



Document provisoire

Réorganisation du réseau
d'ingénierie aéroportuaire
du MEEDDAT

Missions et référentiel métiers

des futurs pôles

"ingénierie opérationnelle et patrimoine"

du SNIA

Les missions du département d'ingénierie opérationnelle du SNIA

AMO conseil et assistance aux organismes locaux (services DGAC, DRSID, DDT, collectivités locales) :

- Gestion technique du patrimoine DGAC : Evaluation et diagnostic courants (documentations techniques, diagnostics réglementaires ; DEM; DIUO) ;
- Optimisation de l'utilisation, expression initiale des besoins ;
- Programmation des travaux au niveau local ;
- Gestion des surfaces et des plans.

Gérance immobilière DGAC :

- Logements de service :
 - o gestion des baux et conventions, y compris gestion éventuelle des charges ;
 - o états de lieux (entrées et sorties) ;
 - o relations France Domaine au niveau local ;
 - o gestion des contentieux en relation avec le service preneur ;
 - o participation à la commission nationale et secrétariat des commissions territoriales d'attributions des logements.
- Autres bâtiments :
 - o Conseil au service preneur au niveau local

Exploitation-Maintenance DGAC – assistance à l'occupant :

- organisation de l'exploitation-maintenance (mise en place et suivi des plans d'exploitation-maintenance) ;
- suivi des contrôles périodiques ;
- rédaction des cahiers des charges, passation et gestion des contrats ;
- travaux en régie et travaux externalisés (contrôle exécution) ;
- GMAO ;
- suivi des consommations et régulations ;
- optimisation des contrats de maintenance et de fourniture fluides et énergie ;
- gestion administrative (RPA et OS : SNIA ou SCN) ;
- gestion des pannes et des urgences en exploitation-maintenance

Entretien et grosses réparations DGAC (à la charge du propriétaire) :

- programmation au niveau local entretien et grosses réparations ;
- pilotage des plans de charge régie et externalisation ;
- rédaction des cahiers des charges et assistance à l'externalisation ;
- conduite de la régie avec contrôle qualité, sécurité du travail, gestion des stocks et outillage ;
- gestion administrative (SNIA = RPA délégué) ;
- contrôle d'exécution ;
- pilotage des opérations ;
- gestion des pannes et des urgences en entretien-réparation

Investissement (Neuf ou Réhabilitation lourde) (SNIA= RPA délégué) :
(en relation avec les départements d'ingénierie spécialisée du SNIA)

- aide à la programmation ;
- étude de faisabilité ;
- conduite d'opération (Pilotage financier, administratif ...) ;
- estimation des dépenses (cout global) ;
- relais local du maitre d'oeuvre SNIA en particulier pour la direction de l'exécution des travaux ;

Missions régaliennes :

- relai local PEB-PSA et sécurité (assistance DSAC/SNA/DDT/CL/DRSID sur champ urbanisme et obstacles)

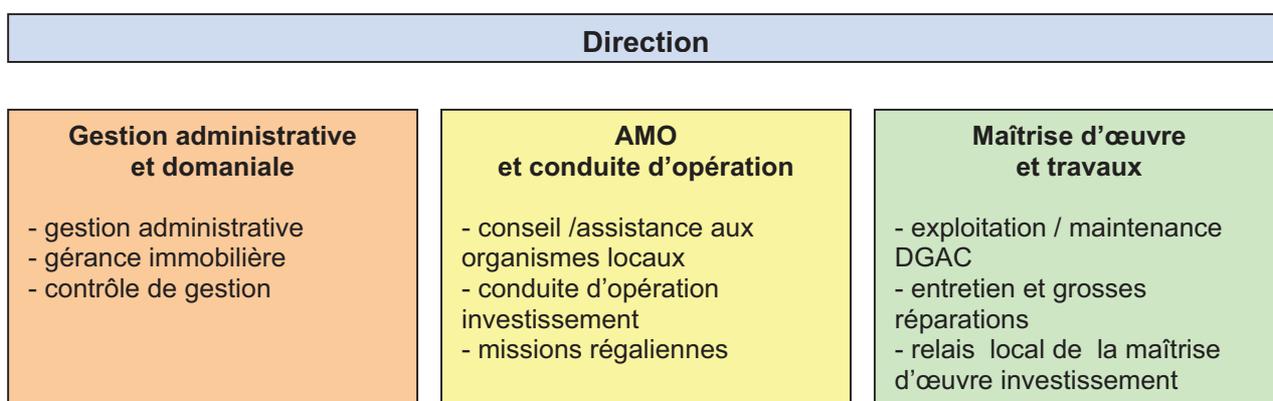
Contrôle de gestion :

