

Conception et pilotage des politiques publiques / management stratégique

| Métier | Activités essentielles | Compétences | | |
|--|---|--|--|--|
| | | Connaissances | Savoir-faire | Savoir-être |
| <p>Cadre d'équipe dirigeante. <i>Participe directement aux prises de décision relatives aux orientations et à la définition des politiques publiques; pilote et coordonne leur mise en œuvre; manage une équipe de cadres.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Participation au comité de direction. • Participation à la définition des orientations de l'action. • Déclinaison opérationnelle des objectifs des programmes. • Mobilisation des ressources disponibles pour atteindre les objectifs prévus, dans les délais fixés; pilotage budgétaire. • Représentation de son administration et/ou de sa structure, en ayant le pouvoir de l'engager. • Communication des résultats aux autorités compétentes et, le cas échéant, mise en alerte sur les difficultés rencontrées en proposant des mesures correctrices appropriées. • Expertise dans un domaine de spécialité juridique, budgétaire, scientifique et technique. | <ul style="list-style-type: none"> • Droit administratif général. • Fonctionnement des institutions publiques et privées au plan national. • Contexte socio-économique territorial. • Connaissances scientifiques ou techniques dans le domaine concerné. • Management et gestion publique. | <ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe, notamment : gérer les compétences, évaluer les collaborateurs dans leur activité professionnelle. • Assurer la cohésion de l'équipe. • Etre capable de prendre des décisions dans un système complexe. • Adopter une posture de réflexion stratégique et prospective. • S'exprimer en anglais. • Maîtriser les techniques de la négociation professionnelle. • Maîtriser les techniques de communication. | <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe et avoir le sens de la collégialité. • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. • Avoir une force de conviction. • Savoir déléguer. |

| Métier | Activités essentielles | Compétences | | |
|---|--|--|---|---|
| | | Connaissances | Savoir-faire | Savoir-être |
| <p>Conseiller-expert/ conseillère-expert. <i>Fournit à un responsable une expertise sûre et indépendante dans un domaine de spécialité juridique, budgétaire ou technique, pour lui permettre d'agir en pleine connaissance de l'état des sujets, de leurs perspectives et des conséquences des actions envisagées. Anime des réseaux spécifiques en France ou à l'étranger permettant de fournir à un responsable cette expertise.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mobilisation des informations pertinentes et exploitation de ces dernières Analyse et diagnostic du contexte et des enjeux politiques. • Écoute permanente de la société civile et de ses représentants. • Proposition de stratégies et de leviers d'actions possibles. • Formulation de recommandations motivées d'orientations ou d'actions en faisant état, avec neutralité, des alternatives et de leurs conséquences. • Organisation de l'observation et de la veille stratégique à partir des problématiques repérées. • Relations avec les autorités politiques et les cadres dirigeants des secteurs public et privé. • Pilotage, animation et coordination de réseaux en France ou à l'étranger : coordination des saisines, valorisation des travaux, programmation et organisation de séminaires, veille documentaire et législative, gestion administrative. | <ul style="list-style-type: none"> • Contexte politique, économique et social. • Culture spécialisée dans le domaine d'expertise. • Environnement professionnel. • Environnement institutionnel et administratif. • Environnement partenarial (représentations syndicales, milieu associatif, entreprises, professionnels du domaine, experts). | <ul style="list-style-type: none"> • Discerner les enjeux, anticiper et prendre des initiatives dans des domaines sensibles et dans l'urgence. • Appréhender les exigences, valeurs et enjeux des partenaires. Mettre en lien les expériences de terrain et les politiques publiques. • Mémoriser, synthétiser et exploiter des dossiers complexes. • Concevoir et proposer des solutions innovantes et durables ainsi que les préalables à leur mise en œuvre. • Organiser le traitement de l'information reçue, traitée et diffusée. • Rédiger, argumenter et défendre des positions. • Prendre des responsabilités. | <ul style="list-style-type: none"> • Témoigner d'une indépendance d'esprit et de jugement. • Travailler et communiquer avec un réseau de correspondants. • Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'implication directe dans la réalisation des travaux tout en maintenant un lien constant avec la hiérarchie. • Faire preuve d'un sens aigu de la négociation, de la diplomatie et de qualités relationnelles vis-à-vis d'interlocuteurs sensibles. • Faire preuve de discrétion professionnelle. • Capacité à conseiller et à produire des synthèses à l'écrit et à l'oral dans des délais contraints. |

