charges, recherche de financements) **et/ou évaluation de projets dont il évalue la pertinence et la cohérence** (notamment par comparaison avec des systèmes équivalents dans des organisations comparables et en vérifiant le respect et l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés).
- Développement et entretien de **réseaux** interservices (administrations centrales et déconcentrées...)
- **Valorisation de son action**, restitution des résultats, diffusion de l'information, communication et vulgarisation.
- Peut **organiser des réunions ou instances diverses** (séminaires, colloques, comités de suivi...)
- **Conception et réalisation d'actions et d'outils de formation**, en interne et en externe.
- **Représentation** de l'établissement devant diverses instances françaises, européennes et internationales.

Savoir-faire	Connaissances
Analyser et identifier les enjeux et les problématiques.	Connaissances approfondies des différents domaines d'intervention et de leur évolution, dans sa spécialité et capacité à les mettre en rapport avec le contexte institutionnel (missions, gestion et politiques de l'établissement).
En fonction de son domaine de spécialité, évaluer des études, systèmes, des organisations, dossiers ou des actes juridiques et proposer des évolutions tenant compte des besoins et des contraintes pouvant être exposées par les services.	Méthodologies adaptées et reconnues par la communauté des experts, règles déontologiques et procédurales encadrant l'activité d'expertise dans le domaine.
Aptitude à communiquer en interne et avec une grande diversité d'acteurs, à travailler en réseau, à négocier et à représenter l'établissement.	Notions de management public.
Aptitude à faire passer ses connaissances, à animer des réunions et capacité pédagogique.	Connaissance et bonne maîtrise des outils informatiques.

Conditions particulières d'exercice :

Disponibilité et déplacements de terrain sur l'ensemble du territoire.

Selon l'organisation, l'expert peut être attaché à un Directeur ou à un Chef de CNERA.

Emploi-type : Expert de haut niveau
Indication service de rattachement : DG,
 Directions...

Domaines fonctionnels RIME : Elaboration et pilotage des politiques publiques dans une certaines mesures et domaines métiers des experts

Emploi RIME: Eléments dans conseiller du gouvernement, conseiller études et analyse, conseiller financier, conseiller recherche

Expert de haut niveau

Définition synthétique

Assure un conseil et une expertise stratégique, au profit de l'établissement ou de ses ministères de tutelle, permettant d'éclairer la prise de décision stratégique, au niveau du Directeur général notamment, et de valoriser, de conforter ou de défendre un domaine stratégique de l'établissement, en matière nationale (cynégétique, politique, légistique...) communautaire (droit environnemental...) ou internationale (recherche, coopérations...).

Activités principales

- **Expertise de haut niveau et conseil** dans son domaine de compétences, **auprès du Directeur général, des cadres de l'établissement et des partenaires institutionnels.**

A ce titre, l'expert :

- o **analyse et suit la politique** relevant de son champ de compétences, en tenant compte de son insertion dans le contexte institutionnel, politique et dans les politiques publiques pour en mesurer l'application concrète au sein de l'établissement et **éclairer la prise de décision stratégique,**
 - o rédige des **expertises, des rapports** ou des notes problématiques sur différents sujets selon la politique de l'établissement à étudier (action internationale, questions gouvernementales ou parlementaires, etc...)
 - o **conseille et aide à la prise de décision** ayant un impact sur un politique donnée et sur sa mise en œuvre (formulation d'un état des lieux, analyse et diagnostic du contexte, régularité juridique/opportunité politique/appréciation des risques, recommandations d'orientations ou d'actions...)
 - o organise l'observation et la **veille stratégique** à partir des problématiques repérées.
- **Contribution à l'élaboration d'une doctrine ou d'une position** au sein de l'établissement et des ministères dans son domaine de compétences.
- **Accompagnement, pilotage et coordination de la mise en œuvre de projets ou de programmes** (définition de l'objet, identification des ressources, rédaction de cahier des charges, recherche de financements), **législatifs, en matière de recherche internationale, ou à caractère fonctionnel** et contribue à leur **renforcement stratégique**
- **Relations étroites avec les autorités politiques et institutionnelles**, nationales ou internationales, et les cadres dirigeants du secteur public ou associatif.
- **Actions en faveur de la reconnaissance et de la valorisation de la politique de l'établissement, générale ou sur un domaine d'intervention donné** pour promouvoir son positionnement, national, européen ou international (dont relations et réseaux visant à rendre opérationnelles ces actions de promotions)
- Animation de débats et **organisation des réunions ou instances diverses** (colloques, comités de suivi...)
- **Conception et réalisation d'actions et d'outils de formation**, en interne et en externe.
- **Représentation** de l'établissement devant diverses instances françaises, européennes et internationales.

Savoir-faire	Connaissances
Lire, mémoriser, synthétiser et exploiter des dossiers complexes.	Culture spécialisée très approfondie dans son domaine d'expertise.
En fonction de son domaine de spécialité, évaluer des études, systèmes, des organisations, dossiers ou des actes juridiques et concevoir et proposer des solutions innovantes et pérennes ainsi que les préalables à leur mise en œuvre (tenir compte des contraintes et des besoins).	Parfaite connaissance du fonctionnement des institutions publiques nationales et européennes ainsi que de l'ensemble du secteur associatif travaillant avec l'établissement et des réseaux du domaine de d'activité.
Travailler en réseau et prendre en compte leur dimension européenne et internationale.	Méthodologies adaptées et reconnues par la communauté des experts, règles déontologiques et procédurales encadrant l'activité d'expertise dans le domaine.
Communiquer sur les problématiques, les enjeux les travaux et les résultats relatifs à son secteur d'intervention.	Maîtrise des outils informatiques nécessaires au secteur de compétence.
Maîtrise des techniques, des procédures et des outils utilisés dans son domaine d'expertise.	Notions de management public.
Alerter.	Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral.

Conditions particulières d'exercice :

Disponibilité et déplacements de terrain sur l'ensemble du territoire et à l'étranger.
 Rapport fonctionnel fort avec le Directeur général.

Ingénieur expert (études et recherche)

Définition synthétique

Assiste le Chef de projet ou le Chef de CNERA dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des objectifs relevant de son champ de compétence, à l'aide de son expertise d'un groupe d'espèces ou d'un thème donné sur la faune sauvage et ses habitats. Dans ce cadre, conduit un programmes d'études et de recherche, selon une démarche scientifique pour produire, exploiter et diffuser des connaissances.

Activités principales

- **Mise au point du programme d'études et de recherche**
 - Contribution à la définition des objets d'études.
 - **Identification des sources d'informations** disponibles et participation à la veille prospective sur les travaux d'étude similaires effectués dans d'autres institutions, en France ou à l'étranger.
 - Conception, négociation et élaboration des conditions de **mise en œuvre du programme** (montage, acquisition des données, cahier des charges).
 - Préparation de **protocoles d'étude**.
 - **Recherche et mobilisation de financements**, suivi des contractualisations et conventions.
 - **Gestion des moyens financiers et humains nécessaires** au programme d'études et de recherche.
 - **Coordination** avec les autres équipes de suivi et de recherche.
- **Supervision et mise en œuvre du programme**
 - Conduite, réalisation et **suivi des expérimentations**, protocoles, démarches, tests, essais.
 - **Traitement des données** en utilisant des méthodes appropriées (statistiques en particulier), exploitation, interprétation des résultats.
 - Gestion éventuelle d'un **réseau** au plan national ou international.
 - **Animation**, organisation d'un point de vue scientifique de colloques, congrès, ateliers scientifiques.
- **Valorisation des études et recherches et publication des résultats**
 - Rédaction d'articles en vue de **publications** originales dans des revues scientifiques.
 - **Restitution des résultats** sous des formes diverses et mise en valeur de ceux-ci auprès de la communauté des experts et des médias, communication lors de colloques, congrès, etc.
- **Expertise, évaluation scientifique et activités de formation**
 - Réalisation d'**expertises** et appui technique et scientifique auprès des agents de l'ONCFS et des partenaires.
 - Participation à des instances d'évaluation et de recherche.
 - **Représentation** de l'établissement dans diverses instances.
 - Le cas échéant, dispense de **formations** pour les agents de l'établissement et les partenaires.
 - Suivi et évaluation des stagiaires et des thésards.