- reporting au maitre d'ouvrage local;
- reporting échelon central SNIA;
- recollement de données statistiques, indicateur d'activité, gestion des temps

Gestion Administrative :

- marchés publics;
- méthode et organisation (contrôle hiérarchique interne) ;
- gestion financière et comptable;
- contrats d'assurances;

**Organigramme schématique
des futurs pôles «ingénierie opérationnelle et patrimoine »
du SNIA**



Fiches métiers
des futurs pôles «ingénierie opérationnelle et patrimoine »
du SNIA

- 1 - Cadre supérieur ingénierie et aménagement
- 2 - Assistant gestion / Secrétaire
- 3 - Gestionnaire budgétaire
- 4 - Gestionnaire de patrimoine immobilier
- 5 - Assistant de gestion immobilière
- 6 - Chargé d'une unité fonctionnelle en ingénierie
- 7 - Chef de projet (maîtrise d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage et conduite d'opération
- 8 - Chargé d'études
- 9 - Projeteur
- 10 - Expert technique
- 11 - Chargé d'opérations
- 12 - Chargé de l'exploitation et de la maintenance du patrimoine
- 13 - Responsable de travaux
- 14 - Agent de travaux

Nota : Ces fiches métiers sont extraites du répertoire des filières professionnelles et des métiers de la DGAC de mai 2009 et du répertoire des emplois types du MEEDDAT de décembre 2008.

INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE
Code fiche F6_02

Cadre supérieur Ingénierie et aménagement

FILIERE 6 Ingénierie et aménagement

Correspondance MEEDDAT : EPP010
Responsable sectoriel

Correspondance RIME : page 58
Responsable sectoriel

DEFINITION SYNTHETIQUE

Contribuer à la mise en œuvre des politiques de la DGAC en appui aux services déconcentrés et leur apporter un appui technique

ACTIVITES

- Encadre le personnel et organise l'activité de son service
- Effectue la programmation administrative, technique et financière
- Pilote des équipes projets au sein de son service ou en inter service
- Pilote les projets dans le domaine de l'ingénierie d'appui technique
- Assure la direction de projet, désigne un directeur de projet ou participe à des projets interservices
- Participe aux études générées par les besoins des autres services

COMPETENCES

Savoir-faire

Savoir manager
Savoir déléguer
Savoir déléguer avec des partenaires

Connaissances

Maîtriser un ou plusieurs domaines techniques :
sécurité, sûreté, développement durable, risque
juridique
Connaissances des mécanismes budgétaires,
administratifs, codes des marchés publics
Anglais

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

PARCOURS PROFESSIONNEL

Emplois-types précédents : directeur de projet(s)

Emplois-types suivants : directeur de projet(s), cadre dirigeant d'un service territorial, cadre supérieur technique

TENDANCES D'EVOLUTION →

Assistant / Assistante de gestion ; Assistant / Assistante ; Secrétaire	Code fiche GAQ001
--	-----------------------------

Famille professionnelle Administration générale - Gestion administrative et qualité	Service d'emploi				Correspondance RIME Secrétaire p. 404 Gestionnaire-instructeur administratif p. 408
	AC	SD	RST	Autre	
	X	X	X		

Définition synthétique de l'emploi-type

Assiste une personne et/ou une équipe en matière de logistique administrative et/ou de gestion courante d'un domaine défini

Activités principales	
Modes d'intervention	Nature de la contribution attendue
<ul style="list-style-type: none"> Assistance à la production/secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> Assure l'accueil téléphonique et physique Gère le courrier entrant et sortant Prend en charge des aspects logistiques de la personne et/ou de l'équipe (suivi des agendas, prise de rendez vous..) Apporte son assistance à la préparation des réunions et au montage des dossiers Met en forme et valorise les supports bureautiques Assure l'archivage papier et électronique
<ul style="list-style-type: none"> Instruction de dossiers/gestion de procédures 	<ul style="list-style-type: none"> Instruit des dossiers de gestion courante, dans un domaine défini Traite de dossiers ponctuels et d'affaires réservées Participe à la gestion administrative du personnel de proximité

Ressources constitutives des compétences	
Connaissances techniques Maîtriser les outils bureautiques et informatiques Connaissance du service, des responsabilités de chacun Connaissance de l'environnement du service et les principaux interlocuteurs Connaissance de la réglementation du service Connaissance des règles de classement et d'archivage	Savoir faire Accueillir, écouter et communiquer avec amabilité, courtoisie et diplomatie Savoir hiérarchiser l'importance des informations Savoir s'adapter aux situations et aux interlocuteurs Être réactif, dynamique et discret Faire preuve de disponibilité matérielle et relationnelle Adapter la mise en forme et la valorisation d'un document à la nature de ce dernier Utiliser la charte bureautique et le guide d'harmonisation des écrits administratifs Rédiger des courriers simples Suivre les différents délais, anticiper et alerter

