

### ❖ Appellations

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Cadre de direction des services centraux de l'Administration                            | <input type="checkbox"/> Directeur régional / Directrice régionale des services déconcentrés de l'État |
| <input type="checkbox"/> Cadre dirigeant / dirigeante d'administration centrale                                  | <input type="checkbox"/> Inspecteur général / Inspectrice générale de l'Administration                 |
| <input type="checkbox"/> Cadre dirigeant / dirigeante d'un service territorial                                   | <input type="checkbox"/> Responsable d'un service déconcentré de l'État                                |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice des services déconcentrés de l'Administration                    | <input type="checkbox"/> Responsable sectoriel / sectorielle de la fonction publique                   |
| <input type="checkbox"/> Directeur départemental / Directrice départementale des services déconcentrés de l'État | <input type="checkbox"/> Secrétaire général / générale de ministère                                    |

### ❖ Définition

Participe à la définition et à la conception des politiques des pouvoirs publics et coordonne les actions de l'Etat dans les services déconcentrés (en région, dans les départements).  
Peut contrôler et évaluer la mise en oeuvre des politiques des pouvoirs publics.

### ❖ Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible sur concours de la fonction publique d'Etat (Catégorie A) avec un Master (Master professionnel, diplôme de grandes écoles, ...) dans les secteurs du droit public, des sciences économiques, des sciences politiques, complété par une expérience professionnelle auprès de l'Administration de tutelle.  
Un casier judiciaire exempt de toute mention contradictoire est obligatoire.

### ❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein des Ministères et des Administrations Centrales, en relation avec de nombreux interlocuteurs ou institutions (Ministres, Parlementaires, organisations professionnelles, représentants de collectivités locales, ...).  
Elle varie selon le domaine d'application (développement économique, défense, affaires étrangères, ...) et le Ministère de rattachement.  
Elle peut impliquer une disponibilité et une mobilité géographique.

### ❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Concevoir les orientations et les objectifs stratégiques des programmes d'action des pouvoirs publics	Ec	<input type="checkbox"/> Management
<input type="checkbox"/> Définir les objectifs et les moyens des programmes d'action des pouvoirs publics et en négocier les financements	Es	<input type="checkbox"/> Techniques de prévention et de gestion de conflits
<input type="checkbox"/> Décliner les programmes d'action aux niveaux régionaux, départementaux ou auprès d'établissements publics	Ec	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Contrôler et évaluer la mise en oeuvre et l'application des décisions du Gouvernement (enquête, audit, groupes de travail)	Ei	<input type="checkbox"/> Droit constitutionnel
<input type="checkbox"/> Réaliser un bilan d'actions	Ce	<input type="checkbox"/> Droit administratif

## ❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Proposer des solutions correctives <input type="checkbox"/> Proposer des axes d'amélioration <input type="checkbox"/> Coordonner les directions d'un Ministère ou d'une administration et répartir les activités entre les responsables de service <input type="checkbox"/> Animer une réunion	Er E Ec Se	<input type="checkbox"/> Finances publiques <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Législation sociale <input type="checkbox"/> Techniques de communication <input type="checkbox"/> Gestion de projet <input type="checkbox"/> Gestion budgétaire <input type="checkbox"/> Techniques d'animation d'équipe

## ❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Définir des programmes d'action des pouvoirs publics	Ec	<input type="checkbox"/> Administration centrale <input type="checkbox"/> Politique extérieure <input type="checkbox"/> Politiques publiques <input type="checkbox"/> Défense nationale <input type="checkbox"/> Développement économique <input type="checkbox"/> Aménagement du territoire
<input type="checkbox"/> Préparer des projets de loi ou de règlements pour le Gouvernement et élaborer des documents de présentation pour le Parlement	Ei	
<input type="checkbox"/> Vérifier le respect de la réglementation et de l'utilisation des fonds publics par les administrations déconcentrées, les Établissements publics et les organismes bénéficiaires	C	
<input type="checkbox"/> Animer des commissions et en effectuer le compte rendu auprès des instances parlementaires, des observatoires	Sc	
<input type="checkbox"/> Assister un Ministre dans l'orientation et l'élaboration de la politique des pouvoirs publics et dans la conduite des affaires du Ministère	Ec	

## ❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Ministère / Administration centrale	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'État	

## ❖ Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

Fiches ROME proches

Aucun emploi métier proche répertorié pour cette fiche ROME

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

#### **K1401 - Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics**

- Toutes les appellations

#### **K1405 - Représentation de l'État sur le territoire national ou international**

- Toutes les appellations

#### **K1401 - Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics**

- Toutes les appellations

#### **M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public**

- Toutes les appellations