
LE DICTIONNAIRE DES COMPÉTENCES

*(intégré au référentiel des emplois-
type et des compétences)*

Le dictionnaire des compétences

■ *Sa présentation*

- Le dictionnaire des compétences est constitué de deux parties :
 - les **fiches de compétence** (connaissances techniques, savoir-faire et savoir-être)
 - la **liste des connaissances techniques spécifiques** à chaque domaine fonctionnel. Cette liste, non limitative, est susceptible d'être modifiée en fonction de l'évolution des missions.

■ *Son utilisation*

- Ce dictionnaire a été utilisé pour alimenter la rubrique « Compétences principales mises en œuvre » figurant dans les **fiches d'emploi-type**.
- Il a également été employé pour formaliser le support de **l'entretien professionnel**.
- Il doit servir de base dans le cadre de l'élaboration des **fiches de poste**.

- 1 -

*Les fiches de
compétence*

Présentation des fiches de compétence

■ *La définition*

- Les fiches de compétence sont déclinées en trois groupes : les connaissances techniques, les savoir-faire et les savoir-être.
- Chaque fiche de compétence présente :
 - une **définition synthétique** de la compétence
 - un **code** de 4 caractères désignant la fiche de compétence (les deux premières lettres se rapportent au groupe de compétences)

■ *Les niveaux de compétence*

- Les compétences sont déclinées en 4 niveaux, par ordre croissant de technicité : « initié », « pratique », « maîtrise » et « expert ». Chaque niveau de compétence présente les tâches qu'il convient d'être capable de réaliser.
- Dans les fiches d'emploi-type, la rubrique relative aux compétences ne présente pas de niveau, l'emploi-type constituant un regroupement de postes.
- Le niveau de compétence peut figurer dans les fiches de poste, en adéquation avec la nature du poste occupé.
- Au titre de l'entretien professionnel, dans la partie consacrée à l'évaluation des acquis, les compétences sont déclinées selon ces 4 niveaux de compétences.

Liste des compétences

Connaissances techniques

- Avoir des compétences budgétaires et comptables (CT01)
- Avoir des compétences en informatique : bureautique (CT02)
- Avoir des compétences juridiques (CT03)
- Connaître l'environnement professionnel (CT04)

Savoir-être

- Avoir le sens des relations humaines (SE01)
- Savoir accueillir (SE02)
- Savoir s'adapter (SE03)
- Savoir s'exprimer oralement (SE04)
- Savoir communiquer (SE05)

Savoir-faire

- Savoir appliquer la réglementation (SF01)
- Savoir travailler en équipe (SF02)
- Avoir l'esprit de synthèse (SF03)
- Savoir analyser (SF04)
- Savoir manager (SF05)
- Savoir négocier (SF06)
- Savoir rédiger (SF07)
- Savoir gérer un projet (SF08)
- Savoir s'organiser (SF09)

Avoir des compétences budgétaires et comptables

Code : CT01

Définition :

- *Être capable de lire, comprendre et rédiger des documents budgétaires et comptables. Être en mesure de garantir le contrôle, la conservation, l'authenticité des pièces budgétaires et comptables.*
- *Être capable d'élaborer, suivre et exécuter le budget d'une organisation publique dans son ensemble ou de l'une de ses composantes.*

INITIE

■ Budgétaires et financières

- Posséder des notions de base en finances publiques.
- Enregistrer, centraliser les données budgétaires et financières simples ou répétitives dans l'application informatique spécifique.
- Assurer un suivi budgétaire ou financier simple.

■ Comptables

- Savoir lire et comprendre le plan comptable de l'État.
- Enregistrer, centraliser les données comptables simples ou répétitives dans l'application informatique spécifique.
- Savoir vérifier les pièces justificatives.
- Posséder des notions de base de comptabilité de l'État.

PRATIQUE

■ Budgétaires et financières

- Gérer les dotations budgétaires et les achats.
- Être en mesure d'élaborer le budget d'une structure simple.
- Tenir à jour les documents et tableaux de synthèse nécessaires aux services gestionnaires.
- Maîtriser l'application informatique spécifique.

■ Comptables

- Savoir extraire et présenter des documents comptables complexes.
- Maîtriser l'application informatique spécifique.
- Connaître et coordonner les opérations d'inventaires.

