



Cartographie des métiers LPO

- 31 fiches métiers réparties en 5 familles (*cf. pages ci-après*)
- 6 fiches fonctions (*cf. pages ci-après*)



Fiches métiers LPO			Familles de métiers	Nombre
Administrateur (trice) web et supports	Agent technique	Assistant(e) administratif	Administratif	8
Assistant(e) de gestion	Chargé (e) des SI	Comptable		
Juriste	Lobbyiste / chargé (e) des relations institutionnelles			



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Administratif

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

ADMINISTRATEUR WEB ET SUPPORTS

FINALITES DU METIER :

Le métier d'administrateur web et supports est basé sur l'assistance et la maintenance informatique de la LPO et l'animation des outils Internet et intranet en relation avec les utilisateurs.

Il (elle) met en place des projets dans son domaine d'activités.

Le titulaire peut être correspondant de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

MISSIONS ET ACTIVITES SPECIFIQUES :

Coordonner les projets et les systèmes web LPO (intranet, Internet et extranet) :

- Développe les outils Internet et intranet en termes d'architecture et de mise en forme,
- Met en ligne les actualités au plan technique et/ou éditorial,
- Assure une veille technique et thématique sur l'environnement de la LPO,
- Gère les relations avec les hébergeurs et fournisseurs d'accès,
- Assure un référencement sur les moteurs de recherche,
- Assure une veille technologique.

Administrer techniquement les plates-formes web (hébergements, domaines, messageries...) :

- Développe les outils multimédias (mailings, vidéos, sites, réseaux sociaux),
- Se charge de la gestion technique des e-mailings,
- Assure les suivis statistiques (trafic, etc.).

Assister les utilisateurs du réseau informatique de la LPO :

- Identifie et analyse les dysfonctionnements (matériels, logiciels),
- Procède à l'assistance des utilisateurs en cas de difficulté ou de panne,
- Assure une maintenance de proximité des matériels (1^{er} niveau),
- Installe les paramètres des postes de travail,
- Assure la sauvegarde des données,
- Assure une veille technologique.

Développer l'utilisation du web :

- Assiste ou accompagne les utilisateurs dans l'appropriation technique des outils,
- Définit des projets d'extension, de modification du réseau,
- Développe des tableaux de bord de performance du réseau,
- Participe ou met en place des solutions techniques pour accroître le trafic sur les sites web,
- Développe de nouvelles applications en lien avec les réseaux sociaux et smartphones.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Proposer des solutions d'évolution technique,
- Accompagner ces évolutions en lien avec des partenaires externes,
- Effectuer des formations sur les plates-formes de contenu.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Technologies de l'information et de la communication
- Informatique (systèmes d'exploitation, réseau, fonctionnement d'un ordinateur, sécurité informatique)
- Langages informatiques
- Bases de données
- Environnement Internet (techniques et outils de développement web)
- Droit de la propriété intellectuelle, droit des TIC
- Loi Informatique et Libertés, Loi LCEN (économie numérique)
- Règles de diffusion et de communication de l'information

Savoir-faire :

- Administration et gestion de bases de données
- Création et animation de pages web
- Ecriture web
- Gestion des réseaux sociaux
- Hébergement, référencement de site web
- Résolution des dysfonctionnements
- Normes et procédures de sécurité
- Installation et paramétrage de poste de travail
- Résolution des problèmes informatiques

Capacités :

- Organisation
- Adaptabilité, écoute
- Esprit d'initiative, créativité
- Réactivité
- Autonomie
- Rigueur et méthode
- Curiosité (évolutions technologiques)

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est sensible aux évolutions de l'organisation interne du travail et au développement des bases de données et des plateformes de documents partagés. De nouvelles fonctionnalités se développent : applications mobiles, visioconférence, conférence téléphonique, facilitant la communication à distance. Il est affecté par l'évolution des matériels et logiciels de bureautique et l'évolution des règles en matière de

web. Il est également affecté par l'évolution des fonctionnalités du web et par le développement de l'usage des réseaux sociaux (actions de webmarketing).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Métier sédentaire, sur poste informatique, s'exerçant en bureau au siège ou dans une antenne de la LPO.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Fatigue oculaire et troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau III, IV et II. Niveau BAC + 2 / + 3 (informatique, technologie réseaux et télécommunications, administrateur des systèmes et réseaux...) et de niveau Master 2 (informatique et/ou gestion de projet).

Formation, parcours professionnel :

Expérience conseillée sur ce type de poste (tous environnements professionnels). Sensibilité au milieu associatif et aux valeurs portées par la LPO.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : chargé des SI, responsables de service, directeurs de pôle, rédacteur web, chargé de développement vie associative, gestionnaire boutique, animateur de réseau, tous salariés de la LPO.

En externe : fournisseurs, prestataires web et informatique, associations naturalistes partenaires de la LPO...

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes : Administrateur web bases de données / Webmaster/webmestre

Évolution : Chargé des SI LPO, responsable de service

Classification : Groupe D

LIEN AVEC LES REFERENTIELS :

Code ROME :

M1801 Administration de SI / bases de données

E 1101 Animation de site multimédias

I 1401 Maintenance informatique et bureautique

Code RIME :

FPESIC 08 Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication

FPESIC16 Assistant support

COM07 Chef de projets multimédias

CNFPT :

05/A/07 Chef de projets multimédias

04/A/06 Administrateur systèmes et bases de données

12 /A/06 Chargé de support et services des systèmes d'information

Répertoire des métiers ATEN :

Webmaster Grands Sites, PNX

Administrateur réseaux et systèmes PNX

Fiche fonction Référent informatique/administrateur web PNR

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Informaticien dans un organisme dédié à la biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Administratif

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

AGENT TECHNIQUE

FINALITES DU METIER :

L'agent technique assure la réalisation et le suivi de travaux d'entretien d'un site géré par la LPO ou d'un local ou d'équipements dont il a la charge. Il (elle) contribue à maintenir en état de fonctionnement les équipements et le matériel de la LPO.

Il préserve les espaces naturels et les sites extérieurs en restaurant leur intégrité biologique, paysagère et patrimoniale et en assurant leur accessibilité au public (RN gérées par la LPO).

Il (elle) effectue les travaux d'entretien et de maintenance dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de confort des usagers, et le cas échéant en relation avec des entreprises extérieures.

Il (elle) peut se spécialiser dans une activité technique spécifique (équarrissage, etc.).

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Réaliser des travaux d'entretien ou d'aménagement de Réserves Naturelles :

- Effectue des travaux de gestion et d'entretien des sites (réalisation de passerelles, caillebotis, pose ou réfection de barrières, plantation de haies, débroussaillage, élagage d'arbres, fauchage, abattage, etc.),
- Installe et entretient des équipements placés sur le terrain (bancs, barrières, signalétique, tables d'orientation, panneaux de mesures, etc.),
- Effectue des travaux de restauration de petit patrimoine (joints, maçonnerie, couverture, etc.),
- Monte et démonte les équipements saisonniers et temporaires (stands pour des manifestations),
- Applique les consignes et les règles de sécurité,
- Nettoie les sites, enlève les déchets,
- Apporte une aide au suivi de chantier assuré par des entreprises spécialisées,
- Assure l'entretien des infrastructures liées aux pâturages tels que clôtures ou abris.

Assurer l'entretien du matériel et des équipements :

- Gère le matériel de la LPO,
- Prépare, contrôle et assure le suivi des matériels,
- Diagnostique les pannes et les dysfonctionnements,
- En cas d'incident, élabore un diagnostic, sécurise et intervient éventuellement ou fait intervenir des fournisseurs,

- Contrôle les travaux réalisés par les fournisseurs,
- Assure l'entretien courant du matériel thermique (graissage, vidange, réparation des pannes, nettoyage, maintenance de batteries, etc.),
- Evalue les besoins, commande des pièces et réalise des réparations de premier niveau,
- Assure le suivi des véhicules de service et de location (vérification des niveaux, pressions des pneus, dépannages de premier niveau, nettoyage courant...),
- Se charge du dépôt des véhicules en réparation,
- Prépare les véhicules et le matériel nécessaire pour les chantiers,
- Assure le rangement du matériel.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Assurer le nettoyage de locaux, bureaux, ateliers,
- Assurer la manipulation et les soins d'animaux sauvages,
- Intervenir en qualité d'équarrisseur pour le compte d'éleveurs (LPO antenne Grands Causses),
- Manipuler des produits,
- Effectuer une veille écologique sur les sites afin de mesurer l'impact de la fréquentation,
- Contribuer à renseigner la base de données faune / flore,
- Assurer un lien régulier avec les différents utilisateurs des sites (agriculteurs, chasseurs, pêcheurs...),
- Assurer des tournées de distribution de documents,
- Informer le cas échéant le public sur les actions réalisées,
- Installer une salle en vue d'une réunion (sonorisation, tables, chaises, banderoles, etc.),
- Préparer des buffets (commandes, retrait des marchandises, installation, etc.),
- Intervenir en administratif simple sur ses activités (demandes de devis, préparation de bons d'achat de fournitures et de consommables techniques...).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

Mission, organisation et fonctionnement de la LPO

- Techniques d'entretien d'espaces naturels
- Connaissance des espaces naturels (prairies, forêts, berges, etc.)
- Connaissances en matière de faune, flore et milieux naturels locaux
- Techniques d'aménagement relatives à l'accessibilité des sites pour les personnes en situation de handicap
- Eléments techniques (de base ou approfondis) dans différents corps de métiers (plomberie, soudure, maçonnerie, électricité, électrotechnique, fluides, téléphonie et réseaux, etc.)
- Mètres
- Procédures et consignes (hygiène, sécurité, incendie)
- Réglementation (sites naturels, sécurité des publics)

Savoir-faire :

- Diagnostiquer une panne, un dysfonctionnement
- Réaliser une réparation de premier niveau
- Lecture de plans, de notices techniques
- Procéder à l'entretien courant du matériel et des équipements
- Conduite de travaux.
- Maniement d'outils en toute sécurité
- Savoir se repérer géographiquement (carte, terrain)
- Reconnaître et mettre en œuvre des techniques de lutte contre les espèces envahissantes/invasives
- Assurer la tenue d'un journal
- Veille technique et réglementaire

Capacités :

- Travail en équipe
- Rigueur
- Sens de l'observation, analyse
- Organisation, méthode
- Réactivité
- Anticipation au plan technique
- Respect des normes et règles d'hygiène et de sécurité
- Curiosité, créativité
- Autonomie sur le terrain
- Aptitude au travail manuel

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est sensible aux évolutions des normes et des règlements impliquant une mise à jour régulière des savoirs techniques (évolutions techniques du matériel et des équipements, normes de sécurité, entretien et réparations courantes de nouveaux matériels) ainsi que par l'utilisation plus courante de l'informatique (messagerie, rapports d'activités). Il a tendance à intégrer des techniques spécifiques au génie écologique (impact des aménagements sur la biodiversité, évolution des techniques de travail sur le terrain). Les démarches écoresponsables prennent de l'importance (éco matériaux, tri des déchets, recyclage). L'entretien de matériel de communication audiovisuel et digital prend de l'ampleur en fonction de l'équipement du site.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier est exercé au sein d'une équipe, le cas échéant sur une ou plusieurs réserves naturelles de la LPO en fonction des nécessités de service. S'exerçant essentiellement en extérieur, il demande de bonnes capacités physiques et une certaine autonomie. Il peut également s'exercer en atelier (préparation de matériels, maintenance technique, etc.). L'activité implique des déplacements quotidiens.

