|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Famille professionnelle** | **CADRE D’ÉQUIPE DIRIGEANTE** | **Codes** | | |
| **Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique** | **Code FICHE**  CPM-10-A | **Correspondance RIME**  FPEEPP09 | **Correspondance UCANSS**  1703 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **AC** | **ST / SD** | **EP** | **Autres** | |
| **Définition** |
| Participe directement aux prises de décision relatives aux orientations et à la définition des politiques publiques ; pilote et coordonne leur mise en œuvre ; manage une équipe de cadres. |

|  |
| --- |
| **Activités essentielles** |
| * Participation au comité de direction * Participation à la définition des orientations de l’action * Déclinaison opérationnelle des objectifs des programmes * Mobilisation des ressources disponibles pour atteindre les objectifs prévus, dans les délais fixés ; pilotage budgétaire * Représentation de son administration et / ou de sa structure, en ayant le pouvoir de l’engager * Communication des résultats aux autorités compétentes et, le cas échéant, mise en alerte sur les difficultés rencontrées en proposant des mesures correctrices appropriées * Expertise dans un domaine de spécialité juridique, budgétaire, scientifique et technique |

|  |
| --- |
| **Compétences** |
| **Connaissances**   * Droit administratif général * Fonctionnement des institutions publiques et privées au plan national et au plan européen (selon le champ d’intervention) * Contexte socio-économique, territorial, européen et international (selon le champ d’intervention) * Connaissances scientifiques ou techniques dans le domaine concerné * Management et gestion publique |
| **Savoir-faire selon le niveau d’expertise requis (1, 2, 3 ou 4)**   * Animer une équipe (4), notamment : * gérer les compétences * évaluer les collaborateurs dans leur activité professionnelle * Assurer la cohésion de l’équipe (4) * Être capable de prendre des décisions dans un système complexe (3) * Adopter une posture de réflexion stratégique et prospective (3) * S’exprimer en anglais (2) * Maîtriser les techniques de la négociation professionnelle (3) * Utiliser les techniques de communication (3) * Déléguer (3) |
| **Savoir-être (\*\*\*pour mettre en exergue la compétence clé)**   * Travailler en équipe \*\*\* * Avoir le sens de l’écoute et du dialogue * Faire preuve d’autorité et de leadership |

|  |
| --- |
| **Conditions particulières d’exercice** |
| **Modalités et conditions de travail**   * Postes à responsabilité (cf. autres emplois de la famille) * Pratique de l’anglais courant (+ autres langues étrangères) pour certains postes   **Relations fonctionnelles et hiérarchiques, interlocuteurs particuliers**   * Directeur, membres de cabinet, emplois fonctionnels des autres directions, secrétariat général du gouvernement, équipes dirigeantes des partenaires extérieurs   **Conditions d’accès à l’emploi-type**     * Nomination en fonction des décrets statutaires   **Facteurs d’évolution**   * Réorganisation de services limitant le nombre de postes * Allongement des carrières lié à la réforme des retraites |