MAITRISE

■ Budgétaires et financières

- Transmettre et expliquer aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures budgétaires et financières.
- Analyser les tableaux de synthèse, calculer des ratios et élaborer un tableau de bord.
- Savoir expliquer les déterminants de la dépense.
- Avoir une connaissance approfondie de la structure budgétaire de l'organisation ou de l'établissement.
- Connaître les techniques et méthodes de la commande publique.
- Être capable de diagnostiquer tout risque de déséquilibre ou de gestion mauvaise ou irrégulière.
- Maîtriser les outils de restitution complexe.

■ Comptables

- Transmettre et expliquer aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables.
- Avoir des connaissances en comptabilité analytique.
- Avoir une connaissance approfondie de la structure comptable de l'organisation.
- Maîtriser les risques comptables et sécuriser les procédures.
- Coordonner les opérations du bilan comptable de l'État.

EXPERT

■ Budgétaires et financières

- Assister et conseiller sa hiérarchie lors de prises de décisions ayant des impacts budgétaires, financiers ou comptables.
- Être en mesure d'élaborer et d'analyser le PLF [PAP RAP document budgétaires complexes] le budget de structure(s) complexe(s).
- Anticiper les impacts financiers, détecter les risques et proposer des mesures de redéploiement et d'économie.
- Suivre l'évolution de la réglementation comptable et financière.
- Maîtriser les techniques et méthodes de la commande publique.

■ Comptables

- Assister et conseiller sa hiérarchie lors de prises de décisions ayant des impacts comptables.
- Suivre l'évolution de la réglementation comptable.



Avoir des compétences en informatique : bureautique

Code : CT02

Définition : Être capable d'utiliser des outils de traitement automatisé de l'information (micro-ordinateur, scanner et autres périphériques) pour concevoir et / ou mettre en forme des documents. Savoir traiter des données et être en mesure de diffuser et d'échanger des données sur les réseaux.

INITIE

- Être capable d'utiliser des modèles-type et de mettre en forme des documents simples en utilisant le traitement de texte sous WORD.
- Être capable de réaliser un tableau simple sous EXCEL (+, -, x, /).
- Savoir envoyer, répondre et transférer des messages dans un logiciel de messagerie.
- Savoir créer un répertoire de fichiers.

PRATIQUE

- Être capable d'élaborer et de mettre en forme des notes, des rapports et de maîtriser les fonctionnalités simples du traitement de texte sous WORD (mise en forme, correction orthographique).
- Savoir mettre en forme et trier des données dans le tableur EXCEL. Savoir créer un graphique.
- Savoir trier et ranger les messages dans un répertoire déjà constitué, dans un logiciel de messagerie. Savoir joindre un fichier lors de l'envoi d'un message.
- Savoir créer une présentation simple sous POWERPOINT à partir d'un modèle.
- Savoir faire des recherches simples sur Intranet.

MAITRISE

- Savoir créer et mettre en forme des tableaux sous WORD et réaliser un publipostage. Connaître les fonctions avancées de mise en forme.
- Savoir exporter des tableaux d'EXCEL vers un autre logiciel et utiliser les fonctions avancées d'EXCEL. Savoir mettre en forme un graphique.
- Être capable de concevoir et de mettre en forme une présentation sous POWERPOINT.
- Savoir utiliser le calendrier, savoir créer une liste d'adresse dans un logiciel de messagerie.
- Savoir faire des recherches approfondies sur Internet et Intranet.

EXPERT

- Savoir créer des sommaires et index automatiques et utiliser les styles sous WORD.
- Savoir créer et exploiter un rapport de tableaux croisés dynamiques sous EXCEL.
- Maîtriser les fonctions avancées d'un logiciel de messagerie.
- Savoir réaliser des animations dans une présentation sous POWERPOINT.



Avoir des compétences juridiques

Code : CT03

Définition : Être capable de traiter les dossiers juridiques : domaine législatif, réglementaire, contentieux, élaboration de la norme.

INITIE

- Connaître les bases du droit administratif, du droit constitutionnel et de l'organisation de la juridiction administrative et des tribunaux judiciaires.
- Savoir lire et analyser un texte juridique.
- Savoir traiter un contentieux simple dans un domaine connu.
- Être capable de rechercher une jurisprudence et de l'utiliser dans le cadre d'un mémoire.

PRATIQUE

- Connaître les bases du droit européen.
- Être capable de vérifier la légalité d'un acte et d'apporter un conseil pour prévenir un contentieux.
- Savoir identifier les risques de contentieux.
- Savoir rédiger un recours, un arrêté.

MAITRISE

- Pouvoir instruire un contentieux complexe dans un domaine connu nécessitant le règlement de questions juridiques préalables.
- Connaître de manière approfondie les procédures du contentieux administratif national et/ou européen.
- Connaître les procédures pénales susceptibles d'avoir un lien avec l'action administrative.
- Représenter les intérêts de l'État devant les juridictions.
- Savoir élaborer une norme juridique simple.
- Savoir rédiger un recours et/ou un mémoire complexe.

EXPERT

- Maîtriser les procédures pénales susceptibles d'avoir un lien avec l'action administrative.
- Disposer de connaissances juridiques approfondies.
- Être capable de transmettre son savoir-faire, de former et d'apporter un soutien pour sécuriser les actes administratifs.
- Pouvoir mener des analyses juridiques sur des sujets divers de droit administratif et/ou de droit privé.
- Être capable de mener des raisonnements par analogie en référence à la jurisprudence.
- Savoir rédiger un recours ou un mémoire devant le conseil d'État et le conseil constitutionnel.
- Savoir élaborer la norme juridique (loi, décret ...).

Connaître l'environnement professionnel

Code : CT04

Définition : Connaître les missions et l'organisation de sa structure et de l'ensemble des partenaires institutionnels.

INITIE

- Connaître l'environnement immédiat de son service d'affectation : l'organigramme, les liaisons fonctionnelles, les locaux.

PRATIQUE

- Connaître le contexte général de fonctionnement, les missions et les partenaires de sa structure d'emploi pour être capable d'informer un usager et d'orienter un courrier ou un appel téléphonique.

MAITRISE

- Disposer d'une connaissance approfondie des missions de l'ensemble des collectivités publiques.
- Être capable de coordonner des actions et/ou des dispositifs inter-institutionnels.
- Être capable de transmettre les informations au sein de sa propre structure.

EXPERT

- Connaître les perspectives d'évolution des missions de l'État et des collectivités publiques.
- Connaître les réformes en cours et leurs enjeux pour en mesurer les impacts.

Savoir appliquer la réglementation

Code : SF01

Définition : Être capable de mettre en œuvre l'ensemble des textes portant sur les dispositifs réglementaires attachés à l'exercice d'un emploi.

INITIE

- Savoir appliquer une ou plusieurs réglementations à partir d'une fiche de procédure simple.

PRATIQUE

- Appliquer les textes dans le cadre d'une mise en œuvre locale.
- Savoir motiver un acte réglementaire courant.
- Savoir se référer à un texte réglementaire.

MAITRISE

- Analyser les textes et les procédures se rattachant à une réglementation.
- Savoir synthétiser une réglementation et élaborer une fiche de procédure.
- Savoir compléter ses connaissances par une recherche juridique approfondie et jurisprudentielle.

EXPERT

- Savoir présenter et expliquer les textes et les conséquences de leur mise en œuvre.
- Être capable de transmettre son savoir-faire et de former ses collaborateurs sur des textes réglementaires.
- Effectuer une veille juridique.



Savoir travailler en équipe

Code : SF02

Définition : Être capable de coopérer avec les membres d'un groupe et de s'organiser en vue d'atteindre un objectif déterminé.

INITIE

- Savoir communiquer au sein de son équipe de travail.

PRATIQUE

- Savoir dialoguer et prendre en compte les points de vue des différents membres d'une équipe élargie au sein du service d'emploi.

MAITRISE

- Savoir échanger des pratiques et des savoir-faire au sein d'une équipe étendue à plusieurs services ou directions et les mutualiser pour réaliser un projet ou une action en commun.

EXPERT

- Savoir contribuer activement au sein d'équipes pluridisciplinaires et/ou inter-ministérielles et/ou inter-institutionnelles à la réalisation d'un projet.



Avoir l'esprit de synthèse

Code : SF03

Définition : Être capable de mettre en cohérence des informations multiples et en dégager les éléments essentiels, pertinents et fiables.

INITIE

- Savoir dégager les points-clés d'un exposé simple qu'il soit écrit ou oral.

PRATIQUE

- Savoir retranscrire les principaux éléments d'un dossier ou de propos recueillis lors d'une réunion ou d'un entretien, en les résumant et les hiérarchisant.

MAITRISE

- Savoir dégager les enjeux majeurs d'une situation.
- Savoir intégrer en tant que de besoin des données d'importance, de natures ou de provenance diverses
- Savoir rendre compte, en vue d'une prise de décision, de situations particulièrement complexes qui doivent être clarifiées.

EXPERT

- Savoir croiser l'ensemble des éléments pertinents recueillis à partir de sources diverses pour en dégager et en hiérarchiser les points nécessaires à la décision.
- Savoir adapter la restitution à l'auditoire.



Savoir analyser

Code : SF04

Définition : *Savoir décomposer une situation en plusieurs éléments, en saisir les rapports, établir un diagnostic et proposer des solutions.*

INITIE

- Avoir une approche méthodique des situations.
- Être capable de recenser l'ensemble des causes et des conséquences possibles, et savoir en établir les liens, à partir d'informations et de faits disponibles relatifs à un problème ou une situation simples.

PRATIQUE

- Être capable de présenter les différents aspects d'une réglementation simple.
- Savoir établir les liens entre des éléments de même nature dans un domaine connu.
- Être capable de proposer une ou des solutions simples face à un problème donné.

MAITRISE

- Savoir établir des relations de cause à effet multiples entre différents éléments.
- Être capable de développer un raisonnement structuré.
- Être capable de proposer plusieurs solutions face à un problème donné en faisant valoir leurs avantages et inconvénients.

EXPERT

- Savoir confronter plusieurs approches afin de comparer leurs intérêts respectifs et leurs implications.
- Savoir identifier les informations manquantes, les points-clés, les anomalies.
- Être capable de hiérarchiser les solutions.

Savoir manager

Code : SF05

Définition : Savoir diriger une équipe en fixant des objectifs et en mettant en place une organisation adaptée.

INITIE

- Coordonner et animer le travail d'une équipe.
- Établir et suivre un planning de travail.
- Savoir rendre compte.

PRATIQUE

- Organiser le travail de l'équipe.
- Conduire un projet (état des lieux – diagnostic – propositions).
- Savoir déléguer.
- Savoir gérer les conflits.

MAITRISE

- Adapter les moyens au contexte et aux conditions de l'exercice.
- Être force de propositions.
- Savoir conseiller ses collègues/collaborateurs.
- Se soucier du perfectionnement de ses collègues/collaborateurs.
- Arbitrer les situations conflictuelles.

EXPERT

- Savoir négocier.
- Faire adhérer ses collègues/collaborateurs à une idée, un projet.
- Valoriser les compétences de ses collaborateurs.
- Accompagner les changements.
- Fixer les objectifs stratégiques.



Savoir négocier

Code : SF06

Définition : *Savoir identifier et/ou connaître les intentions et les divergences d'intérêts des parties prenantes, faire preuve d'esprit de synthèse, puis organiser la concertation en vue de faire émerger une ou des solutions opérationnelles.*

INITIE

- Savoir écouter, comprendre et reformuler les arguments en présence.
- Proposer des solutions dans le cadre de négociations simples ou à faibles enjeux.

PRATIQUE

- Analyser les arguments en présence et préparer des arguments pertinents en vue de la concertation.
- Connaître quelques techniques de négociation.
- Identifier et élaborer les conditions d'un échange constructif des points de vue.
- Aboutir à une solution dans des situations de négociation simple et/ou faisant intervenir moins de trois parties.

MAITRISE

- Trouver une stratégie pour défendre la position du service en anticipant la réaction des parties prenantes.
- Savoir mettre en pratique les techniques de négociation.
- Organiser la négociation, savoir dégager une position de compromis.
- Aboutir à une solution dans des situations de négociation complexe et/ou faisant intervenir plus de trois parties.

EXPERT

- Savoir mener la négociation à son terme pour obtenir un accord jugé satisfaisant par toutes les parties.



Savoir rédiger

Code : SF07

Définition : *Savoir s'exprimer par écrit en adaptant le style et le vocabulaire de l'institution aux destinataires et en tenant compte du contexte et du support utilisé.*

INITIE

- Savoir rédiger des lettres à partir de documents-type.

PRATIQUE

- Savoir rédiger des lettres ou documents courts ne comportant aucun argumentaire.
- Savoir rédiger des procès verbaux de réunion sous la forme de tableaux récapitulatifs ou en s'inspirant d'un modèle.

MAITRISE

- Savoir rédiger des courriers complexes, des comptes-rendus et des documents de synthèse.

EXPERT

- Savoir rédiger à des fins de communication.
- Savoir transcrire ou expliciter simplement des éléments complexes ou compliqués.
- Être capable de rédiger des documents complexes tels qu'un mémoire, un discours, un rapport d'étude.

Savoir gérer un projet

Code : SF08

Définition :

- **Savoir programmer, organiser, exécuter, analyser et ajuster ~~et déployer~~ toutes les tâches inhérentes à un projet.**
- **Être capable d'animer la ou les équipes de travail constituées, sur un plan transversal, fonctionnel et hiérarchique.**
- **Savoir rendre compte.**

INITIE

- Savoir mettre en œuvre les actions ou tâches définies au sein de l'équipe projet et rendre compte.

PRATIQUE

- Tenir à jour un tableau de bord.
- Savoir vérifier la cohérence des tâches inhérentes à un projet.
- Proposer des actions correctives le cas échéant et en rendre compte.
- Savoir travailler en équipe.

MAITRISE

- Planifier les séquencements d'un projet.
- Déterminer les opérations à mener.
- Savoir animer les groupes de travail.
- Savoir gérer le relationnel inter et/ou intragroupes.
- Savoir rédiger une synthèse de propositions et l'argumenter.

EXPERT

- Conseiller la maîtrise d'ouvrage sur les choix, la conduite du changement et l'organisation.
- Savoir intégrer les éléments de contexte externe tout en finalisant le projet.
- Savoir assumer la conduite d'un projet de sa conception à sa réalisation.
- Savoir constituer une équipe et l'animer dans le cadre d'objectifs et délais définis.
- Savoir défendre le projet devant les instances de décision.

Savoir s'organiser

Code : SF09

Définition : Être capable de définir les tâches, structurer et organiser les étapes pour atteindre les objectifs en optimisant les ressources.

INITIE

- Exécuter les tâches confiées dans les délais impartis.
- Maîtriser sa fiche de tâches.
- Être capable de classer pour retrouver facilement une information.

PRATIQUE

- Structurer son poste de travail en fonction de son environnement proche.
- Savoir s'adapter aux modifications nécessaires pour respecter l'objectif.
- Planifier son travail.
- Etablir des priorités en fonction des objectifs à atteindre.

MAITRISE

- Connaître les principes essentiels de la gestion du temps.
- Savoir recenser, planifier, attribuer les priorités aux membres de l'équipe.
- Analyser les objectifs du service pour les traduire de manière lisible et pragmatique aux agents.
- Suivre l'activité du service sur la base des priorités établies et mesurer les écarts entre les réalisations et les objectifs

EXPERT

- Planifier les activités et les ressources à un niveau stratégique.
- Savoir déterminer une architecture de travail en fonction des objectifs du service.
- Évaluer les processus et proposer des améliorations dans l'organisation.

Avoir le sens des relations humaines

Code : SE01

Définition :

- *Savoir entrer en relation avec différents partenaires dans un contexte professionnel pour servir les intérêts de la structure, en manifestant attention et courtoisie.*
- *Savoir construire et développer des relations adaptées au contexte professionnel.*

INITIE

- Savoir être attentif et courtois à l'égard de ses interlocuteurs dans la vie professionnelle courante.
- Avoir un langage et un comportement respectant les règles de politesse et de savoir-vivre.

PRATIQUE

- Savoir rester attentif et courtois à l'égard de ses interlocuteurs dans des situations relationnelles inattendues.
- Savoir être à l'écoute de ses interlocuteurs.
- Savoir partager spontanément ses compétences.
- Être capable d'établir des relations conviviales et harmonieuses avec son entourage professionnel.

MAITRISE

- Savoir prendre des initiatives pour construire des relations nouvelles.
- Savoir faire preuve d'esprit d'ouverture.
- Savoir instaurer des relations professionnelles de confiance (remontée d'informations).
- Savoir favoriser un état d'esprit positif auprès de ses collègues/collaborateurs.

EXPERT

- Être capable, en toutes circonstances, d'identifier ses propres difficultés relationnelles et/ou celles des autres afin d'adapter son comportement.
- Être capable de proposer de nouveaux modes relationnels adaptés à la situation professionnelle.
- Savoir développer un climat positif et constructif.
- Savoir faire preuve d'empathie, c'est-à-dire d'une écoute active et coopérative et avoir la capacité de se mettre à la place des autres.



Savoir accueillir

Code : SE02

Définition :

- **Savoir entrer en relation avec tout usager de manière courtoise et impartiale, avec la volonté de comprendre sa demande.**
- **Être capable d'apporter une réponse (sans interrompre le contact) ou d'orienter l'utilisateur vers la personne compétente ou le service concerné.**

INITIE

- Instaurer un climat de dialogue courtois (non-conflictuel).
- Informer l'utilisateur :
 - Identifier sa demande,
 - Indiquer à l'utilisateur la démarche à suivre et les documents à fournir,
 - Vérifier avec l'utilisateur si la réponse correspond à sa demande.
- Orienter l'utilisateur en fonction du problème à résoudre ou de la prestation souhaitée vers la personne compétente ou le service concerné.

PRATIQUE

- Reformuler la demande de son interlocuteur pour s'assurer d'avoir bien compris.
- Analyser la demande de son interlocuteur et ses enjeux.
- Expliquer simplement à son interlocuteur les fondements réglementaires motivant un refus ou un ajournement de sa demande.
- Rester courtois et ferme face à son interlocuteur.

MAITRISE

- Faire s'exprimer l'utilisateur et recentrer au besoin le dialogue sur le motif de sa venue.
- Adapter son langage pour être compréhensible par tout interlocuteur.
- Analyser une situation dans le cadre d'un traitement individualisé et trouver rapidement des solutions.
- Gérer des situations pré-conflituelles en instaurant un climat d'écoute.

EXPERT

- Conseiller un service sur sa stratégie d'accueil ou proposer une stratégie d'accueil.
- Évaluer une structure d'accueil, en tenant compte, à la fois des critères logistiques et organisationnels ainsi que des aspects psychologiques liés à la fonction d'accueil.
- Proposer des solutions ou animer des groupes de travail qui recherchent des solutions pour la structure d'accueil.
- Pratiquer la médiation entre un agent et un utilisateur dans des cas particuliers.

Savoir s'adapter

Code : SE03

Définition : *Savoir faire évoluer ses méthodes de travail dans des contextes professionnels variés en apportant une réponse appropriée.*

INITIE

- Accepter, sur demande, de modifier ses méthodes de travail et ses comportements face à une évolution de son environnement professionnel.

PRATIQUE

- Faire évoluer ses comportements et ses méthodes de travail, le cas échéant, face à une situation simple et prévisible.

MAITRISE

- Être attentif aux modes de fonctionnement habituels, les remettre en cause de façon constructive le cas échéant, et proposer les ajustements nécessaires permettant de faire face à des situations imprévisibles et complexes.

EXPERT

- Modifier ses comportements et ses méthodes de travail pour apporter une réponse rapide et appropriée face à des faits nouveaux et en fonction des exigences des circonstances.

Savoir s'exprimer oralement

Code : SE04

Définition : Être capable de transmettre oralement de façon claire et compréhensible une information simple ou complexe, à tout interlocuteur ou type d'auditoire et dans des situations variées.

INITIE

- S'exprimer clairement dans un français correct avec une bonne élocution.
- Savoir relater des faits simples et s'exprimer dans un groupe restreint sur un sujet connu.

PRATIQUE

- Savoir exposer un dossier, une idée ou présenter un point de vue de façon claire devant un auditoire élargi.

MAITRISE

- Savoir expliquer une méthode, un dossier complexe ou présenter une solution.
- Maîtriser la reformulation.
- Savoir adapter son intervention orale au contexte et à l'auditoire.

EXPERT

- S'exprimer avec aisance en suscitant l'écoute et l'intérêt de tout auditoire.
- Savoir improviser une intervention en toutes circonstances.
- Être capable d'intervenir devant un auditoire hétérogène.

Savoir communiquer

Code : SE05

Définition : *Savoir recueillir et transmettre de l'information.*

INITIE

- Repérer les informations qui peuvent être utiles à la structure et les transmettre.

PRATIQUE

- Rechercher l'information en posant des questions simples liées à un contexte précis.
- Exploiter l'information en vue de sa transmission.

MAITRISE

- Rechercher des informations complexes sur des supports différents et auprès de divers interlocuteurs.
- Adapter la transmission de l'information à son destinataire.

EXPERT

- Formaliser un plan de communication.
- Exploiter les informations recueillies dans des délais contraints.
- Animer et développer un réseau.

- 2 -

*La liste des
connaissances
techniques spécifiques*

Connaissances techniques spécifiques par domaine fonctionnel

1 **Élaboration et pilotage des politiques publiques**

- *Connaître le droit public, la gestion publique et l'économie*
- *Connaître l'anglais et une autre langue européenne*
- *Connaître le droit public et le fonctionnement des institutions au plan national et européen*
- *Connaître les règlements européens relatifs à l'éligibilité des dépenses*

2 **Études et évaluation des politiques publiques**

Connaître les techniques de statistiques

3 **Sécurité civile**

- *Connaître le cadre législatif et réglementaire de l'organisation des opérations de prévention et de secours*
- *Connaître l'ensemble des risques de sa spécialité*

4 **Justice**

- *Connaître le droit des marchés publics*
- *Connaître le droit de la fonction publique*

5 **Contrôle**

- *Connaître les méthodes d'audit*
- *Connaître la comptabilité analytique*

Connaissances techniques spécifiques par domaine fonctionnel

6 Ressources humaines santé et inclusion sociale

- *Avoir une spécialité en victimologie et/ou psycho-traumatologie*
- *Avoir une spécialité « médecine du travail »*
- *Connaître le droit du travail et les règles d'hygiène et de sécurité*
- *Connaître le secteur sanitaire et social*
- *Savoir établir des diagnostics psychosociaux*
- *Connaître la conduite d'entretien et la gestion de groupe*
- *Connaître les techniques d'analyse des risques, d'inspection et d'investigation*

7 Services aux usagers

- *Connaître le droit de la famille*
- *Connaître le droit de la nationalité*
- *Connaître le droit pénal*
- *Connaître le droit des étrangers*
- *Connaître les droits à conduire*
- *Connaître les techniques d'accueil (dont accueil téléphonique)*

8 Administration générale

- *Connaître les règles du protocole*
- *Connaître les méthodes en matière de gestion documentaire et d'archivage*
- *Connaître les méthodes et les normes en matière de gestion de l'information*

Connaissances techniques spécifiques par domaine fonctionnel

9 Gestion budgétaire et comptable

Connaître les logiciels de gestion budgétaire et comptable

10 Affaires juridiques

Connaître l'environnement des collectivités territoriales

11 Logistique immobilière et technique

- *Connaître le droit des marchés publics*
- *Connaître le droit en matière d'hygiène et de sécurité*
- *Connaître les logiciels de gestion des stocks*
- *Connaître le droit de la sécurité routière et de transport*
- *Savoir entretenir un véhicule*
- *Connaître les outils de reprographie*
- *Connaître les techniques culinaires et du service*

12 Ressources humaines

- *Connaître le droit de la fonction publique*
- *Connaître les techniques de la GPEEC*
- *Connaître l'ingénierie de formation*
- *Connaître les techniques de conduite d'entretien*

Connaissances techniques spécifiques par domaine fonctionnel

13

Systèmes et réseaux d'information et de communication

Avoir des compétences linguistiques (anglais)

14

Communication

- *Connaître le droit des technologies de l'information, de la communication*
- *Connaître le droit de l'audiovisuel et le droit de la propriété intellectuelle*
- *Connaître le droit des marchés publics*
- *Connaître les techniques et/ou outils de de communication*
- *Connaître les technologies de l'information*
- *Connaître la méthodologie de développement d'un projet multimédia*
- *Connaître les techniques de réalisation et de montage vidéo*
- *Connaître les techniques du graphisme*