L'agent technique utilise du matériel spécifique (mini pelle pour le creusement de mares, engins spécifiques dans le cadre de chantiers, matériels thermiques et mécaniques tels que tronçonneuse, débroussailleuse, tondeuse à gazon, perceuse, meuleuse, quad, batteries...). La tenue de sécurité est obligatoire (casques de chantier, gants et bottes de sécurité, pantalons anti coupures, etc.) ainsi que le respect des procédures de sécurité et procédures internes.

Le cas échéant, lorsque le travail n'est pas confié à une entreprise extérieure, les interventions techniques sur les bâtiments et les équipements supposent l'obtention préalable de certificats d'aptitudes assez variés (électricité, travaux en hauteur, CACES certificat d'aptitude à la conduite en sécurité, etc.).

Le travail s'effectue aussi bien en intérieur et en extérieur et par tout temps, de jour comme de nuit ; il nécessite une grande disponibilité et réactivité en fonction du caractère urgent de certaines interventions. Des astreintes de nuit et de week-end sont possibles. Port obligatoire d'équipements de sécurité adaptés.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Evolution en milieu naturel isolé (risques de coupures, chutes...), risques liés aux piqûres de tiques (maladie de Lyme) ou autres agents infectieux (leptospirose...)

Risques inhérents à l'utilisation de matériel technique et de matériels ou outils potentiellement dangereux, ainsi qu'à l'évolution sur un chantier. Port de charges lourdes.

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau IV : formation à l'entretien des espaces ruraux (bac pro « aménagement paysager », « gestion des milieux naturels ») ou de formations

spécifiques délivrées par les maisons familiales rurales ou dans le cadre des emplois aidés pour des chantiers d'insertion (contrat d'insertion).

Formation, parcours professionnel :

Expérience technique en milieu naturel, en travaux de terrain, en travaux de bâtiment, (menuiserie, bûcheronnage, électromécanique, etc.), en collectivité, en association ou en entreprise. Une formation initiale technique (électromécanicien, menuiserie) peut être un plus. Une formation sur les règles de sécurité est indispensable.

Un niveau de sauveteur secouriste au travail peut être appréciable.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable équipe, conservateur, responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : secrétaire général exécutif, conservateur, responsable équipe, gardes techniciens, animateur (trice), agent d'accueil, chargé(e) d'études, assistant(e)s administratifs

En externe : agents des services techniques (collectivités), usagers des sites gérés par la LPO (propriétaires, exploitants agricoles ou forestiers, entreprises, élus locaux...), prestataires et participants des chantiers d'insertion, fournisseurs (travaux, équipements, matériels, entretien véhicules...).

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Agent d'entretien ou agent technique (collectivités, associations, entreprises...)

Evolution :

Technicien(ne) de gestion de sites, technicien pastoral CEN

Responsable équipe technique (tous gestionnaires d'espaces naturels)

Classification : Groupe A & B

Le groupe A s'applique au salarié qui intervient sur un type de tâche simple, et sous contrôle direct d'un autre salarié, dont il peut demander l'appui technique direct. Le groupe B s'applique au salarié maîtrisant les outils et les procédures en faisant preuve de l'autonomie demandée.

Code ROME :

A1202 Entretien de l'espace naturel.

I/12/03 Maintenance des bâtiments et des locaux

Code RIME :

Non défini

CNFPT :

16/C/18 Jardinier des espaces horticoles et naturels

02/C/14 Agent d'entretien polyvalent

Répertoire des métiers ATEN :

Agent d'entretien des espaces naturels et équipements (PNR),

Agent technique des espaces naturels CEN,

Agent d'entretien de l'espace Grands Sites,

Agent technique RN,

Ouvrier PNX...

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Agent d'entretien du patrimoine naturel et paysager



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO
Famille : Administratif

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (IVE)

FINALITES DU METIER :

L'assistant(e) administratif (ive) a en charge les tâches de gestion administrative et de secrétariat nécessaires au fonctionnement d'un pôle, d'un service ou d'un poste. Il (elle) apporte un soutien administratif à un service ou à l'ensemble des salariés de la LPO au plan du suivi des dossiers, des procédures administratives, de la logistique des réunions ou des missions générales de la LPO.

L'assistant(e) administratif (ive) est polyvalent(e) ou peut se spécialiser selon l'organisation de la LPO dans un ou plusieurs domaines d'activités : ressources humaines, assistance commerciale boutique LPO, moyens généraux, finances et comptabilité (voir dans ce dernier cas la fiche métier « assistant de gestion »).

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer des tâches de secrétariat :

- Gère le courrier entrant et sortant général de la LPO (enregistrement, ouverture, affectation, affranchissement),
- Filtre les appels téléphoniques, gère la messagerie électronique générale du service /pôle ou de la LPO,
- Réceptionne et envoie les télécopies,
- Assure la frappe et la mise en forme de courriers et de documents,
- Assure le tri, le classement, la mise à jour des fichiers et bases de données, l'archivage des documents,
- Assure la transmission des informations en interne, répond aux demandes des salariés,
- Assure la reproduction de documents,
- Assure le classement, la mise à jour des fichiers et des bases de données, l'archivage de documents.
- Intervient lors de réunions institutionnelles et techniques de la LPO : coordination et organisation, secrétariat des réunions (réunions internes de travail et d'équipe, de direction, réunions externes),
- Apporte une assistance sur l'organisation de séminaires ou de formations.

Et / ou, selon l'organisation concernée :

Assurer la vente de produits boutique LPO :

- Gère les appels et les courriers entrants,
- Assure la prise de commande des produits (au téléphone, par courrier, par internet),
- Se charge d'apporter des conseils aux clients,
- Vérifie la disponibilité des produits en stock,
- Prépare des devis,
- Enregistre les règlements (acompte, solde),
- Transmet les commandes au service logistique (agent logistique),
- Actualise les statistiques de ventes,
- Prépare les produits pour les opérations de promotion (salons),

Se charger de la gestion administrative de la boutique (achats, stocks) :

- Intervient en matière d'achats des produits
- Intervient dans la gestion de la relation avec les fournisseurs
- Contrôle les bordereaux de réception et se charge des rapprochements avec les commandes fournisseurs
- Se charge d'enregistrer les factures fournisseurs et de préparer les bons à payer fournisseurs
- Traite les réclamations et les retours
- Participe aux saisies et au contrôle d'inventaire

Intervenir en gestion du personnel et gestion RH :

- Traite les sollicitations des interlocuteurs,
- Rédige des courriers,
- Assure la circulation de l'information entre les RH et les différents services de la LPO,
- Assure la gestion administrative des contrats de travail des salariés de la LPO France en amont et en aval (offre d'emploi, suivi des salariés, la gestion de la mutuelle employeur, visite médicale, reconstitution de carrière, fin ou rupture de contrats),
- Se documente sur l'offre disponible de formation,
- Met en œuvre le plan de formation professionnelle (gestion et actualisation),
- Assure les convocations et l'organisation matérielle des formations,
- Accueille des prestataires en lien avec la fonction RH,
- Gère les stagiaires de la LPO France en termes administratif,
- Tient à jour les annuaires et listes de diffusions liées aux salariés LPO (lignes téléphoniques directes, adresses de messagerie...).

Assurer les activités liées à la vie associative :

- Gère les appels et les courriers entrants et sortants,
- Se charge de la saisie des règlements (adhésions, dons),
- Enregistre les demandes de prélèvements,
- Gère et adresse les reçus fiscaux aux bénéficiaires,
- Actualise les fichiers concernés (changements d'adresse, début ou fin d'abonnement, liste d'adhérents à jour de cotisation...),
- Réalise un état mensuel des adhérents à jour de cotisation.

Intervenir sur les moyens généraux :

- Gère les dossiers liés aux assurances des bâtiments, aux véhicules de la LPO,
- Assure le suivi des relations avec les fournisseurs (bureautique, téléphonie),
- Intervient sur la négociation prix avec les fournisseurs,
- Gère les relations avec le bailleur (propriété de bâtiments au siège de la LPO).

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Effectuer des déplacements pour des salons ou manifestations en lien avec le service concerné ou le pôle,
- Concevoir des outils et des tableaux de bord,
- Participer à des réunions et en assumer le compte-rendu et la diffusion,
- Participer à la collecte et à la mise en forme des informations nécessaires au bilan des activités (tableaux de bord, bilans, budget prévisionnel, etc.),
- Apporte le cas échéant un renfort à la préparation et à l'expédition des commandes (boutique LPO).
- Actualiser et archiver les informations professionnelles et réglementaires,
- Se déplacer pour accompagner son responsable,
- Coordonner des personnes rattachées au service avec une responsabilité d'encadrement par délégation (selon expérience).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Fonctionnement et organisation interne de la LPO
- Règlement intérieur
- Rouages administratifs
- Gestion administrative
- Règles typographiques et de mise en page
- Procédures commande publique / achats
- Bureautique
- Notions de droit du travail
- Règles de base de la comptabilité
- Notions de législation fiscale (vie associative)
- Logiciels bases de données / commercial
- Procédures de vente (boutique LPO)
- Techniques d'accueil téléphonique
- Anglais (notions)

Savoir-faire :

- Expression orale et écrite
- Assemblage et mise en forme de documents
- Organisation et planification du travail
- Organisation de réunions (statutaires ou techniques)
- Communication (expression et rédaction)
- Gestion et suivi de budget
- Gestion administrative
- Gestion de personnel, gestion RH (RH)
- Gestion de moyens généraux (moyens généraux)
- Techniques de classement et d'archivage
- Techniques d'achat
- Techniques de vente (boutique LPO)
- Gestion de stock (boutique LPO)
- Bureautique et informatique

Capacités :

- Amabilité
- Capacités relationnelles

- Ecoute
- Rigueur, méthode
- Sens de l'organisation, réactivité
- Logique
- Disponibilité
- Respect des procédures et des délais
- Discrétion, respect de confidentialité (RH)
- Aptitudes au travail en équipe
- Réactivité, initiative et anticipation

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est sensible aux évolutions de l'organisation interne du travail et aux évolutions des pratiques administratives des partenaires de la LPO (augmentation de la part consacrée au volet administratif des dossiers).