Conditions particulières d'exercice de l'emploi	Macrogrades
Éventuelles plages d'horaires variables	C, B,

Emplois-type de proximité

Tendances d'évolution

Facteurs clefs à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type	
Diversification des fonctions, polyvalence des emplois de secrétaire- assistant et de gestionnaires Évolution des outils bureautiques Évolution générale des compétences bureautiques de tous les personnels	<i>Qualitatif</i> Besoin accru de polyvalence Besoins d'actualisation continue des connaissances et des savoir faire	<i>Quantitatif</i>

INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE

Code fiche F13_06

Gestionnaire budgétaire**FILIERE 13 Finances**

Correspondance MEEDDAT : BUD001 – BUD005
Assistant comptable
Gestionnaire de crédits

Correspondance RIME : page 428
Gestionnaire budgétaire

DEFINITION SYNTHETIQUE

Procéder à la liquidation et à l'ordonnancement ou au mandatement des factures. Suivre les crédits, les recouvrements et les paiements. Participer à l'élaboration des tableaux de bord

ACTIVITES

- Saisit des engagements juridiques
- Liquide les factures
- Etablit les ordonnances et mandats ainsi que les titres de recettes
- Contrôle les dossiers avant transmission au comptable
- Suit les paiements et les recouvrements
- Suit les crédits (délégations, redéploiements, consommations)
- Participe à l'établissement et au suivi des tableaux de bord

COMPETENCES**Savoir-faire**

- Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative

Connaissances

- Comptabilité publique
- Comptabilité générale
- Maîtrise des outils informatiques

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Activités exercées au sein des services ordonnateurs

PARCOURS PROFESSIONNEL

Emplois-types précédents : gestionnaire RH

Emplois-types suivants : responsable d'établissement du budget du service

TENDANCES D'EVOLUTION →

Evolution institutionnelle de la DGAC

Evolution des techniques de gestion

Gestionnaire de patrimoine immobilier	Code fiche LIT006
--	-----------------------------

Famille professionnelle Administration générale - Logistique immobilière et technique	Service d'emploi				Correspondance RIME Responsable de gestion de patrimoine immobilier p. 446 Gestionnaire logistique p. 448
	AC	SD	RST	Autre	
	X	X	X		

Définition synthétique de l'emploi-type
Optimise l'usage du patrimoine et veille à l'adaptation des biens pour assurer aux occupants et usagers des conditions de confort et de sécurité en cohérence avec le service à rendre

Activités principales	
Modes d'intervention	Nature de la contribution attendue
<ul style="list-style-type: none"> Gestion du patrimoine foncier et immobilier 	<ul style="list-style-type: none"> Effectue la programmation annuelle des travaux d'investissement, d'entretien et de maintenance en fonction de la stratégie, des priorités et des moyens Analyse les coûts, les usages, hiérarchise les interventions nécessaires pour optimiser l'utilisation, l'entretien et le fonctionnement du patrimoine; réalise des études et des diagnostics Assure le respect des obligations réglementaires et la prise en compte du développement durable dans la gestion du patrimoine Exploite les données de gestion (Tableau général des propriétés de l'Etat (TGPE), application informatique de gestion immobilière GPI2), Commande des analyses comparatives et réalise des tableaux de bord
<ul style="list-style-type: none"> Gestion budgétaire et comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Suit la comptabilité patrimoniale

Ressources constitutives des compétences	
Connaissances techniques	Savoir faire
Connaissance de la politique immobilière de l'Etat et ses acteurs (France domaine...) Connaissance des procédures réglementaires, foncières, juridiques et financières Connaissance des techniques générales du bâtiment, les réglementations relatives aux établissements recevant du public (code du travail, hygiène et sécurité, accessibilité aux personnes à mobilité réduite) Connaissance des intervenants de la construction	Savoir conduire un projet Savoir travailler en équipe Savoir communiquer Savoir animer une réunion Savoir négocier Savoir piloter des études et des diagnostics

Conditions particulières d'exercice de l'emploi	Macrogrades B+, A
--	-----------------------------

Emplois-type de proximité

Chargé de la logistique immobilière et/ou technique
Assistant de gestion immobilière
Chargé de politique immobilière
Chargé de l'exploitation et de la maintenance du patrimoine