Savoir-faire	Connaissances
Disposer d'une bonne rigueur intellectuelle. Savoir s'adapter à des interlocuteurs variés, et être capable de motiver et conseiller des observateurs de terrain.	Contexte institutionnel (y compris au niveau européen) et domaine sur lesquels portent les études (écologie, habitats et gestion de la faune sauvage); dans ce cadre, expérience antérieure assurant une légitimité scientifique.
Mettre en œuvre les méthodologies adaptées les plus performantes (y compris dans leurs aspects informatiques) et définir les critères d'évaluation des résultats.	Connaissances approfondies dans son domaine de spécialité (biologie et écologie de l'espèce ou du groupe d'espèces étudié notamment), y compris des méthodes et des techniques utilisées (plans d'expérience, recueil de données...).
Être inséré dans les réseaux de partenaires effectuant des travaux similaires.	Méthodologies adaptées et reconnues par la communauté des experts, règles déontologiques encadrant l'activité d'études dans le domaine.
Rédiger et présenter les résultats des travaux, sous des formes diverses adaptées à différents publics.	Anglais scientifique et éventuellement, autre langue étrangère en fonction du programme.
Pouvoir assurer l'interface entre le Chef de projet ou de CNERA et des chargés d'études pour le suivi des études, des programmes de travail et la diffusion des résultats.	Management public.

Conditions particulières d'exercice

Déplacements fréquents à l'extérieur, y compris à l'étranger.
Participe à de nombreuses réunions.

Emploi-type : Chef de mission chargé de fonctions d'inspection

Indication service de rattachement : DG-IHS

Domaines fonctionnels RIME : Ressources humaines, contrôle

Emplois RIME utilisés: Chargé de prévention des risques professionnel, Chargé de l'évaluation interne des services

Inspecteur hygiène et sécurité

Définition synthétique

Apporte son expertise au Directeur général et aux autres responsables de l'établissement en tant qu'inspecteur hygiène et de sécurité. Dans ce cadre, contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et contribue à la mise en œuvre de la politique de prévention de l'établissement dans ce domaine.

Activités principales

- Participation à la **définition et à l'impulsion des actions** à mettre en œuvre en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (y compris les aspects environnementaux).
- **Coordination de la rédaction du document unique.**
- **Animation de réseaux hygiène et sécurité et participation au suivi de la formation des agents** du réseau.
- **Participation au Comité hygiène et sécurité** et aux réunions et aux travaux associés.
- **Organisation des inspections** sur site, contrôle des conditions de travail et de leur conformité aux règles d'hygiène et de sécurité applicables et du respect des prescriptions.
- **Suivi des incidents, accidents et des évaluations consécutives.**
- **Rappel de la réglementation** et propositions d'amélioration.
- Evaluation des suites données aux préconisations et aux rapports d'inspection.
- **Expertise en prévention** (en interne et en externe): veille technique et réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité au travail, formulation d'avis très spécifiques dans le cadre réglementaire de sa fonction.
- **Valorisation de son action**, restitution des résultats, diffusion de l'information, communication.
- **Conception et réalisation d'actions et d'outils de formation**, en interne et en externe.
- **Le cas échéant, représentation** de l'établissement devant diverses instances.

Savoir-faire	Connaissances
Maîtriser les techniques de contrôle de la réglementation en matière de sécurité et de santé au travail et mettre à niveau ses connaissances en la matière.	Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de prévention des risques (dont connaissances des procédures réglementaires ou normatives d'inspection).
Collecter des informations concernant la structure à inspecter et le système de management de santé et de sécurité au travail.	Connaissance approfondie du milieu professionnel, des règles de sécurité, des métiers exercés, des réseaux professionnels d'information.
Anticiper et analyser les risques professionnels, alerter.	Techniques de communication (écrite et orale), d'animation et de médiation
Conduire un programme d'inspection sur site, restituer le rapport correspondant et évaluer les suites données aux prescriptions.	Méthodologies d'analyse des risques et de diagnostic, techniques de contrôle.
Rédiger des rapports et des supports de communication.	Méthode de résolution des problèmes et définition des actions correctives.
Communiquer et faire preuve de pédagogie.	Management public.

Conditions particulières d'exercice

Règles strictes de confidentialité à respecter.

Alternance travail de bureau et visites sur le terrain.

Variabilité des horaires, déplacements.

Fonction préalablement assujettie à des conditions réglementaires de formation.

Possibilité d'exercer d'autres fonctions de direction, notamment d'inspection.

Ouvrier /Agent de service**Définition synthétique**

Effectue, seul ou sous contrôle d'un chef d'équipe, des travaux sur les implantations de l'établissement nécessaires à l'entretien des sites (dans le respect de la qualité écologique et paysagère), des locaux, des équipements, des stocks ou à la préparation de repas.

Activités principales : exercées dans l'un des deux domaines suivants

➤ **En matière d'entretien des sites, des locaux, des équipements ou des stocks** (activités cumulatives ou alternatives selon les postes)

- **Entretien** général des locaux (bâtiments et abords) et de sites en fonction des spécificités paysagères du site.
- Préservation de la qualité des sites et **prévention des risques**.
- Gestion et entretien des équipements.
- Gestion des stocks, affranchissement et facturation des envois.
- Réalisation de **travaux** sur le site.
- Participation à l'**accueil** du public.
- Activités supplémentaires spécifiques en fonction des postes:
 - o réalisation de petits travaux (maçonnerie, peinture, etc),
 - o participation à l'agencement des locaux et du matériel (dont manutention),
 - o exploitation d'une zone (domaine, forêt, alpages...),
 - o fauchage, désherbage des chemins,
 - o fabrication de dispositifs de capture ou de marquage d'animaux,
 - o surveiller des animaux ou des élevages et veiller à leur entretien,
 - o gestion et entretien de cultures (céréalières, serres...),
 - o tri sélectif des déchets,
 - o acheminement de documents, courriers, petits paquets et messages,
 - o fonction de chauffeur, avec entretien du parc automobile,
 - o reprographie et numérisation des documents.

➤ **En matière de préparation de repas et d'entretien ménager des locaux**

- Participation à la **conception des menus**.
- **Mise en œuvre des techniques et des règles de fabrication culinaire**.
- Participation à la **gestion** de l'ensemble **des approvisionnements** et de l'équipement.
- **Entretien** des locaux et matériels.
- Le cas échéant, **service** à table et participation à l'organisation de réceptions.
- Réalisation d'activités de **décoration** dans le cadre des animations du restaurant.
- Nettoyage et entretien des locaux d'hébergement (comprenant l'entretien du linge).

Savoir-faire	Connaissances
Organiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques, matérielles.	Consignes et règles d'hygiène et de sécurité, y compris vis à vis du public et risques professionnels.
Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan ou d'un programme de travail. <u>Ou</u> assurer la préparation et la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène.	Techniques de maintenance et d'entretien du territoire et du matériel (dont règles de sécurité liées à son utilisation).
Appliquer les règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits.	Conditions d'utilisation, de transport et de stockage des produits d'entretien et de leurs effets.
Relever les incidents ou dysfonctionnements et en alerter les responsables.	Assurer dans ce cadre la tenue des registres sécurité machines et engins spécifiques.
Gérer les déchets produits à l'issue de l'entretien ou des travaux	Notions de secourisme (gestes de première urgence).
Entretien des outils et équipements mis à sa disposition.	Techniques opérationnelles liées aux travaux (préparation des repas...)
Qualités relationnelles pour le travail en équipe et l'accueil des personnels.	

