

Domaine fonctionnel SERVICES AUX USAGERS	Code fiche USA002A	Codes correspondances RIME FPEUSA02
Emploi-type : Chargé d'accueil et d'information		Catégorie statutaire C

Univers professionnel

Administration centrale	Préfecture et sous-préfecture	Services de police centraux et territoriaux	SGAP	Gendarmerie nationale	Juridiction administrative
X	X	X	X	X	

Définition synthétique de l'emploi-type

Accueille, oriente, renseigne les usagers sur les procédures et/ou assure le contrôle de premier niveau des dossiers.

Activités principales

Orienté les usagers vers le(s) service(s) compétent(s)
Met en relation et suit la prise en charge de l'appel
Explique les procédures aux usagers
Contrôle les dossiers
Participe aux liaisons gouvernementales dans le cadre de la gestion des crises

Compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>Connaître les techniques d'accueil (dont accueil téléphonique)</i>	Savoir analyser Savoir gérer les conflits	Savoir accueillir Savoir s'exprimer oralement Savoir s'adapter <i>Etre réactif dans un contexte de crise</i>

Tendances d'évolution

Facteurs clefs à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type
Développement de l'informatisation et de l'administration virtuelle Mutualisation des services	Technicité accrue et polyvalence accentuée

Emplois-type passerelles

Gérés par le ministère	Pour l'interministériel
Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation USA006A Assistant d'administration générale ADM004	

Domaine fonctionnel
SERVICES AUX USAGERS

Code fiche
USA006A

Codes correspondances
RIME FPEUSA03

Emploi type : Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation

Catégorie statutaire
B / C

Univers professionnel

Administration centrale	Préfecture et sous-préfecture	Services de police centraux et territoriaux	SGAP	Gendarmerie nationale	Juridiction administrative
X	X				

Définition synthétique de l'emploi-type

Accueille le public, instruit les dossiers et /ou remet les titres.

Activités principales

Accueille le public
Instruit les dossiers
Prépare les décisions et met en œuvre les procédures adéquates
Traite les recours individuels
Encadre, selon sa fonction, une équipe
Organise les cérémonies de remise de décrets

Compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître le droit des étrangers Connaître le droit de la nationalité Avoir des compétences juridiques	Savoir appliquer la réglementation Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser Savoir gérer les conflits	Savoir accueillir Avoir le sens des relations humaines

Tendances d'évolution

Facteurs clefs à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type
Dématérialisation des procédures et introduction de la biométrie Contrôle de la qualité des processus et lutte contre la fraude Exigence accrue en terme de qualité d'accueil Evolution des outils de gestion	Organisation d'un accueil personnalisé Développement d'un traitement dématérialisé

Emplois-type passerelles

Gérés par le ministère	Pour l'interministériel
Gestionnaire-instructeur administratif ADM006A Cadre chargé des droits à conduire et des immatriculations USA008A	

Domaine fonctionnel
SERVICES AUX USAGERS

Code fiche
USA010A

Codes correspondances
RIME FPEUSA03

Emploi-type : Chargé des procédures d'immatriculation

Catégorie statutaire
C

Univers professionnel

Administration centrale	Préfecture et sous-préfecture	Services de police centraux et territoriaux	SGAP	Gendarmerie nationale	Juridiction administrative
X	X				

Définition synthétique de l'emploi-type

Accueille le public, instruit et valide la procédure de délivrance des titres.

Activités principales

Accueille et informe le public
Instruit et contrôle les dossiers
Déclenche l'ordre de production des titres
Instruit les demandes d'agrément des centres de contrôle technique

Compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<i>Connaître les droits à conduire</i> <i>Connaître la réglementation relative aux immatriculations</i>	Savoir appliquer la réglementation Savoir gérer les conflits	Savoir accueillir Avoir le sens des relations humaines

Tendances d'évolution

Facteurs clefs à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type
Externalisation vers les concessionnaires Dématérialisation des procédures Exigence accrue en terme de qualité de l'accueil Evolution des outils de gestion	Relation avec les concessionnaires Développement du traitement dématérialisé

Emplois-type passerelles

Gérés par le ministère	Pour l'interministériel
Gestionnaire instructeur administratif ADM006A Chargé des droits à conduire USA009A Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation USA006A	

Domaine fonctionnel
AFFAIRES GÉNÉRALES

Code fiche
ADM006A

Codes correspondances
RIME FPEADM04

Emploi type : Gestionnaire-instructeur administratif

Catégorie statutaire
B / C

Univers professionnel

Administration centrale	Préfecture et sous-préfecture	Services de police centraux et territoriaux	SGAP	Gendarmerie nationale	Juridiction administrative
X	X	X	X		

Définition synthétique de l'emploi-type

Assure de façon autonome l'instruction de demandes et de dossiers débouchant sur une réalisation attendue par le(s) responsables(s).

Activités principales

Instruit les dossiers sur les plans administratif et comptable et vérifie la régularité juridique
Assure le secrétariat de commissions, veille au respect des échéanciers et prépare la notification des comptes-rendus et des décisions individuelles
Produit des statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée
Rédige les courriers relatifs au domaine d'activité et assure les relations téléphoniques courantes avec les demandeurs et interlocuteurs concernés

Compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel Avoir des compétences en informatique : bureautique Avoir des compétences juridiques Avoir des compétences budgétaires et comptables	Savoir s'organiser Savoir rédiger Avoir l'esprit de synthèse	Savoir s'adapter

Tendances d'évolution

Facteurs clefs à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type
Développement des actions en mode projet	Besoin accru de polyvalence

Emplois-type passerelles

Gérés par le ministère	Pour l'interministériel
Assistant de direction ADM005A Chargé de l'instruction des CNI-passeports USA004A Chargé de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation USA006A Chargé des droits à conduire USA009A Chargé des procédures d'immatriculation USA010A	

Domaine fonctionnel
RESSOURCES HUMAINES

Code fiche
GRH007A

Codes correspondances
RIME FPEGRH06

Emploi-type : Gestionnaire ressources humaines

Catégorie statutaire
B / C

Univers professionnel

Administration centrale	Préfecture et sous-préfecture	Services de police centraux et territoriaux	SGAP	Gendarmerie nationale	Juridiction administrative
X	X	X	X	X	

Définition synthétique de l'emploi-type

Assure la gestion des ressources humaines.

Activités principales

Gère l'ensemble des opérations propres à son domaine : instruit et suit les procédures de gestion administrative, gestion des rémunérations, gestion de la masse salariale et du titre 2 des programmes budgétaires, gestion des droits individuels, gestion de la formation, des concours et examens professionnels, organisation du dialogue social
Informe et conseille les agents
Assure la remontée d'informations sur son domaine
Assure le lien avec les autres services sur son domaine

Compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Connaître le droit de la fonction publique</p> <p>Avoir des compétences budgétaires et comptables</p> <p>Avoir des compétences en informatique: bureautique</p> <p>Connaître les outils RH, le SIRH, le référentiel des métiers et ses potentialités</p>	<p>Savoir s'organiser</p> <p>Savoir travailler en équipe</p> <p>Savoir appliquer la réglementation</p>	<p>Avoir le sens des relations humaines</p> <p>Savoir s'adapter</p>

Tendances d'évolution

Facteurs clefs à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type
<p>Modernisation de la gestion (LOLF, GPRH ...)</p> <p>Renforcement des contentieux</p> <p>Externalisation de certaines fonctions, comme la paye</p> <p>Mise en place de l'Opérateur national de paye</p> <p>Evolution des systèmes d'information</p> <p>Mutualisation des fonctions support</p> <p>Convergence et harmonisation des règles de gestion RH</p>	<p>Développement de certaines compétences spécifiques</p> <p>Complexification des dispositifs RH</p>

Emplois-type passerelles

Gérés par le ministère	Pour l'interministériel
<p>Gestionnaire des dépenses et des recettes GBF009A</p> <p>Chargé de formation GRH005A</p> <p>Chargé de recrutement GRH006A</p>	Tous ministères