|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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
 |