Il est affecté par l'évolution des matériels et logiciels de bureautique et l'évolution des règles en matière de comptabilité, de fiscalité et de commande publique et celles liés à la gestion de personnel (droit du travail, droit de la formation...). Le métier est impacté par le développement de la messagerie et l'évolution des activités du service ou du pôle concerné.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Il s'agit d'un métier sédentaire, sur poste informatique, s'exerçant en bureau au siège ou dans un site ou une antenne de la LPO, en assistantat classique ou spécialisé dans un domaine particulier (gestion du personnel, gestion de dossiers administratifs spécifiques, vie de l'association, comptabilité, gestion boutique, relations fournisseurs, moyens généraux, etc.). Il peut être exercé pour une direction de la LPO.

Maîtrise des outils de bureautique et des logiciels de bureautique et de gestion. Un logiciel commercial spécifique est utilisé dans le cadre des ventes de la boutique LPO.

Déplacements ponctuels possibles (réunions, assemblées générales, etc.).

Voir en complément fiches métiers « assistant de gestion », « gestionnaire de boutique », « assistant de direction ».

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Fatigue oculaire et troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau V, IV ou III en secrétariat administratif mais le plus souvent BTS assistant de gestion ou de direction.

Formation, parcours professionnel :

Expérience conseillée en secrétariat, gestion administrative et commerciale dans une association ou une entreprise. Maîtrise de logiciels bureautiques.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Responsable de service ou directeur de pôle

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, directeur de pôle, assistant de gestion, comptable, gestionnaire de boutique, administrateur (trice) web et supports, agent logistique, secrétariat général exécutif, tous salariés de la LPO.

En externe : chargé(e)s de mission et agents administratifs (préfecture, administrations, collectivités et associations partenaires de la LPO), fournisseurs divers (assureurs, matériel de bureau, véhicules, garages, sociétés de coursiers, etc.), administrateurs et adhérents de la LPO, bailleurs (bâtiments en location), tous visiteurs et usagers de la LPO.

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Assistant administratif et comptable dans tout organisme, institution ou association
Assistant de direction

Evolution :

Responsable de service administratif ou de moyens généraux
Responsable de vie associative
Responsable des ventes ou d'une équipe commerciale (pour l'aspect commercial du métier)
Responsable des ressources humaines (pour l'aspect RH du métier)

Classification : Groupe B & C suivant la responsabilité et l'autonomie plus ou moins grande dans les tâches.

Code ROME :

M 1602 Opérations administratives - M 1607 Secrétariat - D 1401 Assistant commercial
M 1501 Assistanat en ressources humaines - M 1605 Assistanat technique administratif
M 1701 Administration des ventes

Code RIME :

FPEADM05 Assistant administratif

CNFPT :

05/A/02 Agent de gestion administrative

Répertoire des métiers ATEN :

Assistant administratif (tous référentiels)

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Secrétaire, assistant administratif dans un organisme dédié à la biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Administratif

DATE D'EMISSION : 12/10/2015

FICHE METIER

ASSISTANT(E) DE GESTION

FINALITES DU METIER :

L'assistant(e) de gestion apporte un soutien technique à la gestion administrative et financière de la LPO. Il (elle) a la responsabilité de la bonne fin des dossiers administratifs et financiers dans le cadre des missions qui lui sont confiées. Il (elle) peut intervenir en termes de mise en place, de suivi et d'analyse du budget global de la LPO, en lien avec le directeur de pôle ou le directeur général.

Il (elle) propose à son responsable hiérarchique la mise en place de nouveaux outils de gestion ainsi que l'adaptation des outils de gestion existants. Il (elle) est garant de l'intégrité des informations confidentielles circulant dans son pôle et au sein de la LPO.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Gérer des dossiers au plan financier ou administratif :

- Se charge du suivi administratif et financier des dossiers liés à l'activité opérationnelle de la LPO (instruction, aide au montage, gestion, suivi des dossiers, relationnel avec les partenaires financiers),
- Assure la tenue et le suivi de tableaux de bord,
- Etablit des rapports financiers et des rapports d'activités pour les financeurs (collectivités locales, État, administration européenne, établissements partenaires),
- Assure un rôle de veille et d'alerte au plan de la gestion des dossiers et des budgets.

Intervient sur des dossiers spécifiques liés à la gestion :

Se charger des legs et des donations :

- Envoie la documentation sur demande dans le cadre de projets légataires,
- Gère les dossiers *ante mortem* d'intentions de légation,
- Gère les dossiers *post mortem* jusqu'au solde du legs (relance, fournitures de pièces administratives et de documents fiscaux spécifiques pour les bénéficiaires d'assurances vie...),
- Assure le suivi des donations de terrains avec les notaires,
- Réceptionne l'information des notaires concernant les legs,
- Prépare les documents pour passage en CA.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Créer ou améliorer des outils de gestion et de suivi,
- Participer à la logistique d'évènements de la LPO,
- Se charger de gérer des dossiers administratifs spécifiques (voir « fiche métier assistant administratif »).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Fonctionnement et organisation de la LPO
- Techniques comptables
- Logiciels de comptabilité
- Procédures administratives et financières
- Commande publique
- Droit notarial, droit lié aux legs
- Gestion administrative
- Bureautique

Savoir-faire :

- Expression orale et écrite
- Organisation et planification du travail
- Gestion et suivi de budget associatif
- Gestion administrative
- Techniques de classement et d'archivage
- Gestion des priorités
- Bureautique (Pack Office)

Capacités :

- Rigueur, méthode
- Sens de l'organisation, réactivité
- Logique
- Disponibilité
- Respect des procédures et des délais
- Discrétion (finances)
- Aptitudes au travail en équipe
- Autonomie

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est sensible aux évolutions de l'organisation interne du travail, à l'actualité des dossiers opérationnels à traiter et aux évolutions des pratiques administratives et financières des partenaires de la LPO.

Il est affecté par l'évolution des matériels et logiciels de bureautique et l'évolution des règles en matière de comptabilité, de fiscalité et de commande publique.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Métier sédentaire, sur poste informatique, s'exerçant en bureau au siège de la LPO. Il réclame de l'organisation (gestion des priorités en matière de gestion administrative et financière), de l'anticipation et s'exerce avec une certaine autonomie.

Maîtrise des outils de bureautique et des normes de comptabilité, logiciels de bureautique, de comptabilité et de gestion. Une partie des activités de la LPO est non assujettie à la TVA.

Rares déplacements (réunions, évènements etc.).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Fatigue oculaire et troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).
Surcroît d'activités saisonnières liées au respect des échéances comptables et fiscales et aux procédures internes de la LPO.

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau V, IV ou III en comptabilité et secrétariat administratif mais le plus souvent BTS comptabilité ou assistant de gestion (avec notions juridiques et comptables).

Formation, parcours professionnel : Expérience conseillée en comptabilité et gestion administrative dans une association.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : (selon l'organisation)

Secrétariat général exécutif, directeur de pôle, comptable, responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : directeur de pôle, responsable de service, comptable, assistant administratif, chargé de partenariats, chargé de collecte, ensemble des salariés de la LPO (en fonction des dossiers traités)

En externe : membres des réseaux LPO et des réseaux naturalistes, partenaires extérieurs de la LPO (collectivités, syndicats mixtes, particuliers...), financeurs (organismes bancaires, fondations privées, mécènes...), clerks de notaire (gestion des legs).

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes : Assistant de gestion, agent ou assistant de gestion financière (tous organismes et entreprises)

Évolution : Contrôleur de gestion, responsable de gestion

Classification : Groupe C & D selon l'importance des dossiers (budget, durée, interlocuteurs...) et le niveau de technicité.

Code ROME :

M 1602 Opérations administratives
M 1605 Assistanat technique et administratif
M 1607 Secrétariat
M 1203 Comptabilité

Code RIME :

FPEGBF06 Chargé de prestations financières
FPEADM05 Assistant administratif

CNFPT :

05/A/02 Agent de gestion administrative
07/A/04 Agent de gestion financière budgétaire ou comptable

Répertoire des métiers ATEN :

Assistant administratif et financier PNR
Assistant services financiers PNX

Répertoire des métiers de la biodiversité : Secrétaire, assistant administratif dans un organisme dédié à la biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Administratif

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

CHARGE(E) DES SI

FINALITES DU METIER :

Le (la) chargé(e) des SI (systèmes d'information) pilote le système d'information de la LPO, en assure la gestion courante et veille à la cohérence de son évolution, sous l'autorité du secrétaire général exécutif.

Métier support en développement, il (elle) doit assurer la cohérence entre la gestion des SI et les métiers de la LPO. Il (elle) homogénéise, normalise et optimise la gestion des SI. Son champ d'intervention comprend l'ensemble des systèmes d'information des réseaux de la LPO.

MISSIONS ET ACTIVITES SPECIFIQUES :

Piloter la stratégie en matière de système d'information :

- Analyse les besoins des pôles et des services de la LPO en matière de SI,
- Analyse les besoins des utilisateurs en matière d'organisation des SI,
- Définit la stratégie et l'orientation du SI, en lien avec la direction de la LPO,
- Élabore le schéma directeur des SI,
- Surveille les évolutions technologiques des SI,
- Propose des solutions techniques,
- Définit et met en œuvre une politique de sous-traitance.

Gérer et coordonner la mise en œuvre du système d'information :

- Élabore et met en œuvre un schéma directeur pluriannuel,
- Gère le budget du service,
- Procède au choix de réalisation, de traitement en interne ou de sous-traitance,
- Élabore des appels d'offre et des cahiers des charges fournisseurs/prestataires,
- Supervise des études d'architecture fonctionnelle et technique du système d'information,
- Encadre les prestataires de services et les AMO/MOE,
- Contrôle la conformité de la réalisation,
- Met en place des procédures, guide les salariés,

- Définit et met en œuvre une gestion des risques (sécurité, sauvegarde, confidentialité, fiabilité des systèmes d'information),
- Définit et contrôle l'application des procédures qualité et sécurité du SI,
- Assure l'inventaire et le suivi du parc informatique de la LPO,
- Programme les achats et les installations des postes de travail et des logiciels,
- Gère le parc informatique, bureautique et téléphonique,
- Assure une veille technique et juridique dans son domaine.