| Métier | Activités essentielles | Compétences | | |
|--|--|---|---|--|
| | | Connaissances | Savoir-faire | Savoir-être |
| <p>Directeur général / Directrice générale d'Agence régionale de santé <i>Pilote, organise, gère un opérateur de l'Etat et met en œuvre les objectifs contractualisés avec l'Etat.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration, proposition et impulsion de la stratégie nationale ou régionale de l'opérateur. • Mise en œuvre des politiques publiques. • Etablissements d'étroites relations avec les professionnels, les associations, les usagers et les collectivités territoriales selon le champ de compétence de l'opérateur. • Administration : élaboration du budget, gestion autonome du personnel et mise en œuvre du dialogue social, mise en place d'outils de suivi et d'analyse. • Préparation et suivi du dialogue de gestion avec l'autorité de rattachement (notamment, contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens). • Représentation de l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. | <ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif. • Enjeux du domaine d'activités. • Financement du système de santé. • Règles d'organisation et de fonctionnement des structures relevant du champ d'activités. • Identité et fonctionnement des partenaires institutionnels. • Fonctionnement juridique, administratif et financier de l'établissement. | <ul style="list-style-type: none"> • Piloter une structure • Animer une équipe, notamment : développer les compétences, déléguer. • Développer une vision stratégique et anticiper. • Capacité à conduire le changement. • Maîtriser la communication de crise. • Assurer le dialogue social. | <ul style="list-style-type: none"> • Savoir donner du sens pour mobiliser. • Capacité à décider et à expliquer le sens de ses décisions. • Résister au stress. • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. |

| Métier | Activités essentielles | Compétences | | |
|---|--|--|--|---|
| | | Connaissances | Savoir-faire | Savoir-être |
| <p>Responsable sectoriel <i>Prépare, au niveau local, des scénarios concernant les orientations ou l'adaptation d'éléments de politiques publiques, les soumet aux détenteurs du pouvoir de décision et pilote leur mise en œuvre. Vient en appui de la Direction et supervise les relations avec les usagers et les institutions ou les organismes partenaires</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Encadrement, animation et management d'une équipe. • Gestion, développement et évaluation des compétences de son équipe. • Apports nécessaires à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques (plan d'action) • Définition des méthodes de recueil des informations sectorielles permettant l'analyse et le suivi des dossiers. • Traduction des orientations stratégiques en plan d'action. • Conseil aux directions/services/établissements quant à l'élaboration d'un réseau de contacts professionnels ou de relations publiques. • Participation à l'élaboration et à la conduite des politiques publiques du domaine concerné et à la gouvernance de l'institution. • Coordination, analyse et synthèse des études d'impact liées aux scénarios proposés. • Elaboration des objectifs et des indicateurs du secteur suivi. • Participation au dialogue de gestion concernant le secteur de compétence. • Représentation de l'administration auprès des partenaires du secteur. • Synthèse et présentation du bilan des activités de l'état du secteur. | <ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, missions et fonctionnement des services. • Processus et circuits de prise de décision. • Droit administratif général (ainsi que droit communautaire applicable au secteur). • Domaines techniques et économiques liés au secteur. • Enjeux du secteur. | <ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe. • Coordonner l'action de différents services. • Déléguer, contrôler et évaluer. • Maîtriser les techniques de conduite d'entretien et de réunion. • Rendre compte. • Avoir une vision anticipatrice. • Réaliser une analyse / un diagnostic. • Synthétiser des informations de nature très différente. • Communiquer à l'interne ou à l'externe. • Mettre en œuvre les techniques de la négociation professionnelle. | <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de réactivité. • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. • Savoir déléguer. • Travailler en équipe et avoir le sens de la collégialité. • Avoir une force de conviction. |