Tendances d'évolution

Facteurs clefs à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type	
Mutualisation et développement de l'interministérialité, réorganisation des services Renforcement de la promotion de l'éco-responsabilité et de la prise en compte du développement durable Élargissement du champ d'action de France domaines Évaluation des coûts et développement des outils de pilotage	<u>Qualitatif</u> Travail en réseau, capacité à convaincre Compétence en contrôle de gestion immobilière	<u>Quantitatif</u>

Assistant / Assistante de gestion immobilière	Code fiche LIT005
--	-----------------------------

Famille professionnelle Administration générale - Logistique immobilière et technique	Service d'emploi				Correspondance RIME Gestionnaire logistique p.448
	AC	SD	RST	Autre	
	X	X	X		

Définition synthétique de l'emploi-type

Apporte son assistance pour la gestion du patrimoine immobilier dans les domaines réglementaires, techniques et du contrôle de gestion

Activités principales	
Modes d'intervention	Nature de la contribution attendue
<ul style="list-style-type: none"> Gestion du patrimoine foncier et immobilier 	<ul style="list-style-type: none"> Participe à l'organisation et au suivi de la maintenance, de l'entretien et de la sécurité du patrimoine immobilier du service. Est responsable de la bonne tenue des applications informatiques de gestion (tableau général des propriétés de l'Etat (TGPE), GPI²...) Suit la bonne exécution des programmes d'entretien et de fonctionnement Suit la bonne exécution des règles techniques administratives et de sécurité Participe aux actes d'achat, vente, location
<ul style="list-style-type: none"> Gestion budgétaire et comptable 	<ul style="list-style-type: none"> Suit les dépenses de fonctionnement relatives au patrimoine, les plans de financement et le montage des marchés afférents Saisit et analyse des données relatives au contrôle de gestion (collecte des indicateurs, tableaux de bord ...)

Ressources constitutives des compétences	
Connaissances techniques Connaissance des spécificités du patrimoine géré Connaissance des règles comptables et de marchés publics Connaissance des principes de gestion (délégation, programmation, financement) Connaissance des techniques de base en gestion de bâtiment Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	Savoir faire Savoir communiquer et dialoguer avec des partenaires différents. Savoir travailler en équipe et être réactif aux évolutions de l'environnement du service Savoir piloter un prestataire externe

Conditions particulières d'exercice de l'emploi

Macrogrades
C, B

Emplois-type de proximité

Gestionnaire de patrimoine immobilier
Chargé de la logistique immobilière et/ou technique
Assistant de logistique immobilière et/ou technique
Chargé de l'exploitation et de la maintenance du patrimoine

Tendances d'évolution

Facteurs clefs à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type	
Besoins accrus d'analyse des coûts et de contrôle de gestion Évolutions réglementaires Renforcement de la promotion de l'éco-responsabilité et de la prise en compte du développement durable. Développement de l'interministérialité et de la mutualisation des services	<u>Qualitatif</u> Capacité d'analyse à développer	<u>Quantitatif</u>

Chargé / Chargée d'une unité fonctionnelle en ingénierie	Code fiche AUP009
---	-----------------------------

Famille professionnelle Aménagement, urbanisme et paysage	Service d'emploi				Correspondance RIME
	AC	SD	RST	Autre	
		X			

Définition synthétique de l'emploi-type
Encadre et anime une équipe chargée de produire des prestations d'ingénierie dans le cadre de commandes formalisées pour le compte de l'Etat ou des collectivités

Activités principales	
Modes d'intervention	Nature de la contribution attendue
<ul style="list-style-type: none"> Management 	<ul style="list-style-type: none"> Priorise, pilote et contrôle la production de l'unité, notamment dans le cadre de l'ATESAT Effectue la programmation administrative, technique et financière Encadre le personnel
<ul style="list-style-type: none"> Conduite de projet 	<ul style="list-style-type: none"> Pilote des équipes projets au sein de son unité, ou en inter-services
<ul style="list-style-type: none"> Production de connaissances / études 	<ul style="list-style-type: none"> Participe aux études générées par les besoins du territoire

Ressources constitutives des compétences	
Connaissances techniques Connaissance des problématiques des territoires, de leurs enjeux au regard des politiques publiques Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des partenariats Maîtriser un ou plusieurs domaines techniques Avoir une bonne connaissance des données territoriales Connaissance du code des marchés publics	Savoir faire Savoir manager Savoir déléguer Savoir dialoguer avec des partenaires et bénéficiaires des prestations Savoir favoriser le consensus

Conditions particulières d'exercice de l'emploi	Macrogrades B+ , A
--	------------------------------

Emplois-type de proximité

<u>Tendances d'évolution</u>		
Facteurs clefs à moyen terme	Impacts sur l'emploi-type	
	<i><u>Qualitatif</u></i>	<i><u>Quantitatif</u></i>