Piloter un service dédié :

(Voir fiche fonction « responsabilité de service »)

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené(e) à :

- Participer à la mise en place de solutions métiers (logiciels de comptabilité, gestion, etc.),
- Superviser l'assistance aux utilisateurs,
- Se charger de superviser la maintenance des applications internes,
- Contrôler et optimiser la sécurité des réseaux.

COMPETENCES ASSOCIEES :

Connaissances :

- Architecture et fonctionnalités d'un système d'information
- Environnement SI (en entreprise et collectivité)
- Marché de l'offre informatique, réseaux et téléphonie
- Matériels et acteurs du marché informatique
- Spécifications techniques dans son domaine de compétences
- Informatique (systèmes d'exploitation, réseau, fonctionnement d'un ordinateur, sécurité informatique)
- Normes et procédures de sécurité
- Environnement Internet (techniques et outils de développement web)
- Téléphonie
- Management
- Bureautique

Savoir-faire :

- Analyse et retranscription des besoins utilisateurs au plan technique
- Élaboration de schéma directeur
- Études d'opportunité et de faisabilité
- Mise en place et gestion des SI
- Montage et conduite de projets informatiques
- Gestion de retro plannings
- Gestion budgétaire
- Rédactionnel
- Animation de groupes de travail
- Animation d'équipe
- Conduite du changement
- Gestion du temps et des priorités
- Maîtrise bureautique

Capacités :

Anticipation, vision prospective

- Organisation, méthode

- Adaptabilité
- Aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe
- Sens du dialogue et de l'écoute
- Esprit d'initiative, créativité
- Réactivité
- Force de proposition
- Autonomie
- Disponibilité

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est sensible aux évolutions techniques. Il est de plus en plus impacté par la transversalité et l'évolution des métiers internes (ressources, moyens, ensemble des pôles et services d'une organisation). Les notions de sécurité informatique et de sécurité des réseaux prennent de plus en plus d'importance. Le parc informatique évolue de plus en plus avec des solutions et des équipements mobiles (PC, téléphonie et bases de données).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Métier sédentaire, sur poste informatique, s'exerçant en bureau au siège ou dans un site de la LPO. Peu de déplacements. Activité soutenue dans les périodes de mise en place et de tests de réseaux, de migration informatique, de problèmes de sécurité informatique.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Fatigue oculaire et troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau III, IV et II. Niveau BAC + 2 / + 3 (Informatique, technologie réseaux et télécommunications, administrateur des systèmes et réseaux...) et de niveau Master 2 (informatique et/ou gestion de projet) avec expérience.

Formation, parcours professionnel :

Expérience du métier conseillée en milieu associatif, en entreprise, dans une SSII (société de services informatiques). Sensibilité aux objectifs et valeurs de la LPO.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Secrétaire général exécutif

Liens et réseaux professionnels :

En interne : secrétaire général exécutif, directeur(trice), directeur(trice) de pôle, tous responsables de service, comptable, administrateur(trice) web et supports, rédacteur web, chargé(e) de communication.

En externe : fournisseurs et prestataires en informatique, téléphonie, réseaux et systèmes d'information, chefs de projets informatiques des SI.

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Urbaniste des systèmes d'information (tous secteurs d'activité)

Evolution :

Directeur (trice) de systèmes d'information (association, collectivité, entreprise, tous secteurs d'activité)

Classification : Groupe D

LIEN AVEC LES REFERENTIELS :

Code ROME :

M1806 Conseil et maîtrise d'ouvrage en système d'information

Code RIME :

FPESIC001 Responsable des systèmes et réseaux d'information et de communication

CNFPT :

04/B/09 : Chef de projet études et développement des systèmes d'information

13/A/06 : Responsable des études et développement des systèmes d'information

Répertoire des métiers ATEN :

Responsable du système d'informations PNX

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non défini



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Administratif

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

COMPTABLE

FINALITES DU METIER :

Sous l'autorité d'un responsable de service ou du secrétaire général exécutif, le (la) comptable est responsable de l'imputation et de la saisie des écritures comptables, par l'enregistrement et le traitement des informations relatives aux mouvements financiers de la LPO. Il (elle) assure la gestion comptable et financière de la LPO en conformité avec la réglementation fiscale et la législation sociale du travail. Il (elle) contribue à l'élaboration du budget et suit son exécution par le suivi analytique des comptes par pôle et service. Il (elle) participe à l'élaboration des comptes annuels (bilan, compte de résultat, compte emploi des ressources).

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Elaborer et exécuter le budget :

- Participe à l'élaboration des documents budgétaires (budget de fonctionnement et budget d'investissement),
- Assiste le secrétaire général auprès des instances,
- Assure l'engagement et le suivi des dépenses/recettes,
- Suit l'avancement des dossiers administratifs et financiers.

Etablir et suivre la comptabilité :

- Vérifie les pièces justificatives et les imputations comptable et analytique des factures fournisseurs et des notes de frais des salariés,
- Enregistre les écritures correspondantes sur logiciel comptable selon la procédure de comptabilité analytique fixée par la direction,
- Enregistre les recettes des subventions accordées,
- Valide les écritures de ventes et de règlements liés à la facturation clients (prestations LPO),
- Assure le suivi des dettes et des créances et réalise le lettrage des comptes tiers,
- Passe les écritures d'inventaire de fin d'exercice et établit le bilan annuel ainsi que le compte de résultat,
- Facilite les contrôles de l'expert comptable et/ou du commissaire aux comptes,
- Assure le suivi des déclarations fiscales,
- Assure l'archivage, la sauvegarde et le classement des documents budgétaires et comptables.

- A en charge la facturation et la comptabilisation de prestations diverses (animations, mécénats...)

Suivre et contrôler la trésorerie :

- Etablit un budget de trésorerie, pour s'assurer de la pérennité et la capacité financière de la LPO,
- Gère les contacts techniques avec les banques, négocie ou participe le cas échéant à la négociation de prêts,
- Assure quotidiennement le suivi et l'enregistrement des opérations bancaires
- Gère les règlements clients et enregistre les paiements relatifs aux subventions obtenues
- Réalise les rapprochements bancaires,
- Prépare les paiements des salaires,
- Prépare les documents pour signature de mise en paiement (paiement fournisseurs, prestataires, bénévoles, salariés),
- Valide les fichiers de virements sur les sites Internet des banques,
- Effectue le suivi des encaissements des sites distants,
- Se déplace régulièrement à la banque pour effectuer des dépôts de chèques et d'espèces.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Assurer les travaux spécifiques liés à la paie (bulletins de salaires, déclarations de charges sociales et fiscales, etc),
- Coordonner le travail d'autres salariés dans le cadre d'arrêtés comptables périodiques,
- Préparer les éléments pour l'analyse de contrôle de gestion (indicateurs d'analyse, données).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Fonctionnement de la LPO
- Règles comptables générales (nomenclature, imputation, saisie)
- Instances, processus et circuits décisionnels d'attribution budgétaire (Europe, Etat, collectivités territoriales et locales)
- Principes et procédures d'élaboration et d'exécution budgétaire
- Fiscalité et opérations comptables spécifiques aux associations
- Droit (finances publiques, marchés publics)
- Législation et droit du travail (paie)
- Techniques de paie
- Comptabilité analytique
- Outils bureautiques
- Outils de gestion
- Procédures internes

Savoir-faire :

- Elaborer un budget prévisionnel
- Hiérarchisation des échéances
- Mise en place et contrôle de procédures
- Outils, logiciels de gestion comptable
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques

Capacités :

- Esprit analytique et de synthèse
- Esprit d'initiative

- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Organisation, méthode
- Rigueur, respect des délais
- Probité
- Réserve, discrétion et respect de confidentialité

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est affecté par l'évolution des règlements internes et des règles comptables et fiscales et l'évolution des modalités de financement des partenaires du LPO.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Métier nécessitant de l'autonomie. Activité sédentaire depuis le siège de la LPO. Horaires réguliers pouvant être dépassés en cas de dossiers particuliers et en période de clôture comptable.

Maîtrise des outils de bureautique et des règles de comptabilité, des logiciels bureautiques, de comptabilité et de gestion. Il (elle) effectue les opérations comptables quotidiennes. La comptabilité de la LPO impose le traitement d'un report comptable annuel en fonction de l'avancement de la consommation des crédits (report au premier trimestre de l'année suivante), imposant du travail d'écriture supplémentaire.

Les activités de la LPO sont pour partie assujetties à la TVA et pour partie non assujetties à la TVA, ce qui impose deux journaux comptables.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Troubles musculo-squelettiques et fatigue oculaire (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Le métier de comptable s'exerce à partir d'une formation de niveau III, BAC +2 dans le domaine de la comptabilité et de la gestion (BTS comptabilité gestion des organisations) ou un diplôme spécifique DCG (diplôme de comptabilité et de gestion) avec une solide expérience.

Formation, parcours professionnel :

Expérience professionnelle en comptabilité en entreprise, idéalement dans le cadre d'une association. Expérience de la gestion et du contrôle budgétaire.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service, secrétaire général exécutif

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsables de services, directeur (trice) de pôle, assistant(e)s de gestion, gestionnaire de boutique, assistant(e)s administratifs, chargé(e) de développement vie associative

En externe : expert comptable, commissaire aux comptes, fournisseurs, services déconcentrés de l'état, établissements publics financeurs, techniciens des collectivités territoriales, banques, éditeurs de logiciels, etc.

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Comptable dans un espace naturel protégé ou tout autre organisme territorial ou institution

Évolution : Responsable administratif et financier

Classification : Groupe C & D selon le degré d'autonomie et de responsabilité

Code ROME :

M 1203 Comptabilité

M 1205 Responsable comptable et financier

Code RIME :

FPEGBF07 Chargé(e) de la mise en paiement ou en recouvrement de la comptabilité de l'état

CNFPT :

04/A/04 Responsable de gestion comptable

06/A/04 Coordonnateur budgétaire et comptable

Répertoire des métiers ATEN :

Comptable (tous référentiels)

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Comptable dans un organisme dédié à la biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Administratif

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

JURISTE

FINALITES DU METIER :

Sous l'autorité du directeur (trice) général de la LPO, le (la) juriste assure la veille, le conseil, l'expertise dans les domaines du droit de la nature et de l'environnement.

