



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA PÊCHE

<p><b>Secrétariat général</b> <b>Service des ressources humaines</b></p> <p><b>Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales</b></p> <p><b>Bureau de la formation continue et du développement des compétences</b></p> <p><b>Adresse : 78, rue de Varenne</b></p> <p><b>Suivi par :</b></p> <p><b>Tél : 01 49 55 44 99 et 01 49 55 45 83</b> <b>Fax : 01 49 55 59 31</b></p>	<p><b>NOTE DE SERVICE</b></p> <p><b>SG/SRH/SDDPRS/N2009-1095</b></p> <p><b>Date: 07 avril 2009</b></p>
--	--

Date de mise en application : Immédiate

Date limite de réponse : sans objet

Nombre d'annexes : 4

**Objet : Préparation à l'examen professionnel d'accès au corps des attachés d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche**

**Référence réglementaire :**

- arrêté du 19 septembre 2006 modifié relatif aux modalités d'organisation et à la nature de l'examen professionnel pour l'accès au corps des attachés d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche

- circulaire du ministère chargé de la fonction publique du 30 mars 2007 relative à la mise en œuvre du dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

**Résumé :** Cette note de service présente le dispositif d'appui à la préparation individuelle des agents à l'examen professionnel d'accès au corps des attachés d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche au titre de 2008 et 2009 (dans le cadre du dispositif de requalification).

**Mots-clés :** formation, examen professionnel, requalification, attaché d'administration, RAEP

<b>DESTINATAIRES</b>	
Pour exécution : Administration centrale Services déconcentrés Etablissements publics Etablissements d'enseignement agricole (technique ou supérieur)	Pour information : Organisations syndicales Réseau d'appui aux personnes et aux structures (RAPS)

## **1. Rappel du contexte général et des modalités de l'examen professionnel d'accès au corps des attachés d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche**

Un examen professionnel pour l'accès au corps des attachés d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche (MAP) est organisé au titre des années 2008 et 2009.

L'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2008 modifiant l'arrêté du 19 septembre 2006 fixe les modalités d'organisation et la nature des épreuves de cet examen qui comporte :

### 1- une épreuve écrite d'admissibilité (durée : 4 heures – coefficient : 3)

Elle consiste en une étude d'un ou plusieurs cas concrets portant, au choix du candidat, sur les domaines suivants :

- a) Gestion des ressources humaines, formation et techniques de management ;
- b) Gestion financière, marchés publics et contrôle de gestion ;
- c) Développement agricole, développement rural et politique forestière ;
- d) Recherche, enseignement et formation professionnelle dans le secteur agricole et rural, organisation et fonctionnement des établissements d'enseignement technique agricole et des établissements d'enseignement supérieur agronomique et vétérinaire ;
- e) Aides à l'agriculture et politique communautaire, organisation des marchés, productions végétales et animales.

Cette épreuve est destinée à apprécier la capacité des candidats à la compréhension d'un problème et leur aptitude à proposer des solutions démontrant leur savoir-faire professionnel.

### 2- une épreuve orale d'admission (durée trente minutes – coefficient 4)

Il s'agit d'une épreuve de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

D'une durée de trente minutes, cette épreuve se compose d'une présentation par le candidat du dossier, établi préalablement par ses soins et illustrant les différentes étapes de sa carrière professionnelle, puis d'un entretien avec le jury. Cet entretien porte notamment sur la capacité du candidat à analyser son environnement professionnel interne et externe ainsi que sur ses projets et motivations professionnels (présentation : 10 mn maximum, entretien : 20 mn).

Le dossier, qui sert de base à l'entretien avec le jury, comprend un curriculum vitae et des documents destinés à faire apparaître notamment le parcours professionnel du candidat et les formations suivies.

## **2. Présentation du dispositif d'appui à la préparation**

### Préparation à l'épreuve écrite d'admissibilité:

Une action de formation spécifique est à l'initiative et sous la responsabilité des délégués régionaux de la formation continue (DR FORMCO), en appui du travail personnel réalisé par les agents dans le cadre de leur préparation.

Les frais de déplacement et de séjour engagés à l'occasion de cette formation sont à la charge des services où sont affectés les agents, les frais pédagogiques étant pris dans le cadre du programme régional de formation.

### Préparation à l'épreuve orale d'admission

Pour cette épreuve, il y a lieu de distinguer l'élaboration du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) et l'entretien avec le jury.

## 1- l'élaboration du dossier de RAEP :

Un guide méthodologique est proposé pour apporter un appui aux candidats dans l'élaboration de ce dossier (Voir annexe jointe).

## 2- préparation à l'entretien avec le jury :

Une action de formation spécifique à l'entretien, d'une durée de deux jours, sera proposée aux seuls candidats admissibles. Cette formation organisée **au niveau national** se déroulera entre le 8 juin et le 19 juin 2009.

Le programme de la formation est le suivant :

- apports théoriques sur la méthodologie de l'entretien oral,
- mise en situation des stagiaires.

Eu égard aux délais entre la date des résultats d'admissibilité et la préparation, les agents admissibles recevront la convocation par courriel. Il leur appartiendra d'en informer leur supérieur hiérarchique et d'obtenir un ordre de mission.

Les frais de déplacement et de séjour engagés à l'occasion de cette formation sont à la charge des services où sont affectés les agents, les frais pédagogiques étant à la charge du bureau FORMCO.

Le sous-directeur du développement professionnel  
et des relations sociales

Eric GIRARD-REYDET

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU CORPS DES ATTACHES  
D'ADMINISTRATION DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE**

**GUIDE METHODOLOGIQUE  
A L'ATTENTION DU CANDIDAT  
POUR LA CONSTITUTION DU  
DOSSIER DE  
RECONNAISSANCE DES ACQUIS  
L'EXPERIENCE  
PROFESSIONNELLE (RAEP)**

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DU  
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE (MAP)**

**DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE  
(RAEP)**

**Guide méthodologique à l'attention du candidat**

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 prévoit, en matière de recrutement comme en matière de promotion, la mise en place d'un dispositif de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

Celui-ci se traduit notamment par la possibilité d'intégrer dans les concours ou examens professionnels de la fonction publique une épreuve orale de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

*Les acquis de l'expérience professionnelle d'un agent ou candidat doivent être entendus comme l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :*

*- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (Etat, collectivités territoriales, établissements publics);*

*- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, notamment en France ou dans un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France.*

*Ces acquis s'apprécient en tant qu'ils sont en rapport direct avec l'expérience professionnelle recherchée (circulaire DGAFP du 30 mars 2007).*

**Rappel du contexte**

L'examen professionnel pour l'accès aux corps des attachés d'administration du MAP est organisé selon les modalités définies par :

- l'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2008 modifiant l'arrêté du 19 septembre 2006 relatif aux modalités d'organisation et à la nature des épreuves de l'examen professionnel pour l'accès au corps des attachés d'administration du MAP,

- la note de service SG /SRH/SDDPRS/N2009-1024 du 29 janvier 2009

La réglementation prévoit notamment que l'épreuve orale d'admission est une épreuve de RAEP.

**L'épreuve de RAEP**

L'épreuve consiste en la présentation, par le candidat, d'un dossier établi préalablement par ses soins illustrant des différentes étapes de sa carrière professionnelle. Cette présentation orale se poursuit par un entretien avec le jury.

Cette épreuve doit permettre au jury :

- d'apprécier la valeur professionnelle des candidats dans leur corps d'origine et leur aptitude à exercer les fonctions normalement dévolues aux attachés d'administration du MAP.
- d'apprécier la capacité des candidats à analyser leur environnement professionnel interne et externe ainsi que leurs projets et motivations professionnels
- d'évaluer l'ouverture d'esprit et la capacité d'adaptation des candidats, leur aptitude à animer une équipe, leur faculté à agir à bon escient et à négocier ainsi que leur réactivité.

Par ailleurs, le jury pourra demander aux candidats leur avis sur un cas pratique issu de la vie administrative.

Il appartient donc aux candidats admissibles de constituer un dossier présentant l'expérience professionnelle acquise.

Le dossier sert de base à l'entretien avec le jury, il ne lui est pas attribué de note spécifique.

### **Le Guide méthodologique**

Ce guide a pour objectif d'aider les candidats à constituer leur dossier RAEP en listant les étapes de constitution du dossier et en expliquant le contenu attendu du dossier proprement dit.

Y sont annexés :

- le modèle type de dossier de RAEP issu de la note de service N2009-1024 (annexe 1) ;
- la liste des compétences, aptitudes ou connaissances attendues, ainsi que les fonctions occupées par un attaché d'administration du ministère de l'agriculture, liste issue de la note de service N 2009-1024 (annexe 2) ;
- un glossaire qui clarifie les définitions des termes employés (annexe 3) ;
- une liste de verbes d'action (annexe 4).

### **I - Etapes de constitution du dossier**

En fonction de la date de dépôt du dossier de RAEP, les candidats prévoient le temps suffisant pour :

- 1- lire attentivement l'ensemble des documents constitutifs du dossier type afin de comprendre la démarche de RAEP,
- 2- rassembler les éléments ou informations nécessaires à la constitution du dossier :
  - les éléments permettant d'établir avec précision le parcours professionnel dans la fonction publique,
  - le cas échéant les pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole,
  - les documents réalisés au cours des activités antérieures que le candidat souhaite joindre au dossier (2 au plus).
- 3- prendre connaissance des fonctions exercées par les attachés d'administration du MAP (annexe 2),
- 4- **identifier dans la liste des compétences, fonctions, activités, aptitudes et connaissances de l'attaché (annexe 2) celles que le candidat a exercées ou qu'il se reconnaît, pour les mettre en correspondance avec celles attendues de l'attaché d'administration,**

5- remplir les documents du dossier avec soin, en respectant les formats proposés.

Le dossier comporte :

- une page de garde à compléter
- une page relative à la présentation du candidat visée par le supérieur hiérarchique
- le CV et les 3 tableaux
- la rédaction libre relative aux acquis de l'expérience professionnelle

Joindre en annexe du dossier

- le cas échéant les pièces justificatives d'activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole,
- le cas échéant un ou deux documents réalisés au cours des activités antérieures

6- garder une copie du dossier,

7- envoyer 6 exemplaires au MAP (Cf. note SG/SRH/SDDPRS/N2009-1024 : date limite de dépôt du dossier RAEP pour les candidats admissibles le 12 juin 2009).

## **II - Le dossier de RAEP**

Le candidat utilise les modèles fournis en annexe 1, il est invité à respecter les formats proposés.

### **a - Le curriculum vitae (page 4 de l'annexe 1)**

Le CV est exhaustif.

Il permet de repérer les durées et la nature des emplois exercés, du plus récent au plus ancien.

L'expérience professionnelle peut avoir également été acquise lors d'activités salariées, non salariées et/ou bénévoles ; dans ce cas, il convient de les mentionner.

Les activités ou fonctions, réalisations et formations doivent être décrites succinctement dans la mesure où elles seront détaillées dans les tableaux suivants.

### **b - Le tableau "votre expérience au regard du profil recherché" (page 5 de l'annexe 1)**

Il convient d'indiquer tous les emplois que le candidat a occupés dans le cadre desquels il a effectué des activités **en lien** avec les compétences attendues d'un attaché d'administration du MAP (annexe 2).

Les emplois doivent être présentés chronologiquement, du plus récent au plus ancien.

Il convient de rester succinct puisque les activités essentielles seront décrites dans le tableau "description approfondie de vos activités antérieures au regard de l'expérience professionnelle recherché".

Pour aider à la description des activités, une liste de verbe d'action est disponible en annexe 4.

L'agent peut s'appuyer sur ses fiches de poste pour décrire ses activités (Cf. note de service SG/SRH/SDMEC/SDDPRS/N2008-1242 du 30 octobre 2008 relative à l'entretien évaluation).

### **3 – Le tableau "description approfondie de vos activités antérieures au regard de l'expérience professionnelle recherchée" (page 6 de l'annexe 1)**

Au sein de chaque expérience professionnelle, les activités sont présentées en commençant par la plus importante, la plus significative, au regard des attendus (Cf. annexe 2) mais aussi de l'expérience acquise par le candidat.

Elles sont décrites de la plus récente à la plus ancienne.

Les informations doivent être suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre les activités du candidat et les activités attendues d'un attaché d'administration.

Documents en annexe :

Le candidat a la possibilité de joindre au dossier **deux documents** ou travaux **au plus**, réalisés dans le cadre de ses activités antérieures. Le choix de ces documents est stratégique. Ils doivent appuyer la démonstration de l'acquisition de compétences professionnelles recherchées. Il est préférable de présenter des documents sur des réalisations récentes.

Ces documents peuvent être de nature très variée.

### **4 – Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché (page 7 de l'annexe 1)**

Le candidat met en avant ses atouts et ses motivations pour l'exercice des fonctions d'attaché d'administration du MAP. Il s'agit là d'une vision plus globale du candidat face au profil recherché.

Le candidat analyse sa carrière et expose les enseignements qu'il a tiré de ses expériences professionnelles.

Cette production peut être assimilée à une lettre de motivation. Une rédaction d'une page maximum est conseillée.

### **5 – Vos formations (page 8 de l'annexe 1)**

Le tableau doit être renseigné avec le plus grand soin.

Pour reconstituer l'ensemble des formations suivies, les candidats peuvent se rapprocher de leur gestionnaire de proximité pour obtenir une fiche individuelle de formation (EPICEA).



**Guide méthodologique à l'attention du candidat**

# **ANNEXE 1**

## **DOSSIER TYPE**

**DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)**



## MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

### EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCES AU CORPS DES ATTACHÉS D'ADMINISTRATION DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'AGRICULTURE

(SESSION 2008 ET 2009)

**Dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)  
à adresser en 6 exemplaires accompagné d'une photo d'identité  
par les candidats admissibles**

au

Ministère de l'agriculture et de la pêche  
SG / SRH /SDDPRS  
Bureau des concours et des examens professionnels  
A l'attention de Jean-Louis CLAUDE  
78, rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Service d'affectation :</b>	
<b>Corps :</b>	<b>Grade :</b>

#### INFORMATIONS GÉNÉRALES

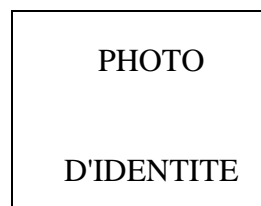
- Date limite de dépôt du dossier RAEP pour les candidats admissibles: **12 juin 2009**.  
(cachet de la poste faisant foi)

- Ce dossier, qui sert de base à l'**entretien avec le jury**, comprend un curriculum vitae et des documents qui font apparaître notamment le parcours professionnel du candidat et les formations suivies. A ce dossier est jointe une fiche présentant les métiers exercés par les attachés d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche.

**ANNEXE**

**DOSSIER MENTIONNE A L'ARTICLE 1er  
DE L'ARRETE DU 1<sup>er</sup> JUILLET 2008**

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCÈS AU CORPS DES ATTACHÉS  
D'ADMINISTRATION DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE**



**NOM DE NAISSANCE:**  
**NOM D'USAGE OU MARITAL :**  
Prénom(s) :

Date et lieu de naissance (département) :

Adresse complète:

Code postal:

Ville:

tél. domicile:

tél. bureau :

E-mail: \_\_\_\_\_ @

**Votre situation actuelle :**

Corps et grade d'appartenance :

**Visa de votre supérieur hiérarchique :**

Nom et prénom du signataire :

Qualité du signataire :

## CURRICULUM VITAE

**Nom**

**Prénom**

Corps et grade

Age

Nombre d'enfant(s) à charge :

Adresse

Tél. domicile :

Tél. professionnel :

Mel :

**Expérience professionnelle**

*De la plus récente à la plus ancienne*

*Nommer l'emploi*

*Mentionner les dates de début et de fin dans le poste*

*Décrire l'activité et les réalisations dans le poste (aller à l'essentiel en dégagant les aspects de la fonction qui font appel à des compétences)*

**Formation initiale**

**Formation continue**

*Les formations longues et qualifiantes*

*L'énoncé des formations courtes ou des stages*

**Langues**

Oral et écrit

## VOTRE EXPÉRIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ

Rappel: Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquises :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, notamment en France ou dans un Etat membre de la Communauté européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France.

### **VOS ACTIVITÉS ANTÉRIEURES EN TANT QUE FONCTIONNAIRE (OU ASSIMILÉ), SALARIÉ, NON SALARIÉ OU BÉNÉVOLE**

Présentez dans le tableau ci-dessous, en commençant par l'expérience la plus récente, tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale ... ). Pour chaque emploi, indiquez les activités en lien avec les compétences attendues d'un attaché d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche.

<b>Période</b>	<b>Durée (en mois)</b>	<b>Nom, adresse de l'organisme d'emploi</b>	<b>Nom et activité du service d'emploi</b>	<b>Activité (emploi/ fonction)</b>	<b>Statut F (fonctionnaire) S (salarié) I (indépendant) B (bénévole)</b>

*Nota: vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire*

## **DESCRIPTION APPROFONDIE DE VOS ACTIVITÉS ANTÉRIEURES AU REGARD DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE RECHERCHÉE**

A l'aide du tableau précédent, présentez, dans le tableau ci-après, les emplois, fonctions et activités qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée. Vous décrirez en détail ces expériences professionnelles, de la plus récente à la plus ancienne.

Il est rappelé que le profil recherché a été précisément défini dans la fiche présentant les métiers exercés par les attachés d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche ci-jointe.

Vous joindrez une pièce justificative pour toute activité salariée, non salariée, bénévole décrite ci-dessous. Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.

Activité (emploi/ fonction)	Principales activités et/ ou travaux réalisés	Matériels, outils, produits, supports et autres ressources les plus utilisés

*Nota: vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire*

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de joindre au présent dossier **deux documents/travaux (au plus) que vous auriez réalisés au cours de vos activités antérieures**, qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée. **Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.** Les documents susceptibles d'être présentés peuvent être de nature très variée : note, fiche, lettre en forme administrative ou privée, rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte-rendu, procès-verbal, relevé de conclusions, arrêté, circulaire, mémoire, extrait de guide de procédure, de guide méthodologique, article, plaquette, courriel, affiche, ...

## **LES ACQUIS DE VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHÉ**

Caractériser, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes attendues d'un attaché d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche.

## VOS FORMATIONS

**(formations autres qu'initiale : formations professionnelles civiles et militaires, stages, congés de formation, etc.).**

*Indiquez systématiquement pour chacune d'entre elles la durée exacte de la formation suivie*

<b>Période</b>	<b>Durée</b>	<b>Intitulé de la formation ou du titre éventuellement obtenu</b>	<b>Spécialité</b>	<b>Organisme de formation</b>

Nota: vous pouvez ajouter au tableau autant de lignes que nécessaire.



# ANNEXE 2

*Attaché d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche*

**DOMAINE FONCTIONNEL :  
Cadre administratif**

## DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Recrutés et formés par les IRA, ce qui leur donne une vocation interministérielle, les attachés d'administration du ministère de l'agriculture et de la pêche exercent leurs fonctions en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans les établissements publics d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire ou dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole.

Ils participent à la conception, à l'élaboration et à la mise en oeuvre des politiques publiques ministérielles et interministérielles. Ils sont chargés de fonctions de conception, d'expertise, de gestion, de pilotage d'unités administratives. Ils peuvent exercer des fonctions d'encadrement. Cadres administratifs ayant vocation à assurer la gestion administrative de structures comme le traitement de dossiers complexes à caractère administratif, financier, juridique, économique ou technique, ils doivent disposer des connaissances et compétences générales liées aux fonctions de ce niveau.

Le descriptif ci-après présente la synthèse des emplois confiés aux attachés d'administration du premier grade, ainsi que les connaissances et compétences requises pour ces emplois. Le passage au grade d'avancement leur donne vocation à occuper des emplois de responsabilité supérieure.

**Les attachés d'administration du premier grade ont vocation à occuper les postes décrits ci-après, parmi lesquels sont signalés ceux qui ne sont pas, en principe, offerts en premier poste après nomination :**

### **Typologie des fonctions occupées par les attachés d'administration**

- ressources humaines, comptabilité et finances, logistique : au sein d'une équipe dont ils peuvent être conduits à prendre la responsabilité, ils sont chargés d'assurer la gestion des ressources humaines, la gestion financière et comptable ou la logistique de leur structure d'affectation ;
- formation continue : au sein d'une équipe, ils ont la responsabilité de la mise en oeuvre et du suivi d'opérations de formation des personnels ;
- missions administratives ou techniques (économie agricole, environnement, ...) : au sein d'une équipe, ils ont la responsabilité de dossiers complexes à caractère administratif, financier, juridique, économique ou technique ;
- expertise : au sein d'une équipe, ils ont acquis une connaissance approfondie dans un domaine qui leur permet d'apporter sur des dossiers complexes les éclairages, conseils et recommandations nécessaires à la prise de décision. Ils interviennent en qualité d'animateur de réseau dans leur domaine d'expertise ;
- fonctions informatiques.

Ces fonctions se déclinent dans l'ensemble des secteurs du ministère et sont complétées, en fonction de la structure d'affectation, par les responsabilités particulières mentionnées ci-après (liste non exhaustive).

### **Emplois spécifiques occupés par les attachés d'administration**

#### **En administration centrale :**

- adjoint au chef de bureau : au côté du chef de bureau dont ils assurent le remplacement ponctuel et l'interim, ils participent à la direction, au management et à l'animation d'une équipe.
- délégué régional à la formation continue (en principe, non offert en première affectation).

#### **Dans l'enseignement supérieur, sous l'autorité du secrétaire général :**

- Ils ont vocation à prendre un poste de chef du service chargé des ressources humaines, des finances, de la logistique ou de la gestion de la scolarité.

### En établissement d'enseignement agricole :

Ils participent aux responsabilités de l'équipe constituée par le personnel de direction, de gestion et d'éducation, avec lequel ils contribuent à l'éducation et à la formation des élèves ou des étudiants de l'établissement.

Ils sont chargés de la conception, de la préparation et de l'élaboration des décisions administratives dont ils coordonnent et contrôlent l'application.

Ils exercent la fonction de gestion qui comporte quatre volets essentiels : ressources humaines, logistique, fonctions administratives et financières. Ils encadrent les personnels administratifs, techniciens et ouvriers de l'établissement.

Ils peuvent exercer les fonctions d'agent comptable.

### En services déconcentrés :

- chef de pôle ou de bureau ou chargé de mission au sein du secrétariat général en direction départementale de l'équipement et de l'agriculture (DDEA). Ils peuvent être chargés à ce titre de la gestion des ressources humaines, de la gestion administrative, juridique, budgétaire, financière et comptable, de la logistique, etc.

- chef de pôle ou de bureau ou chargés de missions administratives ou techniques (service d'économie agricole, environnement) en services déconcentrés.

### Postes, en principe, non offerts en première affectation :

- délégué régional à la formation continue,

- secrétaire général d'une structure déconcentrée.

Ils sont chargés à ce titre de la gestion des ressources humaines, de la gestion administrative, juridique, budgétaire, financière et comptable, de la logistique, etc.

## **COMPETENCES ET APTITUDES**

### ► Des compétences générales :

- un sens élevé du service public qui les guide en permanence dans les fonctions, dans les prises de décision, dans le traitement des dossiers, dans les relations avec la hiérarchie, les autres services et les interlocuteurs internes et externes à l'administration ;
- des capacités d'analyse et d'anticipation permettant une prise de décision qui prend en compte l'intérêt collectif ;
- la capacité à représenter l'administration, à présenter son point de vue, à argumenter, répondre et convaincre dans les limites des délégations et des mandats reçus. Il est à même d'apprécier les limites et de les opposer aux interlocuteurs le moment venu.
- la capacité à préparer les documents nécessaires à des interventions à travers la rédaction de notes de synthèses, de rapports, de courriers, etc., à partir de la documentation réunie auprès des sources externes comme internes préalablement identifiées ;
- l'organisation et la réalisation d'interventions orales auprès de tous publics, avec la clarté et la concision à même de recueillir l'attention et d'emporter la conviction de ses interlocuteurs ;
- l'organisation, la conduite et l'animation de réunions internes ou externes au service.

## **CONNAISSANCES**

- une bonne connaissance des missions, de l'organisation et du fonctionnement de l'ensemble des services de l'Etat et, particulièrement, du ministère de l'agriculture et de la pêche et de ses services ;
- une culture administrative appuyée sur une curiosité pour l'actualité et l'évolution réglementaire ;
- des connaissances techniques dans les domaines des missions confiées.

## **COMPETENCES D'ENCADREMENT**

- aptitudes au management ;
- capacité à recruter ses collaborateurs, les écouter et les évaluer et exercer l'autorité qui permet de les diriger ;
- qualités d'animation, sens de la négociation et de la communication ;
- capacité à transmettre ses connaissances et son savoir-faire et à donner du sens au travail de ses collaborateurs.

### **COMPETENCES D'EXPERTISE**

En sa qualité d'expert, l'attaché dispose de capacités d'analyse et de synthèse et manifeste un intérêt pour la création, l'animation et le développement de réseaux de travail.

Il est en mesure de s'imposer comme force de proposition et de garantir, par la qualité de sa réflexion et de son expertise, une prise de décision éclairée et sécurisée.

### **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Conditions générales correspondant aux postes de responsabilité et d'encadrement.

# ANNEXE 3

## Glossaire

**Acquis** : expérience, savoir obtenu par apprentissage

**Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible (cf. annexe 4).

*Exemple* : élaborer un plan d'action et le présenter à un groupe de travail

**Aptitude** : capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.

**Capacité** : ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.

**Compétence professionnelle** : combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.

**Connaissances** : savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné

**Emploi ou poste** : ensemble de domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.

**Expérience** : connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.

**Fonction** : activité, emploi

**Métier** : ensemble cohérent des savoirs et savoir faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.

**Savoir** : ensemble des connaissances théoriques ou pratiques. *Exemple* : maîtrise de la pratique des outils bureautiques

**Savoir-faire** : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique. *Exemple* : animation et encadrement d'une équipe

# ANNEXE 4

## Liste de verbes

**d'action et d'aptitude pour décrire une expérience professionnelle et mettre en valeur les compétences.**

### **Verbes d'action et d'aptitude bureautiques, financières et de gestion**

acheter ; accueillir ; acquérir ; administrer ; affecter ; agencer ; allouer ; améliorer ; aménager ; analyser ; anticiper ; approuver ; archiver ; assainir ; augmenter ; budgéter ; calculer ; cataloguer ; chiffrer ; classer ; commander ; compiler ; comptabiliser ; compter ; concevoir ; consigner ; consolider ; contrôler ; coordonner ; déclarer ; déléguer ; diriger ; distribuer ; élaborer ; enregistrer ; enrichir ; envoyer ; équilibrer ; estimer ; établir ; étudier ; évaluer ; examiner ; exploiter ; extraire ; gagner ; gérer ; inscrire ; inspecter ; inventorier ; investir ; mesurer ; ordonnancer ; organiser ; planifier ; préparer ; présenter ; présider ; prévoir ; prioriser ; produire ; programmer ; projeter ; ranger ; recenser ; réceptionner ; rechercher ; recommander ; rédiger ; rentabiliser ; répertorier ; résoudre ; réviser ; superviser ; tenir ; traduire ; traiter ; trier ; structurer ; valider ; vérifier.

### **Verbes d'action et d'aptitude en communication et formation**

aider ; animer ; adapter ; clarifier ; communiquer ; comprendre ; concevoir ; conduire ; confier ; conseiller ; coordonner ; correspondre ; créer ; définir ; déléguer ; développer ; dialoguer ; diagnostiquer ; diriger ; discuter ; échanger ; écouter ; éduquer ; encourager ; entraîner ; évaluer ; expliquer ; exposer ; faciliter ; former ; formuler ; guider ; habiliter ; impulser ; inciter ; influencer ; informer ; initier ; inspirer ; instruire ; interpréter ; motiver ; négocier ; organiser ; parler ; persuader ; planifier ; promouvoir ; recruter ; rédiger ; rendre compte ; renseigner ; réviser ; sensibiliser ; stimuler ; superviser ; tester ; traduire ; traiter ; transmettre.

### **Verbes d'action et d'aptitude pour d'autres activités**

aider ; arranger ; changer ; commercialiser ; conseiller ; enlever ; écouter ; expliquer ; formuler ; guider ; influencer ; livrer ; montrer ; négocier ; persuader ; préparer ; présenter ; promouvoir ; recevoir ; rédiger ; répondre ; représenter ; servir ; vendre.  
accomplir ; ajuster ; améliorer ; analyser ; assembler ; calculer ; chercher ; compter ; concevoir ; conduire ; construire ; contrôler ; créer ; édifier ; élaborer ; établir ; examiner ; faire ; gérer ; imaginer ; inventer ; maintenir ; mettre en œuvre ; naviguer ; optimiser ; ordonnancer ; planifier ; préparer ; prévoir ; produire ; programmer ; reconstruire ; réduire ; remodeler ; réorganiser ; réparer ; résoudre ; réviser ; revoir ; sensibiliser ; superviser ; surveiller ; utiliser ; vérifier.