



# ATTACHÉ DE DIRECTION

## AUTRES FONCTIONS

**Définition :** Appuie la direction en apportant des éléments d'aide à la décision dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques publiques relatives au secteur d'intervention, dans une logique d'optimisation des ressources et d'amélioration du service public

### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé de mission
- Conseiller technique auprès de la direction
- Conseiller de direction

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- 🔍 Contribution à l'élaboration de la politique publique auprès de la direction
- 🔍 Pilotage, coordination et instruction de dossiers stratégiques, transversaux ou complexes
- 🔍 Assistance et conseil technique
- 🔍 Participation à l'optimisation des ressources
- 🔍 Contribution à la démarche qualité

### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Assurer l'intérim du chef de service / directeur en l'absence de son adjoint ou assurer le cas échéant l'expédition des affaires courantes urgentes

### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des missions du service
- Exigence accrue des usagers vis-à-vis du service public
- Développement de la e-administration

### CONDITIONS D'ACCÈS :

Nomination par note de service

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité, polyvalence, réactivité  
Déplacements fréquents

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### 🔍 CONTRIBUTION À L'ÉLABORATION DE LA POLITIQUE PUBLIQUE AUPRÈS DE LA DIRECTION

- Proposer des orientations et des axes de réflexion
- Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision et à la priorisation des projets
- Eclairer la direction sur les contraintes, les impacts et les risques liés à un programme d'actions ou à un projet
- Participer à l'élaboration et à l'évaluation des textes normatifs et des réformes réglementaires

- Traités internationaux, textes législatifs et réglementaires relatifs au service ou à l'établissement
- Loi statutaire (compétences Etat/Pays, la loi du Pays, etc.)
- Instances et processus de décision du Pays
- Méthodes et outils d'observation et de prospective
- Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques
- Réglementation relative au secteur d'activité

#### 🔍 PILOTAGE, COORDINATION ET INSTRUCTION DE DOSSIERS STRATÉGIQUES, TRANSVERSAUX OU COMPLEXES

- Piloter des projets stratégiques, transversaux ou complexes
- Prendre en charge les dossiers fixés comme prioritaires par la direction
- Répondre aux sollicitations ponctuelles de la direction
- Contribuer à la production de projets d'actes normatifs
- Représenter la direction auprès de différents partenaires
- Rédiger des documents administratifs et techniques (compte rendu, synthèse, avis, notes, diaporamas, etc)

- Procédures administratives
- Logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint, etc.)
- Techniques d'animation et de conduite de réunion
- Rédaction d'actes administratifs
- Logiciels métiers
- Gestion de crise

## Savoir-Faire

## Savoirs

### ASSISTANCE ET CONSEIL TECHNIQUE

- Apporter une expertise technique
- Fournir un appui ou formuler un avis technique en réponse aux sollicitations des partenaires
- Contribuer à la réalisation des projets à caractère intersectoriel ou transversal
- Assurer une veille documentaire

- Notions de risque et d'environnement juridiques
- Techniques de recueil et de traitement de l'information
- Connaissances techniques relatives au secteur d'activité

### PARTICIPATION À L'OPTIMISATION DES RESSOURCES

- Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet de service
- Concevoir et animer des actions d'information et de formation en interne
- Conseiller la direction en matière de management
- Contribuer à la rédaction des fiches de procédures ou à leur amélioration
- Participer aux actions de compte-rendu d'activités, d'évaluation ou de contrôle interne

- Techniques de management et d'encadrement
- Elaboration de projet de service
- Techniques d'élaboration des guides de procédures
- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques

### CONTRIBUTION À LA DÉMARCHÉ QUALITÉ

- Participer à la conception et à la mise en œuvre des supports d'information ou de communication aux usagers
- Proposer et conduire des actions relatives à la simplification ou à l'amélioration de l'accès des usagers au service public
- Veiller à l'adéquation du service rendu aux besoins des usagers (délai et pertinence)

- Procédures qualité de service
- Outils et supports de communication
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques rédactionnelles de supports de communication