Conditions particulières d'exercice

Travail en extérieur pour l'entretien extérieur.

Travail seul ou en équipe. Nombreux déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu d'intervention.

Port de vêtements professionnels adaptés y compris équipements de protection individuelle.

Risques professionnels (utilisation matériel tranchant, bruyant, maniement de produits toxiques, manutention, exposition à la chaleur, etc...).

Pénibilité physique: station debout prolongée...

Horaires susceptibles de varier avec les saisons ou rythme soutenu lors du moment du repas (repas pris en décalé).

Selon les affectations, permis de conduire adapté.

Emploi-type : Chef d'équipe

Indication service de rattachement : DG-DER-DRH-DF-DR

Domaines fonctionnels RIME : Logistique immobilière et technique
Emplois RIME utilisés: Ouvrier de maintenance, Cuisinier serveur

Ouvrier chef d'équipe (maintenance et restauration)

Définition synthétique

En plus des travaux menés en matière d'entretien, de maintenance ou de restauration (Cf. fiche ouvrier/agent de service), coordonne et anime une équipe de personnels chargés de la restauration, de l'entretien, de la maintenance ou de l'aménagement sur un site de l'établissement.

Activités principales

- Coordination des travaux à réaliser et contrôle de leur réalisation en veillant au **respect des règles d'hygiène et de sécurité**.
- **Fonction de référent** pour la réalisation de travaux faisant appel à une technicité particulière, ainsi qu'une fonction d'**expertise** et de **conseil**.
- **Interface entre l'équipe d'ouvriers et la hiérarchie**.
- **Evaluation des besoins en matériels et en produits** (approvisionnement notamment), vigilance sur leur bonne utilisation, leur entretien et leur renouvellement.

Savoir-faire	Connaissances
Organiser les activités selon les circonstances climatiques, techniques, matérielles.	Consignes et règles d'hygiène et de sécurité, y compris vis à vis du public et risques professionnels.
Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan ou d'un programme de travail <u>Ou</u> assurer la préparation et la distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène.	Techniques de maintenance et d'entretien du territoire et du matériel (dont règles de sécurité liées à son utilisation).
Appliquer les règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits.	Conditions d'utilisation, de transport et de stockage des produits d'entretien et de leurs effets.
Relever les incidents ou dysfonctionnements et en alerter les responsables.	Procédures administratives et techniques rédactionnelles (dont notamment la tenue des registres sécurité machines et engins spécifiques).
Gérer les déchets produits à l'issue de l'entretien ou des travaux.	Notions de secourisme (gestes de première urgence).
Entretenir les outils et équipements mis à sa disposition.	Techniques opérationnelles liées aux travaux (préparation des repas...)
Etre à l'écoute des agents, repérer et gérer les conflits.	Selon le champ de compétences, connaissances techniques spécialisées.
Etre capable d'alerter et de rendre compte.	Notions de management.

Conditions particulières d'exercice

Travail en extérieur pour l'entretien extérieur.

Travail seul ou en équipe. Nombreux déplacements à l'intérieur ou à l'extérieur du lieu d'intervention.

Port de vêtements professionnels adaptés y compris équipements de protection individuelle.

Risques professionnels (utilisation matériel tranchant, bruyant, maniement de produits toxiques, manutention, exposition à la chaleur, etc...).

Pénibilité physique: station debout prolongée...

Horaires susceptibles de varier avec les saisons ou rythme soutenu lors du moment du repas (repas pris en décalé).

Selon les affectations, permis de conduire adapté.

Emploi-type : Chargé de mission ou de programme

Indication service de rattachement : DER...

Domaines fonctionnels RIME : Administration générale

Emplois RIME utilisés: Gestionnaire des ressources documentaires et éditoriales/ Responsable de centre de ressources documentaires et éditoriales

Responsable du Centre de documentation

Définition synthétique

Dirige le Centre de documentation de la Direction des études et de la recherche et gère l'information documentaire afférente.

Activités principales

- **Mise à disposition** de l'ensemble des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels (sur demande ou de sa propre initiative) des **documents ou données** conceptuelles ou factuelles, satisfaisant leurs besoins d'information.
- **Organisation du travail de gestion, maintenance et enrichissement d'un fonds documentaire** (administration de base de données bibliographiques) : acquiert de nouvelles références, assure l'indexation des documents de la bibliothèque.
- Identification des besoins de l'établissement en matière de **veille** et définition des axes de surveillance.
- Mise en œuvre des **stratégies et outils de recherche** adaptés.
- Contribution à faire reconnaître l'information comme un **actif stratégique** au sein de l'administration.
- Réalisation de **produits d'information** (édition bimestrielle du bulletin bibliographique, bibliographies thématiques sur demandes...) et de veille permettant d'aider et d'éclairer les utilisateurs pour une prise de décision.
- **Accueil du public**
- Gestion des **moyens financiers et de la logistique** des projets (dont la diffusion des publications).
- **Animation d'une équipe.**
- **Participation à des réseaux** avec d'autres Centres de documentation français et étrangers.

Savoir-faire	Connaissances
Evaluer les attentes et les besoins des agents et services demandeurs.	Connaissance du fonctionnement de l'établissement et de son contexte institutionnel (missions et politique de l'établissement). Connaissance techniques et scientifiques en biologie.
Organiser et faire fonctionner un système complexe d'information.	Connaissance approfondie des méthodes (dont outils de recherche documentaire et logiciels de veille), des normes en matière de gestion de l'information, incluant la maîtrise des nouvelles technologies de l'information ainsi que les techniques documentaires et l'utilisation d'internet.
Recueillir et diffuser l'information.	Maîtrise de l'anglais.
Travailler en équipe.	Principes généraux du droit de la communication.
Animer un réseau.	Règles de gestion budgétaire.
Maîtriser les délais.	Management public.

Conditions particulières d'exercice

Nombreuses relations avec des interlocuteurs divers.

Grande disponibilité et adaptabilité.

Emploi-type : Secrétaire administratif
Indication service de rattachement : Tous services

Domaines fonctionnels RIME : Administration générale
Emplois RIME utilisés: Gestionnaire instructeur administratif/Assistant administratif/secrétaire/ Gestionnaire courrier-archives courantes
Possibilité de lier ce métier à d'autres domaines fonctionnels du RIME

Secrétaire administratif

Définition synthétique

Assure l'instruction de dossiers administratifs au sein d'une Direction (division, CNERA, siège...) ou d'une Délégation et contribue aux travaux de cette entité.

Activités principales

- **Instructions de dossiers administratifs ou techniques**
 - **Instruction administrative**, de façon autonome généralement, **de dossiers afférents à une activité, d'un secteur ou d'un programme** : régularité juridique, administrative, comptable
 - Dans ce cadre, **opérations de saisie** et d'édition informatisée dans des bases de données: fichiers, progiciels...
 - Production de **statistiques administratives** se rapportant à l'activité concernée (mise en place de tableaux de bord).
 - Possibilité d'**impulser la rédaction de guides de procédures** en vue de leur amélioration.
 - **Conseil et d'appui** auprès de sa hiérarchie et ses collègues, assistance et conseil en matière administrative auprès des services.
 - **Renseignements téléphoniques** auprès de ses interlocuteurs habituels (analyse de la nature exacte de la demande, apport des éléments d'information adaptés au besoin identifié)...
 - **Rédaction et traitement des courriers**, classement et archivage.
- **Secrétariat et assistance administrative**
 - **Rédaction, dactylographie, mise en forme, édition et reproduction** de courriers, rapports et autres documents.
 - **Information** de premier niveau des **interlocuteurs** internes et externes.
 - **Intérim d'autres secrétaires**, le cas échéant.
 - **Soutien logistique** pour l'instruction des dossiers administratifs, budgétaires et logistiques du service
 - Contribution à la gestion de l'agenda, à l'organisation des déplacements, au suivi des congés...
 - Organisation des réunions, des instances, des groupes de travail...
 - Elaboration de synthèses, de tableaux de bord...
 - Suivi des dossiers budgétaires, logistiques, de gestion du personnel.
 - Gestion du courrier (réception, enregistrement, distribution, classement...)
 - **Accueil téléphonique et physique**, le cas échéant.