Exerçant un rôle d'expertise dans un domaine spécialisé du droit, il (elle) apporte assistance et conseil aux adhérents, aux services internes et aux associations locales LPO ainsi qu'à l'extérieur (grand public, autres associations, élus...), en assurant un conseil juridique et en transmettant à ce titre des connaissances et des savoir-faire, notamment par le biais d'analyses ou de formations.

Il (elle) met en œuvre les outils juridiques à sa disposition, notamment les actions gracieuses et contentieuses (civiles, pénales, administratives), pour protéger les espèces de faune et de flore sauvages et les espaces naturels. En ce sens, il (elle) cherche à obtenir, autant que possible, outre leur répression, l'évitement des atteintes ou la réparation des atteintes à l'environnement. Il (elle) travaille à obtenir une bonne application du droit de l'environnement, tout en visant à l'améliorer.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Mener des procédures de contentieux pénal et civil :

- Reçoit des alertes de la part d'agents commissionnés, assermentés, d'adhérents LPO ou de témoins (grand public),
- Vérifie les fondements juridiques des signalements émis,
- Dépose plainte le cas échéant auprès du procureur au nom de la LPO (atteintes à la biodiversité),
- Demande des sanctions aux atteintes,
- Requiert des réparations dans le cas de mesures alternatives au jugement,
- Rédige des conclusions adressées aux tribunaux et se porte partie civile pour obtenir réparation des atteintes à l'environnement et du préjudice moral et/ou matériel de la LPO,
- Représente ou fait représenter l'association lors de l'audience (juridictions judiciaires)
- Récupère les décisions de justice,
- Valorise les bonnes jurisprudences dans les réseaux spécialisés, dans la presse, en interne,
- Assure la gestion administrative et financière des procédures et le suivi des décisions de justice (recouvrement à l'amiable ou par huissier),
- Archive les dossiers.

Mener des procédures de contentieux administratif :

- Assure une veille spécifique (procédures d'enquêtes et de consultations publiques, arrêtés publiés au JO ou au recueil des actes administratifs départementaux),
- Analyse ces décisions au regard de leur légalité,
- Demande le cas échéant aux autorités décisionnaires le retrait de leurs décisions illégales (recours dit « gracieux »),
- Attaque le cas échéant les représentants de l'Etat (Ministère, préfecture) ou des collectivités territoriales en vue de l'annulation de leurs actes illégaux, en déposant des recours contentieux,
- Suit l'avancement des dossiers de contentieux,
- Engage, selon les motivations du rendu de jugement au pénal, une procédure auprès du tribunal d'appel,
- Représente ou fait représenter l'association lors de l'audience (juridictions administratives),
- Analyse la décision de justice rendue,
- Valorise les bonnes jurisprudences dans les réseaux spécialisés, dans la presse, en interne,
- Demande, le cas échéant, l'exécution des décisions de justice rendues,
- Archive les dossiers.

Assurer le conseil juridique :

- Apporte conseil, éléments de réponse et assistance juridique aux services internes et aux réseaux de la LPO (associations locales, partenaires, adhérents, grand public...),
- Réalise des études juridiques pour des services de la LPO (études de faisabilité juridique, état de la réglementation actuelle...),
- Assure la relecture des procès-verbaux dressés sur les RN gérées par la LPO,
- Rédige des actes juridiques courants,
- Prépare des courriers types pour des réponses aux questions récurrentes (service conservation, agents d'accueil, centres de soins, refuges...),
- Organise et anime des sessions de formation professionnelle pour les adhérents, bénévoles et associations LPO dans son domaine d'activité.

Assurer une veille juridique :

- Assure une veille sur diverses sources (code permanent environnement et nuisances, lettre du réseau juridique FNE, Journal Officiel de la République Française, Journal Officiel de l'Union Européenne, Recueils des Actes Administratifs, Lettre globale et locale, bulletins d'informations...),
- Assure un suivi de la réglementation, de la jurisprudence et des projets de textes juridiques et propositions de loi,
- Capitalise et analyse les retours d'expérience des membres de la LPO.

Informier le public des textes juridiques et valoriser l'activité de la mission juridique :

- Valorise les décisions de justice sur des supports LPO (site web et revues LPO), auprès du réseau des associations locales, de juristes spécialisés,
- Assure la vulgarisation de la réglementation et des textes juridiques (rédaction d'articles dans les supports LPO, la presse, lettres d'informations associatives, d'élus...).

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'association,
- Animer des échanges avec les correspondants juridiques du réseau LPO (création d'outils, analyse des besoins, organisation de formations...),

- Rédiger des propositions d'amendements pour le compte d'un groupe de travail de lobbying auprès des parlementaires, en lien avec des partenaires (Voir fiche métier « Lobbyiste / chargé des relations institutionnelles »).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Textes législatifs et réglementaires, et jurisprudence du domaine juridique concerné (environnement et chasse, urbanisme, rural, pénal, administratif, civil et dans une moindre mesure associatif)
- Institutions et procédures judiciaires et administratives
- Fonctionnement et métiers de la LPO et de ses partenaires
- Connaissances généralistes naturalistes (faune, flore, habitats)
- Méthodes pédagogiques adaptées aux adultes
- Bureautique

Savoir-faire :

- Rédactionnel sur des écrits de nature juridique (mémoires, textes normatifs, analyses, notes, plaintes, conclusions de partie civile, requêtes)
- Vulgarisation de textes juridiques
- Analyse et interprétation d'un texte de droit et d'une décision de justice
- Plaidoyer auprès de tribunaux
- Gestion du temps et des priorités
- Techniques de communication
- Techniques d'animation
- Ingénierie de formation
- Bureautique, bases de données

Capacités :

- Rigueur, méthode
- Qualités relationnelles (écoute, curiosité)
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Initiative
- Pédagogie
- Adaptabilité aux différents publics
- Aisance à l'oral
- Autonomie
- Réactivité
- Respect des délais (de recours...)
- Patience et disponibilité

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

L'émergence de nouveaux domaines du droit, la complexification de la réglementation, la judiciarisation de la société, entraînent des évolutions pour le métier de juriste.

Le développement des associations locales LPO, la sensibilisation grandissante des particuliers aux questions de biodiversité et les nouvelles technologies de communication amènent un nombre croissant de sollicitations et un volume plus important d'alertes.

Englobant l'ensemble de la biodiversité, le juriste LPO a nécessité à élargir ses compétences et ses connaissances juridiques sur d'autres aspects (de l'espèce à l'habitat, de la chasse à l'éolien, l'urbanisme...).

L'engorgement des tribunaux entraîne des mesures alternatives moins fédératrices, des délais de jugements et de clôture de dossiers plus longs qu'auparavant.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier de juriste demande de l'organisation et de l'autonomie (large autonomie de décision sur le volet pénal). Il s'exerce directement auprès du Directeur Général (administratif) et de façon transversale à l'ensemble de la LPO et de ses réseaux partenaires. Il est exercé pour partie de façon sédentaire et comprend des déplacements ponctuels (audiences, formations...). La responsabilité est forte en termes d'analyse et de conseil juridique. Le métier nécessite un suivi permanent de l'actualité, notamment en termes de jurisprudence. Utilisation de bases de données spécifiques internes comme externes (extranet BirdLife à l'échelle européenne, réseau juridique FNE...).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Travail sur écran (risques de troubles musculo-squelettiques, risques oculaires).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Master 2 en droit de l'environnement puis pénal ou droit public

Formation, parcours professionnel :

Expérience de juriste en cabinet d'avocats, dans le milieu associatif, idéalement avec une activité liée à la défense de l'environnement, avec un état d'esprit militant.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Sous l'autorité du directeur Général de la LPO

Liens et réseaux professionnels :

En interne : directeur (trice) général(e), directeurs de pôles, responsables de service, salariés des pôles conservation et vie associative, chargé de communication, chargé(e) d'éditions, chargé(e) de projets Outre-mer/International, tous salariés LPO concernés par la réglementation environnementale.

En externe : élus, bénévoles et salariés des associations locales LPO, adhérents LPO, réseau de juristes de l'environnement (RNF, FNE, Aten, groupe lobbying), avocats adhérents ou sympathisants de la LPO, procureurs, délégués, greffiers, juges d'exécution des peines, services administratifs (DDT, ONCFS, Onema, chef de bureau de la police de l'eau et de la nature, Ministère), gendarmerie, associations de défense de la nature (Bretagne Vivante, groupes ornithologiques des Deux-Sèvres, du Nord, du Roussillon, etc.), organismes dédiés à la biodiversité.

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Juriste environnement (association de défense de l'environnement, organisme dédié à la biodiversité)
Lobbyiste / Chargé(e) des relations institutionnelles LPO

Evolution :

Juriste pour de plus grandes ONG
Juriste au Ministère de l'environnement

Classification : Groupe D

Code ROME :

32142 Cadre juridique, conseiller juridique

Code RIME :

FPEEJUR01 Cadre juridique

FPEEJUR02 Consultant juridique

CNFPT :

01/A/03 Responsable des affaires juridiques

Répertoire des métiers de l'Aten :

Chargé d'affaires juridiques PNX

Juriste Grand Site de France

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Juriste environnement dans un organisme dédié à la biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Administratif

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

LOBBYISTE / CHARGE(E) DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES

FINALITES DU METIER :

Le ou la lobbyiste / chargé(e) des relations institutionnelles défend et représente les intérêts de la LPO auprès des hauts fonctionnaires ou d'élus nationaux et européens. Il (elle) surveille les projets de loi et les directives européennes. Il (elle) sélectionne les informations nécessaires à cette défense et représentation qu'il (elle) diffuse par la suite lors de congrès, séminaires, portes ouvertes, etc.

La finalité du métier est d'expliquer aux législateurs nationaux et européens l'impact des lois qu'ils se préparent à voter sur la biodiversité et de faire fléchir la décision publique selon les intérêts que défend la LPO.

Il (elle) est en charge de la promotion de l'image de marque de l'association, de ses produits et de ses missions auprès de décideurs publics.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

S'informer des projets de lois en préparation :

- Identifie les projets de lois, décrets ou directives,
- Recoupe les informations auprès des élus,
- Assure une veille législative permanente au plan national comme international.

Planifier et mettre en œuvre des actions de lobbying :

- Développe un réseau de partenaires auprès d'institutions ou d'associations afin de promouvoir les intérêts et les valeurs de la LPO,
- Rencontre régulièrement des élus et hauts fonctionnaires,
- Organise des événements permettant de faciliter des contacts avec des élus et hauts fonctionnaires (visites de terrain, conventions, conférences de presse...).

Rédiger des supports de communication dédiés :

- Conçoit des argumentaires et rédige des notes synthétiques,

- Participe à des supports de communication,
- Diffuse des informations ciblées auprès de ses réseaux dédiés.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Conseiller et apporter un appui technique aux services internes LPO dans les actions de communication,
- Intervenir ponctuellement auprès de partenaires de la LPO au plan du lobbying,
- Participer à des évènements stratégiques, des commissions de travail en qualité d'expert.

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances :

- Bonne culture générale
- Fonctionnement des institutions politiques nationales et européennes
- Très bonne connaissance de la LPO (valeurs, environnement économique, missions...)
- Normes rédactionnelles
- Réseaux stratégiques d'informations
- Projets de loi
- Bureautique
- Anglais

Savoir-faire :

- Bonne pratique des techniques de lobbying
- Capacité à rassurer et à développer des relations sur le long terme
- Techniques de communication
- Techniques rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Organisation d'évènements
- Aisance orale en français et en anglais

Capacités :

- Ecoute
- Enthousiasme et dynamisme
- Force de proposition et de persuasion
- Rigueur et organisation
- Diplomatie, discrétion
- Adaptabilité
- Charisme
- Disponibilité
- Autonomie

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier dépend de l'évolution des projets de loi et de la politique publique dans le domaine de la biodiversité et les domaines qui lui sont liés. Il dépend également des règles d'encadrement du lobbying défini par les parlementaires.

Il est impacté également par les différents leviers et supports médiatiques (web, réseaux sociaux...).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier de lobbyiste demande de nombreux déplacements professionnels en France ou à l'international (Bruxelles). Le/la titulaire de l'emploi doit être basé(e) sur les lieux de décisions publics ou à proximité (Paris, Bruxelles...).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Troubles musculo-squelettiques ou oculaires liés à une activité importante sur écran

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Niveau Master 2 en économie, droit ou école supérieure de commerce. Masters spécifiques (Relations Européennes de l'ICP...).

Formation, parcours professionnel :

Il est recommandé d'avoir eu une première expérience en milieu associatif, caritatif, ONG en lien avec des questions partenariales ou financières. Expérience du travail avec des élus.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Directeur de pôle

Liens et réseaux professionnels :

En interne : directeur (trice), directeur de pôle, secrétaire général exécutif, chargé(e) de communication, rédacteur web, chargé(e) de partenariats, juriste

En externe : hauts fonctionnaires, élus, associations naturalistes, partenaires LPO, presse, cabinets spécialisés en lobbying

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Chargé de partenariats LPO, chargé de collecte LPO

Lobbyiste dans toute association, fédération, syndicat professionnel, confédération ou en cabinet spécialisé

Évolution : Directeur (trice) de pôle LPO / Directeur de cabinet spécialisé

Classification : Groupe D & E selon de niveau de responsabilité et d'autonomie

Code ROME :

E 1103 Chargé(e) des relations extérieures / directeur (trice) des relations extérieures (selon profil)

Code RIME : Non renseigné

CNFPT : Non renseigné

Répertoire des métiers ATEN :

Non renseigné. L'activité peut être prise en charge au niveau des métiers de direction

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non renseigné. L'activité peut être prise en charge au niveau des métiers de direction



Fiches métiers LPO			Familles de métiers	Nombre
Chargé (e) d'éditions	Chargé(e) de collecte	Chargé(e) de communication	Communication / Collecte de fonds	8
Chargé(e) de partenariats	Illustrateur (trice)	Maquettiste PAO		
Rédacteur(trice) web	Secrétaire de rédaction			



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Communication/ Collecte de fonds

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

CHARGE(E) DE COLLECTE

FINALITES DU METIER :

Le (la) chargé(e) de collecte (ou fundraiser) a pour finalité de renforcer les ressources de la LPO en collectant des fonds auprès du grand public.

Il (elle) s'inscrit en complémentarité du chargé de partenariats.

Ce faisant, il (elle) développe la visibilité de la LPO et accroît ses moyens pour inscrire ses actions dans la durée en fidélisant les donateurs et en en cherchant de nouveaux.

Il (elle) intervient en cohérence avec la stratégie globale de développement de la LPO et ses besoins en financement. Il (elle) est garant de l'intégrité des informations confidentielles qui lui sont confiées.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Définir la stratégie de collecte de fonds grand public :

- Définit les moyens à mettre en œuvre pour faciliter la collecte de fonds auprès du grand public,
- Participe à l'élaboration des objectifs du service dans le cadre des projets,
- Assure la coordination, l'animation, la réalisation, le suivi et la promotion des projets mis en œuvre.

Développer la collecte de fonds :

- Recherche de façon permanente de nouveaux donateurs, qu'il (elle) doit ensuite fidéliser,
- Définit les méthodes (événement ponctuel de collecte, campagne de développement...), et les met en œuvre,
- Rédige le contenu d'appels aux dons des particuliers (publipostage, téléphone, web...),
- Constitue, enrichit et analyse les fichiers des donateurs et met en place les indicateurs spécifiques (pour déterminer leurs profils et optimiser la personnalisation des demandes de dons ou de legs),
- Mène un travail de synthèse et d'analyse de données.

Accompagner et fidéliser les donateurs :

- Se charge de piloter les actions, les outils de communication et les évènements liés aux opérations de fidélisation des donateurs,
- Se charge d'accompagner les donateurs et de répondre à leurs questions sur l'utilisation de leurs dons,
- Élabore un plan d'action structurant à long terme.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Conduire et animer des entretiens, des réunions,
- Organiser des manifestations (culturelles, sportives...),
- Représenter la LPO par délégation dans des instances extérieures,

- Voir en complément fiche métier « chargé de partenariats ».

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Financières et budgétaires
- Techniques de collecte de fonds
- Méthodologie de conduite de projets
- Réglementation et fiscalité liées à la collecte de fonds
- Plans marketing et communication
- Street marketing, marketing direct, web marketing
- Base de données
- Bureautique

Savoir-faire :

- Entretien de réseaux relationnels
- Analyse des données
- Montage et conduite de projet
- Appliquer des techniques de communication (argumentation, négociation)
- Montage d'évènements
- Rédactionnel (propositions de conventions, notes stratégiques, rapports)
- Veille sur le secteur d'activité

Capacités :

- Relationnelles
- Autonomie
- Esprit d'analyse
- Écoute et empathie
- Curiosité
- Force de proposition
- Force de conviction, pédagogie
- Ténacité
- Réactivité et disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Souplesse, adaptation à des interlocuteurs diversifiés
- Rigueur (traitement des dons, reporting)
- Prise de recul, vision stratégique

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

La conjoncture économique entraîne des restrictions budgétaires dans les entreprises privées et des baisses des aides publiques, impliquant le développement de nouvelles ressources dont la collecte de dons. La collecte de fonds est un secteur d'activité innovant nécessitant de s'adapter aux évolutions sociologiques et comportementales de la société.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Métier plutôt sédentaire avec quelques déplacements. Exercé en autonomie, et en forte transversalité au sein de la LPO, le métier suppose de prendre des initiatives pour adapter les moyens et les techniques à la réalisation de son programme, d'être en capacité de promouvoir et soutenir les causes de son organisation et de savoir argumenter avec conviction et pédagogie en faveur des actions de sa structure. Le métier demande une analyse régulière de l'état d'avancement et des résultats de ses projets en interne, et une communication sur les actions auprès du grand public.

RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU MÉTIER :

Fatigue oculaire et troubles musculo-squelettiques liés à une activité prolongée sur écran.

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Niveau Master 2 Ecole de management, Ecole de commerce, IEP. Une certification est proposée par l'Association Française des Fundraisers.

Formation, parcours professionnel :

Expérience dans la recherche de financements, la collecte de fonds, le montage de projets et/ou d'évènements avec le grand public.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Responsable de service ou directeur(trice) de pôle

Liens et réseaux professionnels :

En interne : secrétariat général exécutif, responsable de service, chargé(e) de communication, comptable, assistant(e)s administratif, assistant(e)s de gestion, direction des pôles et de tous les services LPO

En externe : organismes associatifs caritatifs, entreprises de street marketing, Association Française des Fundraisers, Syndicat France générosités, prestataires de services...

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ :

Métiers connexes :

Chargé(e) de partenariats
Chargé(e) de communication

Évolution :

Directeur(trice) marketing, responsable communication (toute entreprise, fondation, association)

Classification : Groupe E & F selon le niveau de responsabilité et d'autonomie.

Code ROME :

E 1103 Chargé(e) des relations extérieures / Directeur(trice) des relations extérieures (selon profil)

Code RIME :

Non renseigné

CNFPT :

Non renseigné

Répertoire des métiers ATEN :

Non renseigné. L'activité peut être prise en charge pour partie au niveau de métiers de direction

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non renseigné. L'activité peut être prise en charge pour partie au niveau de métiers de direction



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Communication / Collecte de fonds

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

CHARGE(E) DE COMMUNICATION

FINALITÉS DU MÉTIER :

Le (la) chargé(e) de communication contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique de communication de la LPO, en lien étroit avec la Direction et le Conseil d'Administration (Président). Il (elle) a en charge la budgétisation et la mise en place d'actions de communication auprès de différentes cibles professionnelles (journalistes, partenaires) et auprès du grand public. Il (elle) intervient en communication externe et interne et pilote la communication institutionnelle générale à la LPO. Le métier est très complémentaire d'autres métiers de la LPO : rédacteur (trice) web, chargé(e) d'édition, chargé(e) de développement vie associative, lobbyiste / chargé(e) des relations institutionnelles. Il (elle) peut manager et animer des collaborateurs dans le cadre d'un service ou d'un pôle (voir fiches fonctions respectives).

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Initier et développer la stratégie de communication de la LPO :

- Évalue les besoins en communication,
- Met en place la stratégie de communication de la LPO (définie par la Direction et le Conseil d'Administration) off line et le cas échéant on line (web, réseaux sociaux, voir fiche métier « rédacteur web »),
- Propose et budgétise un plan de communication (campagnes génériques, institutionnelles...),
- Gère et coordonne le plan de communication de la LPO,
- Définit ou participe à la définition ou aux évolutions de la charte graphique,
- Participe à définir une stratégie de communication interne (en lien avec la direction),
- Évalue les actions de communication et rend compte des actions menées.

Assurer la communication opérationnelle de la LPO :

- Prépare les campagnes de communication institutionnelle (choix des supports et des formats, définition des contenus et des messages en fonction des cibles visées), en lien avec des partenaires,

- Définit et organise des outils et des supports de communication, en lien avec le service éditions,
- Contribue à la rédaction des cahiers des charges des travaux confiés à l'extérieur,
- Accompagne les responsables de pôle ou de service en matière de valorisation des leurs activités.

Se charger des relations avec la presse :

- Élabore la politique de communication de la LPO à l'égard des médias,
- Réalise les communiqués et les dossiers de presse (rédaction, choix des illustrations, suivi de la maquette) et les diffuse,
- Répond aux demandes émanant de la presse, organise des interviews en lien avec les salariés concernés,
- Se charge d'accueillir et d'orienter les journalistes (selon le thème),
- Organise des événements presse : conférences de presse, petits déjeuner presse et voyages de presse,
- Maintient et actualise le fichier presse,
- Gère la revue de presse de la LPO,
- Conçoit, met en place et développe des partenariats médias (échanges de visibilité, chroniques radios...).

MISSIONS ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Coordonner le rapport d'activité annuel de la LPO en termes de contenu, en lien avec le comité de rédaction,
- Organiser des opérations événementielles ou assurer un appui technique à leur réalisation (manifestations, colloques, événements, expositions, salons, permanences d'accueil, etc.),
- Participer à l'animation de manifestations et événements (présence sur stands),
- Assurer une veille dans son domaine d'activité.

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances :

- Organisation, encadrement
- Actions et actualités de la LPO
- Techniques de communication écrite et orale
- Capacités rédactionnelles
- Stratégies et plans de communication institutionnelle
- Gestion de crise
- Communication graphique (charte graphique, matériaux, éditions)
- Notions juridiques (droit à l'image, code de la propriété intellectuelle, droit de la presse, droit des fichiers informatiques et des bases de données)
- Connaissance des médias
- Réglementation de l'organisation d'évènements
- Logiciels (bureautique, PAO)

Savoir-faire :

- Communication interpersonnelle
- Analyse et synthèse de l'information
- Capacités rédactionnelles (style journalistique)
- Rédaction de communiqués et de dossiers de presse
- Rédaction de cahier des charges, de conventions
- Développement marketing
- Gestion de fichiers
- Veille

Capacités :

- Sens de l'organisation, rigueur, gestion des priorités
- Savoir communiquer
- Relationnelles et didactiques
- Écoute, curiosité, ouverture d'esprit
- Adaptabilité
- Réactivité, disponibilité
- Esprit de synthèse
- Créativité
- Sensibilité esthétique et graphique
- Force de proposition et de conviction
- Initiative
- Aptitude au travail en équipe et en réseau

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

Le métier de chargé(e) de communication évolue fortement avec les avancées technologiques (techniques numériques, audiovisuelles et multimédias, réseaux sociaux...).

En termes d'évolution structurelle, les évolutions possibles peuvent mener à un poste de directeur de la communication. Ce qui induit de savoir auditer et concevoir une stratégie de communication, bâtir et mettre en œuvre un plan de communication et en évaluer les résultats, maîtriser les outils et savoir piloter toutes les formes de communication, manager une équipe. Garant de l'image de l'entreprise, il (elle) peut être amené à la « défendre » lors de conférences de presse ou de tout autre type d'événement.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier de chargé(e) de communication, exercé en autonomie, nécessite une bonne disponibilité du fait de déplacements ou des réunions fréquentes (événements, réunions de préparation, accueil de journalistes, reportages, etc.).

Les interventions peuvent s'effectuer ponctuellement en soirée ou le week-end.

RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU MÉTIER :

Troubles musculo- squelettiques et fatigue oculaire (travail sur écran). Nombreux déplacements.

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau II de type Master communication, information et communication ou un diplôme de niveau III en communication avec une bonne expérience. Une école d'attaché(e) de presse peut compléter le cursus.

Formation, parcours professionnel :

Parcours/formation conseillé en communication, relations presse, dans tout type d'entreprise. Une sensibilité aux milieux associatif et naturaliste peut être un plus.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Directeur de pôle ou directeur général (selon le cas)

Liens et réseaux professionnels :

En interne : directeur (trice), directeur (trice) de pôles, rédacteur (trice) web, chargé(e) d'éditions, chargé(e) de partenariats, responsables de services, maquettiste PAO, secrétaire de rédaction, illustrateur (trice).

En externe : chargé(e)s de communication (organismes, institutions, collectivités, autres espaces naturels), attaché(e)s de presse, agences de communication, associations partenaires de la LPO, sociétés de production, organes de presse, partenaires médias, rédacteurs (trices) en chef, journalistes, pigistes, animateurs (trices), chroniqueurs (ses), partenaires pour organisation d'évènements.

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ :

Métiers connexes :

Chargé(e) de communication ou attaché(e) de presse dans tout espace naturel, association ou entreprise privée

Évolution : Responsable communication entreprise / association plus importante

Classification : Groupe E & F selon l'importance des missions et le niveau de responsabilité

Code ROME :

E1103 Chargé de communication

E1106 Journalisme, information médias et multimédias

Code RIME :

FPECOM02 Chargé de communication

FPECOM03 Chargé de la presse

FPECOM04 Chargé de la communication événementielle

CNFPT :

02/A/07 Chargé de communication

Répertoire des métiers ATEN :

Chargé de communication dans un organisme dédié à la biodiversité

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Chargé de communication (tous référentiels)

Responsable de communication CEN



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Communication / Collecte de fonds

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

CHARGE (E) D'ÉDITIONS

FINALITÉS DU MÉTIER :

Le (la) chargé(e) d'éditions participe à la diffusion de la connaissance et des actions de la LPO auprès de différents publics (grand public, publics spécialisés, abonnés...), au travers de l'édition de documents, de supports de communication et de revues. Il (elle) supervise la réalisation et la publication d'éditions diffusées par le service éditions de la LPO.

Il (elle) collabore à la réalisation des éditions tant au plan des contenus qu'à celui de la publication et intervient en qualité de rédacteur en chef de certaines publications.

Il (elle) maintient et développe l'équilibre économique des revues éditées par la LPO.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Superviser la rédaction et l'édition de revues de la LPO :

- Définit et propose la ligne éditoriale (en coordination avec le comité de rédaction),
- Répond à des demandes internes de création de supports,
- Fait des appels à idées et contributions de la part des salariés LPO,
- Centralise les informations reçues,
- Élabore le sommaire des revues en intégrant les avis du comité de rédaction,
- Arrête le choix final des sujets,
- Intervient sur l'enchaînement des articles, la titraille et la mise en page,
- Répartit le travail de rédaction, en lien avec le secrétaire de rédaction,
- Prépare certains contenus rédactionnels,
- Relit les articles,
- Valide les pages des éditions magazine avant impression,
- Contrôle la qualité des maquettes,
- Veille à ce que les supports produits respectent la charte graphique,
- Vérifie la qualité d'impression sur les presses offset (imprimeurs).

Préparer la diffusion des revues :

- Fait vérifier les fichiers abonnés pour ajuster la diffusion,
- Calcule le niveau de tirage nécessaire selon les besoins,
- Adresse à l'imprimeur les fichiers au format requis,
- S'assure que les documents imprimés parviennent chez le routeur.

Assurer la gestion du service éditions :

- Gère le budget des éditions,
- Sollicite des annonceurs pour financer les publications (magazine presse),
- Gère en direct les grands comptes d'annonceurs,
- Fait établir les factures pour les annonceurs,
- Se charge des devis de travaux d'éditions (pour les autres services LPO, en externe en réponse aux demandes des partenaires de la LPO),
- Négocie avec des prestataires (imprimeurs...).

MISSIONS ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Intervenir au plan technique sur le rapport annuel de la LPO (chemin de fer, gabarits techniques, réagencement, réécriture, relecture),
- Se charger de la diffusion du rapport annuel,
- Rédiger des articles ou des brèves,
- Réaliser des interviews,
- Apporter un soutien à la maquette en cas d'urgence (encarts, surcharge d'activité),
- Préparer des lettres de relance destinées aux anciens abonnés des magazines,
- Intervenir sur un travail destiné aux partenaires extérieurs (collectivités, associations naturalistes, partenaires LPO...),
- Conseiller et accompagner des associations locales sur les présentations et les créations de tous documents (chartes graphiques, création d'affiches...).

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances :

- Milieu de l'édition et de la presse
- Milieu du journalisme environnemental
- Maîtrise de la langue française
- Règles du français : syntaxe, grammaire, orthographe
- Règles typographiques
- Connaissance de la chaîne graphique (réalisation, impression de magazine)
- Traitement d'image
- Techniques d'impression et de façonnage
- Outils d'édition (PAO)
- Droit de l'image, droit d'auteur
- Culture générale
- Culture naturaliste

Savoir-faire :

- Élaboration et gestion de budget
- Techniques de communication et de rédaction
- Hiérarchisation de l'information
- Coordination/planification du travail
- Techniques d'entretien
- Techniques d'édition

- Maîtrise des outils PAO et de retouche d'images
- Respect de la charte graphique
- Contrôle qualité
- Négociation commerciale
- Vulgarisation scientifique
- Veille naturaliste (technique et réglementaire)
- Veille dans le domaine de l'édition, de la presse magazine
- Animation de réunions (comité éditorial)

Capacités :

- Créativité
- Sens pratique
- Objectivité
- Curiosité
- Bonne expression orale et écrite
- Analyse et synthèse
- Disponibilité
- Réactivité
- Respect des délais
- Diplomatie, pédagogie
- Capacités relationnelles

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

Le métier est impacté par le volume d'actualité présent sur Internet (orientation vers le traitement de sujets de fonds). La baisse du lectorat lié à la presse magazine et aux nouvelles technologies et la baisse des recettes provenant des annonceurs impliquent une gestion rigoureuse (recherche d'annonceurs, gestion optimisée des tirages...).

Le métier doit également s'adapter à l'évolution des logiciels de maquettisme / infographie. Il bénéficie de la démocratisation de la photo numérique (plus de choix en qualité de photos).

Intégration du développement durable dans les éditions (papier recyclé, ou certifié PEFC).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le (la) chargé(e) d'éditions dispose d'une autonomie quant à l'organisation de son travail et au choix des moyens qu'il mobilise pour sa mission, en s'appuyant sur un cahier des charges défini avec son (sa) responsable de pôle. L'organisation du travail est cependant liée à la périodicité des magazines et autres produits diffusés par le service éditions (surcharges potentielles de travail en fonction de l'afflux de demandes).

Il (elle) veille à respecter les délais. Les revues sont éditées sous la responsabilité juridique du directeur de publication (non salarié LPO).

RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU MÉTIER :

Fatigue oculaire et troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran)

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau Licence à Master en édition, journalisme, sciences politiques, communication (écoles de journalisme, écoles de communication).

Formation, parcours professionnel :

Expérience de rédacteur (trice) en chef ou de chargé(e) d'éditions tous secteurs (agence de communication, maison d'éditions, service communication d'une entreprise ou d'une collectivité). La sensibilité au naturalisme et la connaissance de l'ornithologie constituent des plus en raison du caractère spécifique de certaines publications. Il est également accessible sans diplôme particulier avec une expérience professionnelle dans un secteur spécifique lié à l'association et avec des qualités rédactionnelles. La carte de journaliste professionnel peut être exigée. La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être requise.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de pôle

Liens et réseaux professionnels :

En interne : secrétaire de rédaction, maquettiste PAO, illustrateur (trice), chargé(e) de communication, responsables de services en lien avec les éditions (vie associative, boutique...), comptable.

En externe : comité de rédaction, auteurs, photographes, imprimeurs, annonceurs, routeur, associations locales LPO, association de protection de l'environnement, acteurs de la biodiversité (élus, chargés de communication...), lecteurs et abonnés des revues LPO.

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ :

Métiers connexes :

Chargé(e) de publications, rédacteur (trice) en chef (éditeurs, presse, tout organisme...)

Évolution : Directeur de rédaction tout organe de presse, responsable d'éditions d'un groupe de presse.

Classification : Groupe E & F selon le niveau de technicité (créativité/rédaction/graphisme, etc...) et d'autonomie.

Code ROME :

E1105 Coordination d'éditions

E1106 Journalisme et information média

Code RIME :

FPECOM08 Chargé de publication

CNFPT :

03/A/07 Chargé de publication

Répertoire des métiers ATEN :

Non renseigné

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Journaliste dans un organisme dédié à la biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Communication / Collecte de fonds

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

CHARGE(E) DE PARTENARIATS

FINALITÉS DU MÉTIER :

Le (la) chargé(e) de partenariats développe une stratégie de relations extérieures pour agir ou faire agir en faveur de la biodiversité. Il (elle) intervient en complément du chargé de collecte, en développant les relations avec les partenaires de la LPO (partenariats financiers, partenariats techniques ou échanges de visibilité). Il (elle) doit développer et fidéliser les relations entre ses partenaires et la LPO, tant en volume qu'en qualité. Il (elle) travaille en lien étroit avec l'ensemble des services de la LPO et les associations locales de la LPO afin d'avoir une bonne connaissance des projets menés par l'association et des besoins afférents à ceux-ci. Il (elle) est garant de l'intégrité des informations confidentielles qui lui sont confiées.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Négocier les conventions de partenariats :

(En lien étroit avec le chargé de collecte)

- Rédige des propositions et monte des dossiers et conventions de partenariat,
- Assure des négociations de haut niveau stratégique sur le contenu des partenariats (avec les directions communication, marketing, développement durable des entreprises),
- Discute des accords et participe à la finalisation des conventions (négociations des termes du partenariat, du projet, des montants, du reporting),
- Définit et propose des actions ou des événements adaptés à l'environnement de l'entreprise ou de la fondation, en lien avec l'expertise apportée par le pôle conservation de la LPO,
- Défend les projets auprès des instances (Conseil National, Conseil d'Administration de la LPO).

Assurer le suivi et le développement des partenariats existants :

- Assure le suivi des conventions de partenariats en cours (suivi des programmes d'action prévus),
- Veille au respect de la convention par les parties en présence (partenaires et LPO),
- Assure le suivi du volet financier des dossiers en lien avec le service finances de la LPO (facturations, reçus fiscaux etc.),
- Adapte les programmes de la LPO afin qu'ils correspondent aux différents cadres et secteurs économiques liés aux partenariats pressentis ou signés,

- Produit des tableaux de bord facilitant le fonctionnement et le suivi des partenariats,
- Assure le suivi des facturations et les imputations comptables (compte analytique séparé),
- Coordonne et finalise l'établissement des bilans d'activité partenariaux (budgets prévisionnels, bilans d'étapes, bilans de conventions),
- Prévoit les opérations à mener en vue du renouvellement des partenariats existants.

Valoriser les partenariats :

- Intervient dans le cadre de réunions institutionnelles et techniques de la LPO (Assemblée générale, Conseil national, Conseil d'administration, CODIR, etc.) pour présenter les projets ou valoriser les partenariats établis,
- Coordonne ou impulse des événements liés aux partenariats (rendez-vous d'échanges, réunions de suivi, événements liés aux signatures ou renouvellement de partenariats...),
- Coordonne ou anime les projets de communication liés aux partenariats (campagnes de communication corporate, communication institutionnelle LPO...),
- Anime des accords cadre de communication,
- Valorise les actions entreprises dans le cadre du rapport d'activité de la LPO.

MISSIONS ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Concevoir des outils de suivi et des tableaux de bord,
- Classer et archiver la documentation liée à l'activité partenariat (présentations, conventions, facturations, plateformes de partenariat, documents juridiques, historiques des partenariats, etc.),
- Intervenir sur des supports spécifiques de communication pour accompagner des événements,
- Actualiser et archiver les informations professionnelles et réglementaires.

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances :

- Fonctionnement de la LPO (organisation, missions, projets, prestations, etc.)
- Acteurs du champ environnemental et du développement durable
- Stratégie nationale de la biodiversité
- Stratégie RSE des entreprises
- Positionnement stratégique et organisation des fondations (périodes de souscriptions)
- Acteurs et fonctionnement des secteurs économiques privés
- Techniques et juridiques sur le mécénat
- Connaissances naturalistes (écologie, développement durable)

Savoir-faire :

- Capacité de synthèse et d'analyse de données
- Assemblage et mise en forme de documents
- Rédaction de conventions de partenariats
- Gestion budgétaire
- Expression orale
- Très bonne maîtrise rédactionnelle
- Écriture journalistique
- Techniques de négociation
- Techniques de veille, recherche documentaire
- Bureautique
- Anglais (rédaction et aisance à l'oral)
-

Capacités :

- Relationnelles (amabilité, sociabilité)
- Sens de l'organisation, rapidité
- Anticipation et initiative
- Hiérarchisation des informations
- Réactivité
- Disponibilité
- Méthode
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Force de persuasion
- Créativité, imagination

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

Le métier est impacté par la baisse des dotations d'État, impliquant le développement de financements complémentaires issus du secteur privé. La conjoncture économique entraîne des restrictions budgétaires dans les entreprises privées, impliquant l'augmentation du volume des partenariats. L'actualité des fondations est évolutive (évolution des appels à projets d'une année sur l'autre, nouvelles fondations ou groupes économiques qui apparaissent régulièrement...). Le métier est concerné par les stratégies d'entreprises, qui intègrent de plus en plus les problématiques liées à l'environnement et au développement durable dans leurs propres stratégies opérationnelles et dans leur communication corporate ou grand public. La nature des partenariats est de plus en plus le fruit d'une construction mutuelle débouchant sur des prestations sur mesure et des programmes pluriannuels. La réglementation fiscale liée au mécénat a un impact direct, de même que l'évolution de la législation en matière de préservation de la biodiversité.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier implique de nombreux déplacements (prospection, finalisation, suivi de partenariats...). Les partenariats ou alliances stratégiques noués avec les entreprises ou les fondations peuvent inclure des prestations techniques LPO (expertise en matière de gestion de la biodiversité, définition d'indicateurs de développement durable, actions d'éducation à l'environnement...). De ce fait, le (la) chargé(e) de partenariats travaille en lien étroit avec le pôle conservation, en coordination étroite avec le Directeur et le Président de la LPO et en très forte transversalité avec l'ensemble des services de la LPO. La nature des documents et des dossiers traités réclame discrétion et confidentialité.

Le métier complète celui de chargé(e) de collecte (voir fiche métier « chargé(e) de collecte »).

RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU MÉTIER :

Troubles musculo-squelettiques, fatigue oculaire (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes de niveau Master 2 géographie, environnement, communication ou de diplômes d'école de commerce

Formation, parcours professionnel :

Expérience en service mécénat, marketing d'entreprise, dans une fondation (montage et pilotage de partenariats)

Importance de la sensibilité aux valeurs de l'écologie, à la biodiversité et au développement durable.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Directeur de pôle

Liens et réseaux professionnels :

En interne : directeur (trice), directeur (trice) de pôle, secrétaire général exécutif, chargé(e) de collecte, chargé(e) de communication, rédacteur (trice) web, chargé(e) d'éditions, comptable, assistant(e)s de gestion, gestionnaires boutique.

En externe : présidents et directeurs d'entreprises privées (généralistes, communication, marketing, développement durable), délégués généraux de fondations, mission mécénat du Ministère de l'écologie, réseau des associations locales LPO.

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ :

Métiers connexes :

Chargé(e) de communication, chargé(e) de partenariats, dans tout organisme ou entreprise.

Évolution :

Responsable de pôle LPO

Directeur de partenariats ou responsable de communication (selon profil et expérience) dans le secteur associatif, ONG, fondations.

Direction alliances stratégiques ou campagne (secteur privé)

Classification : Groupe D & E selon la technicité, l'évolution des missions et le niveau de responsabilité

Code ROME :

E 1103 Chargé des relations extérieures / directeur des relations extérieures (selon profil)

Code RIME :

Non renseigné

CNFPT :

Non renseigné

Répertoire des métiers ATEN :

Non renseigné. L'activité peut être prise en charge au niveau de métiers de direction

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non renseigné. L'activité peut être prise en charge au niveau de métiers de direction



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Communication / Collecte de fonds

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

ILLUSTRATEUR / TRICE

FINALITÉS DU MÉTIER :

L'illustrateur (trice) est chargé(e) de vulgariser un contenu scientifique ou naturaliste, en dessinant des sujets de façon didactique ou humoristique.

Il (elle) intervient pour rendre plus attractif des contenus de communication ou des supports de communication destinés à différents publics (enfants, grand public, publics ciblés ou spécialisés visés par les actions de la LPO).

Son action complète le travail du (de la) maquettiste PAO et du (de la) secrétaire de rédaction, pour les éditions diffusées par le service éditions de la LPO. Il (elle) peut intervenir ponctuellement sur des actions de communication ou d'animation.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Dessiner des illustrations pour agrémenter les textes des éditions LPO :

- Analyse les attentes du demandeur ou apporte un conseil relatif à l'illustration,
- Dessine une esquisse ou un croquis (crayonné sur système de calques avec le logiciel Photoshop),
- Définit les formes globales de l'illustration,
- