

répertoire des métiers [REME]

- ➔ éducation nationale
- ➔ enseignement supérieur
et recherche



Sommaire

Présentation du référentiel

Éducation et formation tout au long de la vie

Enseignant
Responsable des activités éducatives
Assistant éducatif
Inspecteur
Conseiller d'orientation
Psychologue scolaire
Conseiller pédagogique du 1^{er} degré
Formateur d'adultes
Coordonnateur de formation
Coordinateur des activités techniques et pédagogiques

Enseignement supérieur - Recherche

Enseignant-chercheur / Enseignant dans le supérieur
Chercheur
Responsable de la valorisation de la recherche
Responsable de laboratoire
Ingénieur
Assistant de recherche
Technicien
Assistant de laboratoire

Management, pilotage et contrôle

Recteur
Cadre dirigeant
Cadre dirigeant en établissement public
Directeur d'un grand établissement public
Cadre de direction
Cadre de direction en établissement public
Responsable sectoriel
Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation
Gestionnaire d'établissement
Responsable de projet
Inspecteur général

Bibliothèques, documentation, archives et musées

Responsable de ressources documentaires
Responsable de collections scientifiques muséales
Bibliothécaire
Documentaliste
Archiviste
Chargé de collections scientifiques muséales
Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)
Magasinier de collections

Santé - Social

Médecin de promotion de la santé
Médecin de prévention
Infirmier scolaire ou universitaire
Assistant de service social

Études et évaluation des politiques publiques

Producteur de données statistiques
Chargé d'études et d'évaluation
Contrôleur de gestion
Responsable qualité
Conseiller négociateur

Ressources humaines

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines
Responsable administratif des ressources humaines
Gestionnaire des ressources humaines
Chargé des relations sociales
Conseiller en mobilité et carrières
Ingénieur de formation
Assistant de formation
Gestionnaire des concours et examens
Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale
Chargé de la prévention des risques professionnels

Sommaire

Gestion budgétaire, financière et comptable

Agent comptable
Gestionnaire budgétaire
Coordonnateur paye
Chargé de la comptabilité
Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes
Chargé de la qualité des procédures financières internes

Affaires juridiques

Cadre juridique
Chargé des affaires juridiques
Assistant juridique

Administration générale

Secrétaire
Assistant administratif
Assistant de direction
Gestionnaire administratif
Cadre chargé des achats
Expert en ingénierie d'achat
Acheteur public
Gestionnaire financier de marchés

Logistique immobilière, technique et de services

Ingénieur Patrimoine immobilier
Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service
Chargé de logistique
Chargé de maintenance et d'entretien
Cuisinier
Agent de restauration
Serveur
Agent d'accueil et d'information
Agent de sécurité et de gardiennage

Systèmes et réseaux d'information et de communication

Responsable de domaine métier
Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication
Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication
Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication
Pilote de la production
Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication
Technicien de proximité
Chef de projet maîtrise d'œuvre
Concepteur - développeur d'applications
Intégrateur d'applications
Architecte technique
Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication

Communication – Édition

Responsable de communication
Chargé de communication et des médias
Responsable éditorial multi-supports
Rédacteur - Journaliste institutionnel
Secrétaire d'édition
Secrétaire de rédaction
Graphiste / maquettiste / Webdesigner
Chargé de promotion et de diffusion commerciale
Chef de fabrication
Technicien d'exploitation et de fabrication des industries graphiques
Opérateur en industries graphiques

Présentation du répertoire [1/7]

UN RÉPERTOIRE, POUR QUOI FAIRE ?

Le répertoire décrit l'ensemble des métiers exercés par les agents du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. La richesse de ce répertoire témoigne de la diversité des activités réalisées dans les services, les établissements et de la richesse des compétences mises en œuvre.

Sans occulter les spécificités de chaque structure et de chaque poste, ce répertoire met en évidence des socles communs. Il permettra de disposer d'un langage précis, partagé, qui facilitera le dialogue et la mise en œuvre d'actions de gestion des ressources humaines adaptées aux besoins de chaque métier.

Ce répertoire sera par ailleurs un outil fondamental pour mieux analyser et mieux anticiper les évolutions de métier et renforcer ainsi la dimension prévisionnelle de la gestion des ressources humaines au sein des départements ministériels, services déconcentrés et établissements publics.

Le répertoire répond à plusieurs objectifs. C'est en même temps ...

➔ Un outil de communication

Le répertoire donne une visibilité sur les métiers existants et leurs caractéristiques, tant pour les agents que pour les personnes extérieures susceptibles de rejoindre le ministère. Il aide à faire connaître et à promouvoir les métiers à l'extérieur du ministère.

La référence effectuée, à chaque fois que cela est possible, au RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État) permet de voir les passerelles possibles entre ministères.

➔ Un aide au processus de recrutement

L'emploi-type n'est pas un descriptif de poste ou une photographie exacte de toutes les situations professionnelles existantes au ministère et les agents n'y retrouveront pas le reflet complet de leur activité quotidienne.

En revanche, les responsables hiérarchiques s'y référeront pour définir les profils des agents recherchés pour leur équipe. Pour rédiger leurs fiches de postes, ils s'appuieront sur les descriptions d'activités et de compétences effectuées dans les fiches d'emplois-types et les compléteront et les adapteront en fonction des caractéristiques des organisations locales de travail, de l'environnement ou encore de spécificités ou contraintes particulières qui pourraient s'imposer.

Les fiches métiers permettent également d'identifier des viviers de recrutement (interne ou externe).

➔ Un appui pour la définition de parcours professionnels

Le répertoire permet d'étayer les actions de formation et de professionnalisation à travers la description des principales compétences requises pour un emploi-type. Ces éléments qualitatifs permettent de cerner les besoins de professionnalisation des agents qui entrent dans ces métiers et ainsi de construire des parcours dans une logique de progression professionnelle.

➔ Un support aux démarches de mobilité professionnelle

À travers la description des principales activités exercées et des compétences requises, toute personne ayant un projet de mobilité peut obtenir une vision plus précise du contenu d'un emploi et identifier, le cas échéant, des proximités entre le métier qu'elle exerce aujourd'hui et celui ou ceux auxquels elle peut aspirer.

C'est également un outil précieux pour les directeurs de ressources humaines, responsables hiérarchiques et les conseillers mobilité carrière et d'une manière générale les personnels de la famille professionnelle « ressources humaines », lorsqu'ils sont sollicités par les agents en termes de conseil d'orientation professionnelle.

Présentation du répertoire [2/7]

➔ Une aide à la gestion collective et individuelle

Le répertoire constitue une nomenclature qui, à l'avenir, structurera l'ensemble des actes de gestion en matière de ressources humaines. Les emplois-types normalisent les appellations des activités des agents. Ils permettent des regroupements et des études par métier ou emploi, sur des groupes de population ayant des activités et des compétences similaires, même si elles exercent à des niveaux ou dans des structures différentes. Ce type d'études n'était jusqu'à présent possible que par rattachement à un corps statutaire. Des exercices GPEEC peuvent être réalisés aux niveaux local ou national sur la base de cette nomenclature. En déterminant le nombre d'agents intervenant sur un emploi-type et en croisant cette donnée métier avec l'âge des agents, leur localisation, leur grade, les prévisions de départ en retraite et les mutations, on peut produire une cartographie des emplois et ainsi disposer d'outils pour le calibrage des recrutements et des mobilités.

➔ Ce que le répertoire n'est pas

Afin d'éviter toute confusion, à la fois dans la finalité et surtout son utilisation, il est bon de rappeler quelques éléments de base :

- le répertoire des métiers n'est pas opposable. En effet, il n'a pas de portée juridique et réglementaire, contrairement aux statuts de la fonction publique. Ce n'est donc pas un outil de gestion statutaire même si la référence éventuelle est présente dans les fiches métiers ;
- le répertoire des métiers ne se substitue pas aux règles en vigueur dans la fonction publique et notamment aux règles statutaires (en matière de recrutement, par exemple).

Le répertoire des métiers sera intégré dans le système d'information des ressources humaines du MENJVA (SIRHen).

LES UTILISATEURS DU RÉPERTOIRE

- **Les citoyens et les étudiants** peuvent y trouver des éléments d'information sur les métiers du MENJVA et du MESR et appréhender leur diversité.
- **Les agents du MEN-MESR** peuvent avoir une vision plus complète et plus précise des métiers existants et élaborer sur cette base leur évolution professionnelle.
- **Les organisations syndicales** peuvent disposer d'un outil de connaissance des métiers, facilitant le dialogue social.
- **Les services des administrations centrales, les services déconcentrés et les établissements publics** disposent d'un outil facilitant le pilotage des ressources humaines.
- **L'encadrement** a à sa disposition un répertoire et un dictionnaire des compétences lui permettant d'élaborer plus aisément les fiches de postes et de conduire l'entretien professionnel annuel sur des bases précises.
- **Les partenaires, autres ministères et autres fonctions publiques** ont à leur disposition un outil au service de la mobilité inter-ministérielle ou inter fonction publique.

COMMENT S'EST CONSTRUIT LE RÉPERTOIRE ?

La forme et le contenu du répertoire sont fortement liés aux finalités opérationnelles prioritaires donnés à celui-ci. Aussi, il est nécessaire de définir les finalités opérationnelles du répertoire afin de pouvoir identifier le niveau de maille de description le plus pertinent pour sa construction.

Présentation du répertoire [3/7]

Le répertoire des emplois-types du MENJVA et du MESR a été construit en complémentarité des répertoires déjà existants au niveau interministériel ou ministériel : répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME), Referens, Bibliofil, OMEGA II... Il permet de disposer d'une vision des métiers qui n'existaient pas jusqu'à présent :

- une vision plus fine que celle du RIME qui décrit de manière synthétique l'ensemble des métiers de l'État
- une vision plus large que celle d'autres répertoires, centrés sur une filière statutaire ou professionnelle

Le présent répertoire des emplois-types constitue ainsi un cadre de description commun au MENJVA et au MESR, couvrant l'ensemble des missions des deux ministères et adapté à leur contexte.

La description des emplois-types a été faite dans le cadre de groupes de travail associant les différents types d'acteurs concernés : cadres et acteurs RH disposant d'une bonne connaissance de l'emploi-type à décrire, agents exerçant l'emploi-type, experts désignés par les organisations représentatives du personnel ou encore, représentants d'associations professionnelles.

Les représentants de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements se sont fortement investis dans la démarche, conjuguant leurs expériences respectives pour bâtir une représentation fidèle et partagée du travail exercé.

Des réunions spécifiques ont par ailleurs été organisées avec les organisations représentatives du personnel afin de partager une vision commune des métiers.

En parallèle de ce travail d'élaboration des fiches descriptives des emplois-types, un dictionnaire des compétences a été construit afin de disposer d'une base commune de description des compétences.

STRUCTURE DU RÉPERTOIRE

Le répertoire des emplois-types du MEN et du MESR est articulé autour de deux niveaux, l'emploi-type et la famille professionnelle.

➤ Pourquoi parler d'emploi-type ?

L'**emploi-type** constitue la « brique » de base du répertoire. Il regroupe des postes de travail présentant des activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quels que soient l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

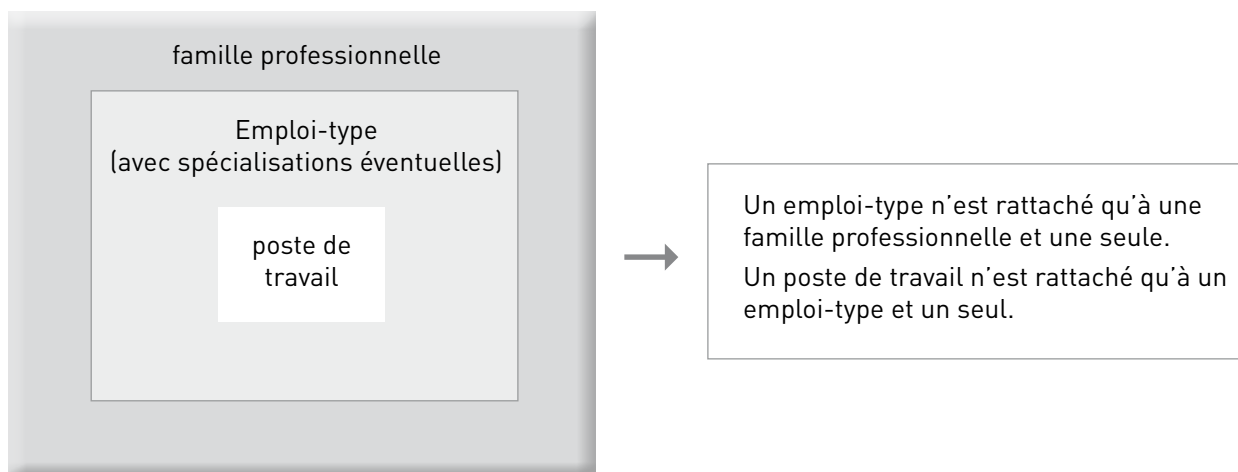
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



La **famille professionnelle** regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socioprofessionnelle communs. La liste des familles professionnelles a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

Présentation du répertoire [4/7]

Les règles suivantes sont associées à cette arborescence :



➔ Les familles professionnelles (13)

Les familles professionnelles des domaines d'activités spécifiques des deux ministères :

- éducation et formation tout au long de la vie
- enseignement supérieur-recherche

Les familles professionnelles des domaines supports :

- management, pilotage et contrôle
- bibliothèques, documentation, archives et musées
- santé-social
- études et évaluation des politiques publiques
- ressources humaines
- gestion budgétaire, finances et comptable
- affaires juridiques
- administration générale
- logistique immobilière, technique et de services
- systèmes et réseaux d'information et de communication
- communication –Édition

Présentation du répertoire [5/7]

➔ La structure de la fiche métier

Au sein des familles professionnelles chaque emploi-type est décrit dans une fiche comportant plusieurs rubriques. Le « cœur » de cette fiche est la description des activités exercées et des compétences requises.

Les rubriques suivantes ont donc été retenues pour décrire un emploi-type :

FAMILLE PROFESSIONNELLE


Intitulé de l'emploi-type [Code fiche]

➔ Définition synthétiques
 Raison d'être (ou finalité) de l'emploi-type, principale contribution aux missions du MENJVA et du MESR

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES
 Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises

EXEMPLES DE POSTES
 Exemples de postes pris en compte au sein de cet emploi-type

CORRESPONDANCES STATUTAIRES
 Liste des catégories correspondant à l'emploi-type

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES
 Ensemble cohérent d'actions organisées selon un processus logique observable. L'activité se distingue de la tâche qui se situe à un niveau plus fin

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
 Modalités de travail (liées, par exemple, au contexte ou contraintes rencontrées), utiles pour fournir une représentation la plus exacte possible de l'emploi-type

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS
 Liste des emplois-types présentant une proximité de compétence avec l'emploi-type décrit

COMPÉTENCES PRINCIPALES
 Compétences à mettre en œuvre pour réaliser les activités. Ces compétences sont décrites selon 3 grandes catégories : les connaissances, les compétences opérationnelles et les compétences comportementales.

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques acquis par l'individu et qui lui seront utiles pour la réalisation concrètes des tâches.

Les compétences opérationnelles correspondent à des capacités éprouvées par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche.

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Elles peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle.

Dans l'approche classique, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-être et savoir-faire.

TENDANCES D'ÉVOLUTION
 Facteurs d'évolution à moyen terme et impacts qualitatifs de ces facteurs sur l'emploi-type.

SIRHEN | Répertoire des métiers - juin 2011

Présentation du répertoire [6/7]

UN OUTIL ÉVOLUTIF

Pour que le répertoire des métiers garde son caractère opérationnel, il doit faire l'objet d'une actualisation régulière. En effet, les tendances d'évolution agissent sur l'existence des métiers (émergence, transformation et disparition de certains métiers) et surtout leur contenu (activités et compétences notamment).

Afin de prendre en compte cette nécessaire actualisation, une maintenance du répertoire sera mise en place au sein de la DGRH. Cette maintenance sera fondée sur un système de « veille métiers » destinée à produire de l'information sur les grands facteurs d'évolution susceptibles d'avoir un impact sur les métiers. Une actualisation régulière des fiches métiers sera réalisée.

GLOSSAIRE DES CONCEPTS UTILISÉS

➔ **Domaine fonctionnel**

Le domaine fonctionnel constitue le niveau supérieur de l'arborescence du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

Un domaine fonctionnel comprend les emplois qui concourent à la même fonction exercée par l'État tels que la diplomatie, le service aux usagers, la sécurité, le développement durable, la gestion des ressources humaines...

➔ **Famille professionnelle**

La famille professionnelle regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socio-professionnelle communs. La liste de familles professionnelle du répertoire des métiers MENJVA / MESR a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

➔ **Emploi-référence**

L'emploi-référence est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

L'emploi-référence repose sur l'identification du « plus grand dénominateur commun » d'activités, de savoir-faire et de connaissances par-delà les différences constatées entre les ministères et les situations concrètes de travail.

➔ **Emploi-type**

L'emploi-type regroupe des postes de travail aux activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quel que soit l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

À noter que le concept d'emploi-type a été élaboré par le CEREQ au cours des années 1970 et utilisé de manière opérationnelle par Développement emploi à partir de 1983. Il a permis de construire de nouvelles grilles de lecture des postes de travail, basées sur des critères d'activités, de connaissances et de savoir-faire, avec une approche dynamique du changement.

➔ **Spécialité**

Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises. Dans ce cas, une seule fiche emploi-type est formalisée mais celle-ci indique les spécialités possibles.

Présentation du répertoire [7/7]

➔ Poste de travail

Dans une organisation donnée, le poste de travail correspond à une situation concrète de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles sont attachés des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et le temps, indépendamment de la ou les personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités.

➔ Activité

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité n'est pas une tâche élémentaire. « Décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité. De même, il ne faut pas confondre activité et responsabilité, mais décrire précisément les activités liées à l'exercice d'une responsabilité. Le répertoire ne retient que les activités principales et met l'accent sur les plus distinctives.

➔ Tâche

Il s'agit de l'unité élémentaire de l'activité de travail. La tâche s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations nécessaires à l'exercice de l'activité.

➔ Connaissances

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour exercer l'emploi. Ce sont des informations acquises par l'individu et qui lui seront utiles pour réaliser des tâches concrètes. Exemples : connaissances juridiques générales, procédures de gestion des RH, gestion des groupes et des conflits...

➔ Compétences opérationnelles

Les compétences opérationnelles enfin : l'approche dite des « situations professionnelles observables » a été retenue. Cette approche consiste à décrire de quelle manière sont réalisées les activités en phase de maîtrise de l'emploi. C'est la capacité éprouvée par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche. Exemples : assurer une médiation, évaluer les attentes et les besoins, accompagner les changements.

➔ Compétences comportementales

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Ces compétences relèvent de la personnalité de l'individu et peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle. Exemples : sens de l'initiative, capacité de raisonnement analytique, capacité d'écoute

Dans l'approche classique des compétences, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-faire et savoir-être.



BIBLIOTHÈQUES, DOCUMENTATION, ARCHIVES ET MUSÉES

La famille professionnelle « **bibliothèques, documentation, archives et musées** » regroupe les emplois-types qui permettent de valoriser, gérer, conserver les ressources documentaires et éditoriales tous supports, les archives et les collections scientifiques muséales

Responsable de ressources documentaires [code fiche BDA01]

- ➔ Diriger une bibliothèque et/ou un centre de ressources documentaires ou éditoriales et mettre en œuvre la politique de gestion de l'information documentaire au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public

EXEMPLES DE POSTES

- Responsable de centre de ressource documentaire en administration centrale, en services déconcentrés, en établissement sous tutelle (ONISEP, CEREQ, CNRS, IRD...)
- Chef de centre d'information et de documentation juridique en administration centrale ou en services déconcentrés
- Responsable de départements de la documentation (CDDP) ou directeur académique de documentation (CRDP)
- Directeur de service commun de la documentation des universités

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de centre de ressources documentaires

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de ressources documentaires (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Conformément aux grandes lignes de la politique de la structure, déterminer les orientations stratégiques d'une bibliothèque et/ou d'un centre de ressources documentaires ou éditoriales
- ▶ Évaluer les besoins et gérer les moyens (ressources humaines, budgétaires, locaux, matériels)
- ▶ Encadrer et animer l'équipe
- ▶ Conseiller le supérieur hiérarchique et le représenter sur les questions de documentation
- ▶ Piloter la conception et la structuration d'un système d'information documentaire
- ▶ Déterminer et mettre en œuvre la politique de constitution, d'accroissement et de conservation des collections documentaires et éditoriales tous supports
- ▶ Définir et mettre en œuvre la politique de gestion, de valorisation et de diffusion de l'information
- ▶ Être garant de la veille stratégique et technologique
- ▶ Impulser et coordonner des actions de formation et de communication pour les publics concernés
- ▶ Évaluer les activités de la structure documentaire

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Positionnement transversal ou en réseau

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Directeur d'un grand établissement public
- Cadre de direction en administration centrale
- Cadre de direction de services déconcentrés

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Sociologie des publics
- Bibliothéconomie
- Techniques documentaires
- Techniques d'analyse et de lecture
- Systèmes d'information documentaire
- Culture internet
- Système éducatif et ses enjeux
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Droit de l'information

Responsable de ressources documentaires [code fiche BDA01]

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Animer un réseau/un groupe
- Encadrer / animer une équipe
- Accompagner les changements
- Initier et conduire des partenariats
- Élaborer un budget

Compétences comportementales

- Capacité de décision
- Capacité de conceptualisation
- Capacité prospective
- Capacité de conviction
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des ressources numériques
- Transformation de l'environnement administratif et juridique
- Spécialisation accrue des compétences professionnelles

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de mutualisation des ressources documentaires
- Renforcement de la fonction management
- Recours accru aux actions de formation continue

Responsable de collections scientifiques muséales [code fiche BDA02]

➔ Diriger une structure muséale et mettre en œuvre la politique de conservation, d'enrichissement, de valorisation des collections

EXEMPLES DE POSTES

- Directeur de structure muséale
- Directeur de service de conservation
- Directeur de collections

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable d'un service ou d'un fonds patrimonial

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de collections muséales (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Proposer les grandes lignes de la politique patrimoniale de l'établissement, déterminer les orientations stratégiques de la structure et assurer sa représentation
- ▶ Évaluer les besoins et gérer les moyens (ressources humaines, budgétaires, locaux, matériels...)
- ▶ Encadrer et animer une équipe, impulser les actions de formation
- ▶ Déterminer et mettre en œuvre la politique de constitution et/ou d'accroissement des collections
- ▶ Déterminer et mettre en œuvre la politique de conservation
- ▶ Définir et mettre en œuvre la politique de valorisation des collections (en organisant éventuellement des expositions) et contribuer au rayonnement national et international de l'établissement
- ▶ Évaluer les activités de la structure
- ▶ Être le garant de la veille stratégique et technologique relative aux collections, y compris par la participation aux réseaux professionnels nationaux ou internationaux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Positionnement transversal ou en réseau
- Astreintes éventuelles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Directeur d'un grand établissement public
- Cadre de direction en administration centrale
- Cadre de direction de services déconcentrés

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Sociologie des publics
- Muséologie
- Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Connaissances budgétaires générales
- Environnement professionnel
- Principe de fonctionnement des organisations
- Muséographie

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Initier et conduire les partenariats
- Encadrer / animer une équipe
- Accompagner les changements
- Piloter un projet
- Élaborer un budget
- Savoir gérer des aléas
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

Responsable de collections scientifiques muséales [code fiche BDA02]

Compétences comportementales

- Leadership
- Capacité de décision
- Capacité de raisonnement analytique
- Créativité / Sens de l'innovation
- Diplomatie

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des réseaux nationaux et internationaux, et normalisation des pratiques
- Développement des ressources numériques
- Transformation de l'environnement administratif et juridique
- Spécialisation accrue des interlocuteurs du domaine

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de mutualisation des compétences
- Renforcement de la fonction management
- Recours accru aux actions de formation continue
- Nécessité d'appréhender des problématiques complexes

Bibliothécaire [code fiche BDA03]

- ➔ Participer, le cas échéant en position d'encadrement, au développement, à la valorisation, à l'organisation, à l'évaluation, à la conservation et à la communication au public des ressources documentaires de bibliothèques, au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public

EXEMPLES DE POSTES

- Bibliothécaire
- Chargé de ressources documentaires
- Assistant de ressources documentaires

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire de ressources documentaires

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de ressources documentaires (BAP F)
- Assistant de ressources documentaires (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à la conception et à la structuration du fonds documentaire et du système d'information
- ▶ Participer à l'enrichissement (sélection, collecte, acquisitions) du fonds documentaire et proposer et mettre en œuvre des actions de valorisation de ce fonds (expositions, publications, mises en ligne)
- ▶ Gérer, organiser, exploiter, faire évoluer le fonds documentaire et le système d'information et mettre en œuvre les actions de conservation du fonds documentaire
- ▶ Organiser l'accueil, l'information et la formation du public (sur place ou à distance) et y participer
- ▶ Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires
- ▶ Gérer et coordonner la participation à des réseaux
- ▶ Organiser des actions de formation professionnelle dans le domaine de compétence
- ▶ Assurer éventuellement l'encadrement de personnels de la structure ou de la bibliothèque et la gestion budgétaire et financière de la structure
- ▶ Concevoir, mettre en œuvre et piloter des projets dans le domaine de compétences

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Documentaliste
- Documentaliste (Professeur documentaliste)
- Archiviste
- Chargé de communication et des médias
- Responsable sectoriel
- Responsable de ressources documentaires

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Bibliothéconomie
- Techniques documentaires
- Systèmes d'information documentaires
- TIC (technologies de l'information et de la communication)
- Techniques de management
- Droit de l'information
- Sociologie des publics
- Système éducatif et ses enjeux

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Piloter un projet
- Appliquer les techniques du domaine
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Encadrer / Animer une équipe
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Préparer et animer une session de formation

Bibliothécaire [code fiche BDA03]

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Capacité de conceptualisation
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures
- Spécialisation accrue des techniques
- Diversification des supports d'information
- Évolution des besoins et comportements des usagers
- Évolution de l'environnement administratif et juridique

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Spécialisation accrue des compétences professionnelles
- Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Nécessité de suivre des formations dans les différents domaines de compétence
- Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins et comportements des usagers

Documentaliste [code fiche BDA04]

➔ Rechercher, traiter, gérer et diffuser l'information pour répondre et anticiper les besoins des usagers

EXEMPLES DE POSTES

- Documentaliste

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire de ressources documentaires

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé des ressources documentaires (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Analyser les demandes et anticiper les besoins des usagers
- ▶ Gérer des ressources documentaires multi supports (acquisition, traitement (analyse, indexation, catalogage) et conservation du fonds
- ▶ Administrer les systèmes d'informations documentaires et de portails
- ▶ Mettre à disposition l'information et la diffuser
- ▶ Élaborer des produits documentaires et éditoriaux (lettres électroniques, revues, panoramas de presse, dossiers documentaires, note de synthèse, bibliographies)
- ▶ Organiser l'ensemble des ressources accessibles
- ▶ Assister, conseiller et former les usagers à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Documentaliste (Professeur documentaliste)
- Bibliothécaire
- Archiviste
- Chargé de communication et des médias
- Responsable sectoriel
- Responsable de ressources documentaires

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Bibliothéconomie
- Techniques documentaires
- Techniques d'analyse et de lecture
- Systèmes d'information documentaire
- Culture internet
- Culture du domaine
- Droit de l'information

Compétences opérationnelles

- Identifier les bonnes sources
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Animer un réseau / un groupe
- Rédiger des contenus adaptés aux publics

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Habilités et exigences plus grandes des utilisateurs dans la recherche d'information
- Évolution exponentielle des ressources numériques
- Évolution permanente des technologies

Documentaliste [code fiche BDA04]

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des activités de médiation, de formation et d'éducation
- Complexité croissante des recherches effectuées (sources difficilement identifiables)
- Réactivité et actions de formation
- Renforcement de la professionnalisation dans le processus de traitement

Archiviste [code fiche BDA05]

➔ Piloter, animer et mettre en œuvre la politique d'archivage et de mise à disposition des documents

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Archivage électronique

EXEMPLES DE POSTES

- Archiviste d'établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Archiviste de rectorat
- Responsable de la cellule archives en rectorat
- Responsable du service d'archives d'une université
- Archiviste dans un établissement public national

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable des archives (BAP F)
- Chargé d'archives (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer la liaison avec l'administration des archives de France (Archives nationales, Archives départementales)
- ▶ Contrôler et conseiller dans la gestion des archives courantes
- ▶ Évaluer et sélectionner les archives ; élaborer et mettre en œuvre les tableaux de gestion ; soumettre les bordereaux d'élimination et les tableaux de gestion au visa de l'administration des archives
- ▶ Gérer les locaux d'archivage (récèlement, conservation préventive, sécurité)
- ▶ Organiser la collecte des archives intermédiaires, administratives et scientifiques
- ▶ Décrire les archives définitives ; verser ces archives aux services publics d'archives compétents
- ▶ Communiquer les archives aux services et aux usagers
- ▶ Animer et coordonner un réseau de correspondants archives
- ▶ Informer et sensibiliser les services
- ▶ Contribuer aux activités de valorisation patrimoniale et culturelle du service ou de l'établissement

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Documentaliste
- Documentaliste (Professeur documentaliste)
- Bibliothécaire
- Responsable sectoriel
- Responsable de ressources documentaires

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Archivistique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Cadre légal et déontologique

Compétences opérationnelles

- Animer un réseau / un groupe
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Établir des relations
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Assurer une veille
- Définir des procédures et des règles
- Réaliser des synthèses

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Archiviste [code fiche BDA05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Dématérialisation des pratiques et procédures administratives et conservation pérenne de l'information numérique
- Conséquences de l'accès aux responsabilités et compétences élargies par les établissements d'enseignement supérieur

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'adaptation des connaissances et des pratiques professionnelles.
- Charge de travail en hausse compte tenu du passage aux responsabilités des compétences élargies (RCE) des universités

Chargé de collections scientifiques muséales [code fiche BDA06]

- ➔ Participer, le cas échéant en position d'encadrement, à la mise en œuvre des actions de gestion, de conservation, d'enrichissement et de valorisation des collections

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Chargé des expositions

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de collections
- Chargé d'inventaires
- Responsable de conservation
- Régisseur d'œuvres
- Chargé de restauration

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de collections muséales (BAP F)
- Assistant de collections muséales (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer la conservation de collections
- ▶ Assurer la gestion des moyens techniques, financiers et de ressources humaines de la structure
- ▶ Assurer l'organisation administrative, réglementaire et logistique des mouvements des objets, des spécimens ou des fonds (prêts, consultations)
- ▶ Tenir à jour le classement, le catalogage ou l'inventaire et les informations relatives aux fonds et collections
- ▶ Participer à la constitution et l'accroissement des collections
- ▶ Mettre en œuvre des actions de valorisation des collections par leur mise à disposition, éventuellement leur exposition, et le cas échéant, par la recherche et la diffusion des connaissances
- ▶ Participer aux actions d'évaluation de la structure
- ▶ Contribuer au développement des réseaux professionnels nationaux et internationaux
- ▶ Assurer des missions d'expertise dans des domaines de compétences particuliers
- ▶ Assurer éventuellement l'encadrement de personnels de la structure

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Positionnement transversal ou en réseau
- Variabilité éventuelle des horaires de travail
- Astreintes éventuelles

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé de communication et des médias
- Responsable sectoriel
- Responsable de collections scientifiques muséales
- Responsable de la valorisation de la recherche

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Muséologie
- Domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Environnement professionnel
- Cadre légal et déontologique
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Systèmes de bases de données muséologiques
- Muséographie

Chargé de collections scientifiques muséales [code fiche BDA06]

Compétences opérationnelles

- Élaborer des études de faisabilité
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Encadrer / animer une équipe
- Savoir gérer les aléas
- Piloter un projet
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les techniques du domaine

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Capacité de raisonnement analytique
- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des réseaux nationaux et internationaux, et normalisation des pratiques
- Développement des ressources numériques
- Transformation de l'environnement administratif et juridique
- Accroissement des mouvements d'œuvres
- Obligation de conservation préventive des collections
- Spécialisation accrue des compétences professionnelles

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Adaptation aux évolutions des pratiques
- Nécessité de mutualisation des compétences
- Renforcement de la fonction management
- Recours accru aux actions de formation continue
- Anticipation et adaptation constante aux nouveaux besoins des utilisateurs
- Nécessité d'appréhender des problématiques complexes

Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées) [code fiche BDA07]

➔ Contribuer au développement, à la valorisation, au signalement et à la conservation des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information et à la formation du public, au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public

EXEMPLES DE POSTES

- Bibliothécaire adjoint spécialisé
- Assistant des bibliothèques
- Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales
- Assistant de documentation

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales (BAP F)

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Signaler (enregistrer, inventorier, référencer, décrire, classer) les collections
- ▶ Participer à l'enrichissement et à la valorisation des collections, préparer les expositions
- ▶ Contribuer à la numérisation des collections
- ▶ Coordonner la conservation matérielle des collections (conditionnement des collections, conservation préventive, contrôle de l'hygrométrie, température, nettoyage) et assurer le cas échéant le suivi des installations techniques, des matériels et des stocks d'ouvrages
- ▶ Effectuer des recherches bibliographiques et documentaires
- ▶ Participer à l'accueil du public, à son information, sur place ou à distance et à sa formation
- ▶ Participer à la formation professionnelle dans le domaine de compétence
- ▶ Assurer éventuellement l'encadrement des personnels chargés du magasinage
- ▶ Mettre en œuvre des actions de prévention en matière de sécurité des personnes, des locaux, des collections

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire de RH
- Bibliothécaire
- Documentaliste
- Archiviste

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Bibliothéconomie
- Archivistique
- Muséologie
- Techniques documentaires
- Techniques d'analyse et de lecture
- Systèmes d'information documentaires
- Culture internet

Compétences opérationnelles

- Traiter de l'information
- Assurer une veille
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Concevoir des outils pédagogiques

Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées) [code fiche BDA07]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accroissement de la polyvalence des fonctions
- Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures
- Spécialisation accrue des techniques
- Diversification des supports d'information
- Évolution des besoins et comportements des usagers

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Nécessité de suivre des formations dans les différents domaines de compétence
- Nouveau rôle de médiateur
- Adaptation constante aux nouvelles demandes des usagers

Magasinier de collections [code fiche BDA08]

- ➔ Contribuer à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation, à la diffusion des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information du public et assurer la manutention des collections au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public

EXEMPLES DE POSTES

- Magasinier des bibliothèques

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Magasinier d'archives ou de bibliothèque

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant de collections muséales (BAP F)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à l'enregistrement, à l'inventaire et au classement des collections
- ▶ Contribuer à la numérisation des collections
- ▶ Contribuer à l'entretien et à la conservation matérielle des collections (conditionnement des collections, conservation préventive, contrôle de l'environnement)
- ▶ Participer à l'accueil du public, à son information et à sa formation
- ▶ Effectuer les opérations de prêt et de communication des collections sur place et à distance
- ▶ Participer à la préparation des expositions
- ▶ Assurer l'équipement, l'entretien et la maintenance de premier niveau du matériel, des installations techniques et effectuer les tâches de manutention nécessaires à l'exécution du service
- ▶ Participer à la formation professionnelle dans le domaine de compétence
- ▶ Assurer éventuellement l'encadrement des personnels chargés du magasinage et participer à l'exécution des tâches confiées
- ▶ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Variabilité des horaires de travail en fonction des saisons de haute et basse fréquentation et des événements programmés
- Port de charges

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Agent d'accueil
- Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Bibliothéconomie
- Archivistique
- Muséologie
- Techniques documentaires
- Systèmes d'information documentaires
- Culture internet

Compétences opérationnelles

- Appliquer les techniques du domaine
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Encadrer / animer une équipe/une équipe pluridisciplinaire
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux

Magasinier de collections [code fiche BDA08]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accélération de la dématérialisation des ressources documentaires et des procédures
- Automatisation des tâches
- Diversification des supports d'information
- Spécialisation accrue des techniques
- Évolution des besoins et comportements des usagers

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Évolution des compétences dans le domaine des technologies de l'information et de la communication
- Nécessité de suivre des formations dans les nouveaux domaines de compétence
- Adaptation constante aux nouvelles demandes des usagers

Direction générale des ressources humaines
Suivi éditorial et conception graphique : Délégation à la communication
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Réalisation : Linéal
Impression : Ovation
novembre 2011