Savoir-faire	Connaissances
Analyser et synthétiser.	Contexte et environnement professionnel.
Maîtriser les procédures administratives de gestion et les outils bureautiques.	Connaissance dans son domaine de gestion ou technique et des procédures de gestion/techniques associées.
Faire preuve d'autonomie et d'initiative et de capacités d'adaptation.	Notions de droit administratif, de comptabilité générale et publique et de gestion des ressources humaines.
Etre capable de rendre compte (rédactionnel et éléments chiffrés dont statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée) et savoir gérer les priorités.	Techniques de secrétariat bureautique.
Travailler en équipe et en réseau.	Techniques de communication avec le public.
Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation.	Capacité à intégrer le vocabulaire professionnel, les procédures administratives (dont le fonctionnement des progiciels du secteur) et le fonctionnement du service.

Conditions particulières d'exercice

Rattachement à un ou plusieurs responsables.

Possibilité d'enrichissement des activités par d'autres fonctions.

Dans quelques cas exceptionnels, l'instruction de dossier technique revêt une spécificité particulière qui limite de façon importante l'exercice de fonctions de secrétariat.

Autres conditions possibles selon les fiches de poste (Exemples : règles strictes de confidentialité à respecter...)

Secrétaire général

Définition synthétique

Aux côtés du Directeur général, s'assure du bon fonctionnement général de l'établissement, coordonne en tant que de besoin l'action des Délégations régionales et conduit des chantiers transversaux ; anime et dirige les actions transversales qui sont mises en œuvre au niveau des missions spécialisées placées auprès de lui, en déléguant la gestion aux cadres placés sous son autorité. Représente le Directeur général dans son champ de compétences.

Activités principales

➤ **Animation et pilotage stratégique**

- Participation à la **définition de la stratégie** générale de l'établissement.
- **Coordination générale des politiques de l'établissement** en fonction de ses objectifs stratégiques:
 - **Définition et évaluation du cadre général d'intervention** des Délégations régionales ainsi que des politiques des missions sous son autorité et de leur organisation,
 - **Suivi des programmes d'actions** des Directions, services et Délégations régionales,
 - **Analyse prospective et stratégique des missions des différents services de l'établissement ainsi que des résultats obtenus**,
 - Déclinaison de ces politiques en orientations, **objectifs stratégiques et opérationnels et indicateurs**,
 - **Préparation, organisation et suivi des instances dirigeantes** de l'Etablissement (Conseil d'administration et Comité de Direction),
 - Supervision et coordination de la **politique de communication et d'organisation informatique et administrative**,
 - **Préparation ou supervision et soutien des dossiers** relevant de sa compétence spécifique.
- **Animation et pilotage direct des cadres de direction et des responsables** des missions placées sous son autorité et organisation d'un travail en réseau avec les acteurs, internes et externes à l'établissement.
 - **Gestion de proximité** en veillant à la mise en œuvre du **dialogue social** auprès des personnels du secrétariat général,
 - **Conception d'organisations**, de règles et de procédures,
 - **Préparation, suivi et évaluation des directives**.
- **Evaluation et mise en œuvre des moyens et ressources budgétaires** disponibles et, le cas échéant, des financements complémentaires à ceux de l'établissement pour atteindre les objectifs fixés. Veille à rationaliser ces moyens et à mettre en œuvre une gestion optimisée (informatisation, mutualisation...)
- **Conduite de chantiers transversaux et arbitrage de la répartition des moyens**, en tant que de besoin.
- **Organisation et animation des réunions et des instances** sur les sujets relevant de sa compétence.

➤ **Expertise, représentation, communication**

- **Expertise et conseil** auprès de l'Administration et des autres partenaires de l'établissement, dans son domaine de compétence : dans ce cadre, **assiste et conseille le Directeur général**, les différents services de l'établissement et les partenaires institutionnels, les ministères de tutelle notamment.
- Animation d'une politique de **concertation et de partenariat** avec les services de l'Etat, les autres établissements publics, les collectivités territoriales et le monde associatif ; travail en réseau avec ces partenaires.
- Tant dans son domaine fonctionnel que sur le plan institutionnel, **représentation de l'établissement** au niveau national et international.
- **Intérim** du Directeur général.
- **Responsabilité des différents rapports de l'établissement** (contrat d'objectif et suivi des indicateurs, rapport d'activité, d'exécution...) ; impulse des actions de communication pour l'établissement.
- **Participation à l'acquisition des connaissances** (coordination de réseaux, animation d'observatoires, actions de formation). Dans ce cadre, s'assure de la mise en œuvre d'une **veille juridique et technique**, continue et cohérente au sein de sa Direction.

Savoir-faire	Connaissances
Mobiliser et animer une équipe de cadres à compétences générales, spécialisées ou pluridisciplinaires.	Droit public et fonctionnement des institutions au plan national et européen. Politiques publiques, contexte et parfaite maîtrise du maillage institutionnel.
Orienter et coordonner les travaux d'une organisation complexe.	Management de managers, conduite et gestion de projet.
Fixer des objectifs et conduire le changement dans le cadre notamment du dialogue social.	Connaissances des médias et des techniques de communication.
Communiquer pour expliquer et convaincre.	Techniques de contractualisation et dispositifs de financement et de partenariat extérieurs.
Travailler en réseau et négocier avec des partenaires variés.	Connaissances techniques de haut niveau dans son domaine d'intervention.
Déléguer et mettre en place des dispositifs de régulation et de contrôle.	
Intégrer les dimensions européennes et internationales dans la détermination des objectifs et de leur mise en œuvre.	

Conditions particulières d'exercice

Rapport fonctionnel fort avec le Directeur général ; dispose également d'une délégation de signature délivrée par le Directeur général.
Peut encadrer une équipe dispersée sur plusieurs régions administratives.
Participe à de nombreuses réunions et réalise de nombreux déplacements.

Emploi-type : Technicien supérieur

Indication service de rattachement : Directions et DR

Domaines fonctionnels RIME : Systèmes et réseaux d'information et de communication
Emplois RIME principalement utilisés: Technicien d'exploitation+ Fiches ANPE et CNFPT// pour la 2^{ème} fonction, gestionnaire de données et de référentiels métiers

Technicien informatique *Fiche provisoire sous réserve d'emplois propres sur cette fonction et du schéma informatique*

Définition synthétique

Assure la gestion de ressources informatiques et de télécommunications, leur maintenance courante et leur exploitation et prend en charge les dysfonctionnements.

Activités principales: exercées dans l'un des deux domaines suivants

➤ **Technicien d'exploitation et de maintenance des systèmes d'information (TEMSI)**

- Participation à la **définition des besoins d'informatisation des services**, notamment dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC), dans le cadre de la dématérialisation des procédures et de la mutualisation des moyens.
- **Administration des bases de données**
- **Gestion du parc d'équipements** -informatique et réseau-et de son renouvellement.
- Surveillance, exécution et suivi de travaux d'exploitation, gestion des incidents et **maintenance** :
 - o identifier les causes des dysfonctionnements et des pannes,
 - o élaborer un diagnostic et mettre en œuvre les solutions,
 - o vérifier la prise en compte lors des maintenances correctives et programmer les interventions,
 - o alerter les utilisateurs et déclencher la maintenance,
 - o assurer la sécurité du site et des postes de travail et détecter les attaques par virus informatique,
 - o sécuriser les données et veiller à la prise en compte des consignes de sauvegarde par les utilisateurs.
- Installation, configuration et **maintenance** logicielles.
- **Formation**, transferts de compétence aux utilisateurs ; dans ce cadre contribution à la conception et réalisation d'outils de formation dédiés aux utilisateurs.
- **Déploiement des solutions SIG** (système d'information géoréférencé). Migration vers des solutions ouvertes prévues au SDSI (open office...)

➤ **Technicien, gestionnaire de bases de données**

- **Gestion d'une base de données** (administration, saisie et traitement y compris des anomalies) en respectant la cohérence des données, dans le cadre des modèles de données (données situationnelles, référencement et informatisation de données matérielles ou virtuelles) et dans le cadre d'applications métiers, d'applications gérées en interne au sein de l'établissement, des toponymies.
- **Contrôle et analyse des données** tant par leur respect par rapport aux modèles que par rapport aux relations entre les objets, de façon à ne pas avoir d'écueil dans les traitements (mise en place de tableaux de bord de la qualité des données).
- **Sauvegarde des informations, en assurant la confidentialité des données, la gestion des droits sur les systèmes de fichiers.**
- Mise à jour et diffusion des **référentiels fonctionnels** (données et règles de gestion).
- Mise à disposition des données sur d'autres plateformes.
- **Relations techniques avec les partenaires** internes et externes :
 - o méthodes de travail (rigueur et code de conduite),
 - o analyse des besoins de chaque service.
- **Aide à la production cartographique.**
- **Formation des utilisateurs.**

Savoir-faire	Connaissances
Maîtriser les délais et les procédures d'exploitation informatique (mise en œuvre des consignes, gestion du parc matériel et logiciel, gestion du réseau et des connexions internes).	Droit des technologies de l'information et de la communication : principaux textes législatifs et réglementaires.
Maîtriser les techniques de surveillance de l'exploitation et la gestion des incidents (TEMSI). <u>Ou</u> Maîtriser les techniques de représentation systémique (gestionnaire de base de données).	Connaissance en matière de technologie réseau local, architecture fonctionnelle et technique du système d'information : <ul style="list-style-type: none">- SDSI, Procédures, normes, standards d'exploitation,- logiciels, progiciels et applicatif, Système d'exploitation,- matériel réseau, outils de sécurité des réseaux,- méthodologies liées à l'internet. <u>Ou</u> connaissance architecture fonctionnelle, environnement technique et domaine métier.
Anticiper (réingénierie des processus) et alerter.	Maintenance applicative.
Aptitude à communiquer en interne et avec une grande diversité d'acteurs, à travailler en réseau et pédagogie (grande écoute des utilisateurs).	Anglais technique (informatique).
	Connaissance du fonctionnement de l'établissement et de son contexte institutionnel (missions et politique de l'établissement).

Conditions particulières d'exercice : TEMSI : mobilité sur l'ensemble des infrastructures régionales et départementales de l'inter région.
Disponibilité en cas d'incidents techniques ; rythme de travail souple.

Remarques : la fonction de technicien d'exploitation est actuellement exercée par les correspondants informatiques dont le rôle a évolué avec les nouvelles technologies, la fonction de gestionnaire de données par quelques SA statut de 98.

Emploi-type : Chargé de mission ou de programme
Indication service de rattachement : DER-

Domaines fonctionnels RIME : Diplomatie
Emplois RIME utilisés: Interprète, traducteur

Traducteur

Définition synthétique

Sous l'autorité du responsable de la documentation, traduit des textes techniques et scientifiques.

Activités principales

- **Traduction des textes** (résumés pour la revue "Wildlife Biology", articles pour les agents publiant dans d'autres revues, interventions pour les agents participant à des congrès...) en matière d'études et de recherche, en les transposant du français vers une autre langue (l'anglais en règle générale) ou inversement.
- Dans ce cadre, **pour une traduction la plus adaptée de textes très spécifiques** :
 - o **recherche de la documentation nécessaire** à la compréhension du sujet, texte ou discours traduit,
 - o le cas échéant, **mise à disposition de cette documentation**, en vue de contribuer à la gestion du fonds documentaire,
 - o **alimentation d'une base de données terminologique**,
 - o constitution d'un **archivage organisé**.
- **Conseil aux responsables et aux rédacteurs** en matière de traduction.
- **Participation à l'indexation des articles de la base documentaire** et maintenance de la liste des mots clés (Thésaurus)
- Le cas échéant, prise en charge d'appels téléphoniques d'interlocuteurs étrangers en vue d'un renseignement de premier niveau.

Savoir-faire	Connaissances
Rédiger avec précision.	Connaissance du fonctionnement de l'établissement et de son contexte institutionnel (missions et politique de l'établissement). Connaissance techniques et scientifiques en biologie.
Faire preuve d'esprit d'analyse, de curiosité intellectuelle, d'initiative, de rigueur et de méthode.	Connaissance parfaite de l'anglais, la maîtrise d'autres langues constituant un plus.
Maîtriser les nouveaux outils d'aide à la traduction.	Techniques d'interprétation et de traduction.
Maîtriser les délais.	

Conditions particulières d'exercice

Activité transversale qui suppose de nombreuses relations avec des interlocuteurs divers.
Déplacements possibles.

Les métiers des fonctionnaires de l'environnement

L'ONCFS est l'un des établissements publics d'affectation des **corps de fonctionnaires du MEEDDAT**. Les **Agents techniques (ATE, catégorie C) et Techniciens (TE, catégorie B) de l'environnement** participent aux missions techniques et de police de l'environnement qui leur sont dévolues au sein de l'établissement. Ils exercent notamment les missions qui leur sont prescrites par la loi en matière de police de la nature et de la chasse. A cet effet, ils recherchent et constatent les infractions aux réglementations pour lesquelles ils sont commissionnés et assermentés et tiennent à jour un livret journalier des Eaux et forêts.

Ils mènent des **actions de surveillance, de gestion, d'aménagement et de mise en valeur du patrimoine naturel**.

Dans le cadre des opérations de police qu'ils réalisent, les fonctionnaires de l'environnement :

- portent une arme de service,
- veillent à la sécurité des participants et à la leur,
- peuvent être amenés à faire usage de la force ou de leur arme dans le cadre de légitime défense.

A ce titre, le recrutement comporte des tests psychotechniques permettant d'évaluer l'aptitude au port de l'arme des candidats.

Ils sont chargés de collecter des données et de suivre ou de réaliser des études sur l'état des espèces et des milieux naturels. Ils participent à des actions d'accueil, de pédagogie et d'information auprès du public. Ils peuvent être appelés à participer à des plans ou à des opérations de secours.

En outre, ils peuvent avoir des qualifications ou compétences spécifiques, par exemple en matière de formation (moniteurs de tir, tuteurs).

Les agents techniques et techniciens de l'environnement affectés à l'ONCFS remplissent leurs missions principalement au sein des **services départementaux (organisés en brigade) ou des brigades mobiles d'intervention (BMI) des délégations régionales** mais peuvent également être affectés dans des directions opérationnelles (comme la Direction des études et de la recherche, la Direction des actions territoriales ou de la Direction de la police), voire fonctionnelles.

Les métiers des fonctionnaires de l'environnement supposent une **activité de terrain** plus ou moins intense qui revêt une pénibilité spécifique nécessitant une aptitude physique et un certificat médical adapté.

De ces missions spécifiques, découlent des **conditions d'exercice particulières** des métiers à signaler :

- port de l'uniforme,
- travail en environnement externe, dans des zones isolées et rurales le plus souvent, dans tous les milieux naturels, par toutes conditions climatiques, nécessitant notamment une bonne condition physique,
- permis de conduire, nombreux déplacements, notamment en véhicule de service,
- possibilité de travail les nuits, dimanches et jours fériés,
- port d'arme et maniement des moyens de défense,
- permis de chasser et maniement des armes de chasse,
- le cas échéant, selon l'affectation, permis ou qualifications spécifiques.

Les activités des agents recrutés sur les postes de fonctionnaires de l'environnement ont été définies globalement par l'IFORE pour l'ensemble des corps de l'environnement, quelque soit l'établissement d'affectation (ONEMA Parcs Nationaux), à travers deux profils : un pour les ATE et l'autre pour les TE.

Dans la nouvelle logique métiers présentée en introduction et compte tenu de l'évolution des missions de l'ONCFS, cette description nécessaire et utile au niveau des corps de fonctionnaires de l'environnement ne suffit plus à rendre compte de la multiplicité et de la spécificité des métiers des fonctionnaires de l'environnement affectés à l'ONCFS.

C'est dans cette logique fonctionnelle que s'inscrivent les 5 grands métiers suivants, classés par ordre alphabétique :

- ATE (ONCFS)
- Chef de service départemental
- Inspecteur du permis de chasser
- TE "technique"
- TE "territoires/ police"

Catégorie : ATE

Indication service de rattachement : SD

Domaines fonctionnels RIME : Territoire et développement durable/Sécurité

Emplois RIME utilisés: En partie, chargé de la préservation écologique et de la gestion des milieux et des espèces et 3 fiches sécurité d'agent d'information et de renseignement/d'investigation et de procédure/ de sûreté générale + Référentiel IFORE

ATE ONCFS

Définition synthétique

Sous l'autorité d'un Chef de brigade ou de brigade mobile d'intervention (BMI), met en œuvre les activités programmées au plan départemental (SD) ou les missions de police et techniques, en renfort des services départementaux ou sur des opérations d'envergure nationale ou régionale (BMI), en application des orientations nationales et régionales de l'ONCFS, en matière de chasse et de faune sauvage ou, **plus spécifiquement**, pour les opérations de Cites capture (Direction de la police).

Activités principales

➤ Surveillance du territoire et police de l'environnement

- **Parcourt le territoire** de son ressort, en portant les signes distinctifs de sa fonction.
 - o **Préparation des missions et reconnaissance des territoires**, mise en place de contacts, recueil d'informations.
 - o **Contrôle du respect de la réglementation et des usagers** et actions de prévention sur le terrain.
 - o **Recherche et constatation des infractions, interpellation des contrevenants.**
 - o **Rédaction et suivi des procès verbaux et autres procédures.** Dans ce cadre, peut être appelé à apporter un conseil technique à la demande du parquet, lors d'audiences devant un tribunal.
- **Participe à des opérations de police, dans le cadre des orientations et selon les modalités d'intervention définies par la Direction de la Police en lien avec la Délégation** régionale (lutte contre le braconnage notamment pour les BMI). Les agents affectés à la BMI Cites réalisent des missions de police axées sur le contrôle de l'application de la convention de Washington, en apportant un renfort aux SD implantés localement.
- Collabore dans ce cadre avec les **autres corps de police**.
- Affecté dans un SD, réalise des **enquêtes administratives** à la demande du préfet.
- Conduit des **actions de prévention (éducatives), médiation et information des gestionnaires et des usagers**, sur la réglementation.

➤ Gestion patrimoniale et suivi continu du territoire

- En SD, participe **au suivi de l'évolution des milieux et des espèces et du patrimoine** sur son territoire de compétence (identification, localisation, inventaires).
- Participe aux **missions techniques d'intérêt national découlant des programmes scientifiques**. (Pour les agents affectés en BMI, cette activité intervient en complément des missions prioritaires de police).
 - o **Application des programmes d'études et de recherche nationaux et régionaux et des protocoles** mis en place par la Direction des études et de la recherche : réalisation d'opérations techniques et **recueil de données et d'indices de présence**.
 - o Le cas échéant, coordination ou participation à des **réseaux d'études et de recherche**.
 - o Le cas échéant, **participation à des opérations spécifiques de gestion** (réintroduction, capture...), **de secours ou de crise liée à la faune sauvage** (prélèvements ou tirs).

➤ Expertise, représentation, partenariats et communication

- Sur ordre de sa hiérarchie, peut être amené à **représenter le service départemental ou la BMI**, auprès de l'administration et des différents partenaires de l'établissement.
- **En cas d'affectation en SD, apporte son expertise en matière technique notamment pour :**
 - o **le conseil aux administrations et aux gestionnaires en matière de planification**, dans l'élaboration des plans de chasse, des plans de gestion et des schémas départementaux de gestion cynégétique, des documents de gestion Natura 2000,
 - o le développement de projets de développement durable concernant notamment l'agriculture, la biodiversité et la faune sauvage,
 - o la sensibilisation aux risques.
- **Contribue à la valorisation de l'action de l'établissement** et de ses différents domaines d'expertise.
- Participe à des **actions de communication et d'information, d'éducation et de formation auprès du public**.

➤ En cas d'affectation à la BMI Cites, animation (ou participation à l'animation) de réseaux Cites et capture.

➤ Fonctionnement

- **Suit et analyse son activité.**
- **Met en place et exploite les moyens matériels spécialisés**, y compris ceux nécessaires à l'accomplissement des missions.
- **Veille à l'entretien et à l'inventaire** de ce matériel.

Savoir-faire	Connaissances
Anticiper les situations à risque, faire preuve de psychologie et de sang froid.	Contexte local (institutions et territoires) et maillage institutionnel local.
Maîtriser les procédures de police administrative et judiciaire.	Connaissances relatives à la gestion de la faune sauvage et à l'aménagement de ses habitats.
Etre capable de développer et d'entretenir un réseau relationnel pertinent, notamment pour la recherche de renseignements.	Connaissance de base des principales réglementations de la chasse et de la protection de la nature et de la procédure pénale.
Maniement des armes de défense ou de chasse requises pour les missions.	Règles d'hygiène et de sécurité et techniques d'intervention (gestes techniques et tir de défense).
Aptitude au travail en équipe (en binôme notamment) ou en réseau et qualités relationnelles.	Maîtrise des outils informatiques de base.
	Connaissances en rapport avec sa spécialité ou le territoire de référence (technique et/ou géographique).

Conditions particulières d'exercice

Cf. Conditions d'exercice des corps de l'environnement. /Nombreuses relations avec des interlocuteurs divers./Activité normale organisée sur la base de cycles comprenant la nuit, les week-end et les jours fériés. Pour les agents affectés en BMI, déplacements fréquents et de longue durée.

Catégorie : TE

Indication service de rattachement : DR

Chef de service départemental (SD) ou interdépartemental (SID)

Définition synthétique

Sous l'autorité d'un Délégué régional, anime et dirige un service départemental ou (inter-départemental), chargé de la mise en œuvre au plan départemental des orientations nationales et régionales de l'ONCFS.

Activités principales

➤ Encadrement, organisation, coordination et animation du service départemental

- **Programmation de l'activité du service et de ses axes d'intervention, définition des objectifs de travail**, en matière de police, de recherche et de développement, en relation avec le Délégué régional, le préfet et les différents partenaires locaux.
- **Relations avec le parquet dans le cadre de la définition de la politique pénale.**
- **Dans ce cadre, organisation des missions**, en lien avec les chefs de brigade.
- **Supervision et contrôle de la mise en œuvre** en lien avec les chefs de brigade **et compte rendu de l'action menée.**
- **Suivi des procédures judiciaires** et de leur qualité.
- Animation, coordination et contrôle du fonctionnement de l'activité des agents placés sous sa responsabilité, en assurant une **gestion de proximité** et en veillant à la mise en œuvre du dialogue social auprès des personnels.
- **En matière de police** (de la chasse ou de l'environnement), implication personnelle dans les dossiers les plus sensibles.
- **Interface** entre le service et les autres services de la DR, internes de l'ONCFS ou externes.

➤ Fonctionnement et gestion

- **Analyse de l'activité** en fonction des objectifs fixés et **évaluation des résultats et de la performance.**
- **Evaluation, gestion, organisation et répartition des moyens** (budget, matériels, locaux, inventaires, facturations etc.) mis à la disposition du service départemental (incluant la gestion budgétaire).
- **Suivi des conventions.**
- **Suivi et gestion des procédures de gestion du personnel.**

➤ Représentation, partenariats et communication

- **Représentation de l'établissement au niveau départemental** auprès de l'autorité préfectorale, judiciaire, des services déconcentrés et des autres partenaires (fédérations départementales des chasseurs, associations de protection de la nature...).
- Dans ce cadre, animation au niveau du département d'une politique de **concertation et de partenariat** avec les services de l'Etat, les autres établissements publics, les collectivités territoriales et le monde associatif ; travail en réseau avec ces partenaires.
- Rôle d'**expertise** et de conseil auprès de l'Administration et des autres partenaires de l'établissement (milieux associatifs et cynégétiques), notamment dans le cadre de conventions **et contribution à la valorisation de l'action de l'établissement**, dans ses différents domaines d'expertise.
- **Participation à l'acquisition des connaissances** (coordination de réseaux, animation d'observatoires, actions de formation).
- Réalisation d'**actions de communication et de vulgarisation auprès du public** (actions d'information et de formation).

Savoir-faire	Connaissances
Animer et encadrer une équipe en ayant une capacité d'analyse et d'évaluation.	Connaissances relatives à la gestion de la faune sauvage et à l'aménagement de ses habitats.
Maîtriser les procédures de police administrative et judiciaire.	Droit de l'environnement (y compris cynégétique), droit pénal et procédure pénale.
Anticiper les situations à risque, faire preuve de psychologie et de sang froid.	Bonne maîtrise des politiques publiques du domaine d'intervention, du contexte institutionnel et fonctionnement administratif et judiciaire, ainsi que du maillage institutionnel local.
Rendre compte à l'autorité supérieure. Déléguer et mettre en place des dispositifs de régulation et de contrôle.	Management public et gestion des ressources humaines.
Développer et entretenir un réseau relationnel pertinent.	Règles d'hygiène et de sécurité et techniques d'intervention (gestes techniques et tir de défense).
Capacité d'analyse et de synthèse.	Maîtrise des outils informatiques.
Maniement des armes de défense ou de chasse requises pour les missions.	Techniques de communication.

Conditions particulières d'exercice

Cf. conditions d'exercice des corps de l'environnement.

Alternance travail terrain et bureau.

Nombreuse relations avec des interlocuteurs divers.

Activité normale organisée sur la base de cycles comprenant la nuit, les week-end et les jours fériés.

Catégorie : TE

Indication service de rattachement : DAT-Permis de chasser

Inspecteur du permis de chasser

Définition synthétique

Au sein de la Direction des actions territoriale, participe aux activités relatives au permis de chasser et à la sécurité à la chasse. Dans ce cadre, a qualité pour faire passer l'examen du permis de chasser pour le compte de l'Etat.

Activités principales

- **Animation et organisation pratique des séances d'examens théorique et pratique du permis de chasser** sur une ou plusieurs régions, en relation avec les fédérations départementales des chasseurs.
- Mise en œuvre des **règles de sécurité et surveillance de leur respect** notamment concernant le port et l'utilisation des armes au moment de l'examen pratique (promotion de la sécurité, conseil à la prudence auprès des candidats).
- **Evaluation des candidats** (évaluation des connaissances, du respect des règles de sécurité, du comportement du candidat).
- **Communication avec les candidats** sur cette évaluation, la réglementation, la gestion patrimoniale, le développement local durable.
- **Réalisation d'enquêtes statistiques** liées à la fonction, en coordination avec les services départementaux.
- Participation possible aux programmes des **formations** préalables, assurées par les Fédérations départementales des chasseurs.
- Contribution possible à des **opérations de police de l'environnement**: surveillance, opérations spécifiques.
- Le cas échéant, **actions de communication**: relations avec les médias, actions d'animation locales ou d'éducation et de formation.
- **Interface** entre l'établissement et le monde cynégétique, notamment les Fédérations Départementales des Chasseurs (politique de l'établissement, retour d'expérience du terrain...)
- **Connaissance, gestion et entretien du matériel** affecté et utilisé pour réaliser ses missions.

Savoir-faire	Connaissances
Maniement des armes de chasse et pratique du tir. Maniement des armes de défense requis pour les missions de police.	Code de l'environnement, droit cynégétique et contexte institutionnel. Connaissances relatives à la gestion de la faune sauvage et à l'aménagement de ses habitats.
Maîtriser les procédures juridiques et organisationnelles liées à la gestion de l'examen du permis de chasser.	Règles d'hygiène et de sécurité et techniques d'intervention (gestes techniques et tir de défense).
Faire preuve de qualités relationnelles et de capacités d'animation (savoir s'exprimer en public).	Connaissance du domaine informatique : outils de bases et logiciels de gestion du secteur.
Observer les candidats, savoir les évaluer et leur expliquer les résultats (pédagogie).	Techniques de communication.
Faire preuve d'anticipation (notamment au regard des risques professionnels), de réactivité et d'initiative.	Notions de psychologie.
Pratique de la chasse et de ses différents modes.	

Conditions particulières d'exercice

Cf. conditions d'exercice des corps de l'environnement.

Nombreux déplacements dans les centres d'examen mis à disposition (en intérieur et extérieur).

Alternance travail terrain et bureau.

Possibilité de travail les week-end et jours fériés.

Suivi d'un module de formation spécifique de deux mois et habilitation électrique.

Catégorie : TE

Indication service de rattachement : DER, CT de DR dont réserves

Domaines fonctionnels RIME : Territoire et développement durable
Emplois RIME utilisés: Chargé de la préservation écologique et de la gestion des espèces. en partie.+ Référentiel IFORE

TE « technique »

(exerçant majoritairement des activités techniques, liées à un programme national ou régional)

Définition synthétique

Au sein de la Direction des études et de la recherche, sous l'autorité d'un Chef de projet, ou d'une cellule technique ou d'une réserve, sous l'autorité d'un Délégué régional, apporte un appui en matière technique, d'études et de gestion de la faune sauvage et de ses habitats.

Activités principales

➤ Mise en œuvre de programmes d'études et de recherche

- Participation possible aux travaux d'une équipe projet **en appliquant des programmes et des protocoles d'études et de recherche** mis en place par la Direction des études et de la recherche : réalisation d'opérations techniques (capture, baguage, marquage, observation, suivi télémétrique...)
- **Enregistrement des données sur les espèces et leurs habitats et contribution aux travaux d'analyse**
- **Proposition de mesures de gestion et d'indicateurs de suivi**, en lien avec les questionnaires.
- Le cas échéant, animation ou participation à des **réseaux** d'études et de recherche et **coordination des opérations techniques** réalisées par le réseau.
- **Appui aux partenaires** internes et externes, locaux ou nationaux, en matière de gestion de la faune sauvage, dans son domaine spécifique de compétence.

➤ En cas d'affectation en Cellule technique, appui opérationnel aux services départementaux et aux brigades mobiles d'intervention pour la mise en œuvre des orientations nationales

- **Coordination, bilan et évaluation de l'activité technique** des services départementaux (SD).
- Animation ou coordination d'un **réseau** de développement.
- Suivi et développement de **bases de données** faunistiques.
- Réponse aux enquêtes régionales, aux études d'impact sur la faune sauvage.
- Peut assurer un **appui transversal ou spécial** sur un thème donné : informatique (SIG), juridique...

➤ En cas de gestion d'une réserve, conservation/gestion

- Conception, rédaction et **mise en œuvre du plan de gestion** puis contrôle et évaluation de la mise en œuvre et de l'atteinte des objectifs fixés.
- Le cas échéant, gestion des cheptels et régulation des populations si nécessaire.
- **Appui aux partenaires locaux en matière de gestion de la faune sauvage et de ses habitats**, y compris le cas échéant, pour la mise en œuvre d'actions agro-environnementales.

➤ Représentation, information/ formation, communication

- **Représentation** de l'ONCFS dans son champ de compétence dans différentes instances, réunions ou groupes de travail avec les partenaires.
- **Participation à l'acquisition des connaissances** (coordination de réseaux, animation d'observatoires, actions de formation).
- **Contribution à des travaux de publication**, à des banques de données ou à des **actions de diffusion des résultats**.
- **Possibilité d'accueil de public** et de groupes, mise en place d'**animations locales** pédagogiques ou de formation, notamment sur une réserve.
- **Valorisation des études ou actions de l'ONCFS** auprès des partenaires et le cas échéant, **appui aux actions de communication** ou de vulgarisation.
- Encadrement de stagiaires possible.

➤ Contribution à des opérations de police de l'environnement, en lien avec les services départementaux concernés (surveillance, opérations spécifiques) et le cas échéant, de manière autonome sur une réserve (surveillance du **respect de la réglementation** et coordination des opérations de police sur le site).

➤ Fonctionnement et gestion

- **Suivi et analyse de son activité** et le cas échéant, celle de son équipe.
- Le cas échéant, **encadrement et gestion des personnels**.
- Le cas échéant, **exécution du budget alloué et recherche de financements** (conventions).
- Mise en place et exploitation des **moyens matériels** spécialisés nécessaires à l'accomplissement des missions.
- **Entretien et inventaire de ce matériel** et le cas échéant, suivi des locaux.

DRH février 2009

Savoir-faire	Connaissances
Appliquer des protocoles, analyser et traiter les données.	Connaissances relatives à la gestion de la faune sauvage et à l'aménagement de ses habitats. Selon les postes, des connaissances spécifiques sur les espèces peuvent être demandées.
Le cas échéant, gérer sur le terrain les milieux sensibles et évaluer leur bon état écologique en matière de suivi et de gestion de la faune sauvage et de ses habitats.	Code de l'environnement, droit cynégétique et contexte institutionnel.
Travailler en réseau avec des experts et des partenaires internes ou externes (institutionnels ou associatifs).	Outils informatiques de base et gestion des bases de données, des systèmes d'information géographiques (SIG).
Faire preuve de qualités relationnelles et de capacités d'animation et de médiation.	Techniques de communication.
Maniement des armes de défenses ou de chasse requises dans le cadre des missions.	Règles d'hygiène et de sécurité et techniques d'intervention (gestes techniques et tir de défense).
Savoir rédiger et s'exprimer en public.	

Conditions particulières d'exercice

Cf Conditions d'exercice des corps de l'environnement.

Nombreuses relations avec des interlocuteurs divers.

Déplacements possibles, en France et à l'étranger.

En cas d'affectation en cellule technique, selon l'organisation de la Délégation régionale et les thématiques privilégiées en matière technique au niveau régional, certaines activités sont plus ou moins développées ou peuvent être enrichies par d'autres fonctions, transversales ou spécifiques.

Catégorie : TE

Indication service de rattachement : SD, BMI

Domaines fonctionnels RIME : Territoire et développement durable/Sécurité et élaboration et pilotage des politiques publiques
Emplois RIME utilisés: 3 fiches sécurité de cadres information et renseignement/ investigation et procédure/cadre de sûreté générale+ Référentiel IFORE

TE « territoires/ police »

(assurant majoritairement des missions territoriales, comportant un volet police conséquent)

Définition synthétique

- Sous l'autorité d'un Chef de service départemental (SD), pilote une brigade, chargée de la mise en œuvre sur une partie du département des orientations nationales et régionales de l'ONCFS ou apporte un appui pour la mise en œuvre des orientations nationales et régionales au plan départemental.
- Sous l'autorité d'un Délégué régional, anime et dirige une brigade mobile d'intervention (BMI), chargée d'assurer des missions de police et techniques, en renfort des SD ou sur des opérations d'envergure nationale ou régionale, pilotées par la Direction de la police.

Activités principales

► **Encadrement, organisation, coordination et animation de la brigade**

- **Réalisation de (ou en SD appui au Chef de SD pour) la programmation, la définition des objectifs de travail, le suivi et l'analyse de l'activité du service** en matière de police de la chasse et de l'environnement, de recherche et de développement, en relation avec le Délégué régional, le préfet et les différents partenaires locaux ou en coordination avec la Direction de la police, en BMI, en matière d'opérations régionales ou nationales.
- **Le cas échéant, intérim du chef de SD.**
- **Organisation des missions et encadrement sur le terrain des agents avec lesquels il assure les missions.**
- **Supervision et contrôle de la mise en œuvre et compte rendu de l'action menée.**
- **Suivi des procédures judiciaires** et de leur qualité.
- Animation, coordination et contrôle du fonctionnement de l'activité des agents placés sous sa responsabilité, en assurant une **gestion de proximité** et en veillant à la mise en œuvre du dialogue social auprès des personnels.
- Accueil et intégration des nouveaux agents.
- **Interface** entre le chef de service et les agents, entre la BMI et les autres services.

► **Fonctionnement et gestion**

- Contribution à l'**analyse de l'activité** en fonction des objectifs fixés et évaluation des résultats et de la performance. **Suivi et analyse son activité** et le cas échéant, celle de son équipe.
- Evaluation des besoins et des moyens matériels ; dans ce cadre, s'assure de la bonne **gestion (inventaire) et de l'entretien des équipements mis à dispositions des agents** et des locaux.
- Le cas échéant, suivi des conventions.
- Contribution aux procédures de **gestion du personnel.**
- **Le cas échéant, appui en matière informatique et de SIG.**

► **Représentation, partenariats et communication**

- **Sur ordre de sa hiérarchie, peut être amené à représenter l'établissement auprès de l'administration** (autorité préfectorale, judiciaire, services déconcentrés...) **et des différents partenaires** (fédérations départementales des chasseurs notamment).
- **Gestion des contacts avec les partenaires extérieurs** et coordination d'actions locales, notamment en SD.
- **Contribution à la valorisation de l'action de l'établissement**, dans ses différents domaines d'expertise.
- **Le cas échéant, participation à l'acquisition des connaissances** (coordination de réseaux, animation d'observatoires, actions de formation).
- **Réalisation d'actions de communication et de vulgarisation auprès du public** (actions d'information et de formation...)

Savoir-faire	Connaissances
Animer et encadrer une équipe en répartissant et en planifiant les activités selon les contraintes du service.	Connaissances relatives à la gestion de la faune sauvage et à l'aménagement de ses habitats.
Maîtriser les procédures de police administrative et judiciaire.	Droit de l'environnement (y compris cynégétique), droit pénal et procédure pénale.
Anticiper les situations à risque, faire preuve de psychologie et de sang froid.	En SD, contexte local (institutions et territoires) et maillage institutionnel local.
Apporter un appui dans le respect des attributions confiées, rendre compte à l'autorité supérieure. Déléguer et mettre en place des dispositifs de régulation et de contrôle.	Management opérationnel.
Développer et entretenir un réseau relationnel pertinent.	Règles d'hygiène et de sécurité et techniques d'intervention (gestes techniques et tir de défense).
Savoir rédiger et s'exprimer en public.	Maîtrise des outils informatiques.

Maniement des armes de défense ou de chasse
Requises pour les missions.

Remarque : le Chef de la brigade Cités Capture, en application de la Convention de Washington, est classé dans cet emploi.

Conditions particulières d'exercice

Cf Conditions d'exercice des corps de l'environnement./ Nombreuses relations avec des interlocuteurs divers./ Alternance possible entre le travail de terrain et de bureau./ Activité normale organisée sur la base de cycles comprenant la nuit, les week-end et les jours fériés.
En BMI, déplacements fréquents (travail sur plusieurs départements), réguliers et de longue durée.
Dans quelque cas isolés, des TE n'ont pas de fonction d'encadrement : ils assurent les autres missions, apportent un appui en termes d'organisation du service et leurs missions peuvent être enrichies par des activités transversales ou spécifiques.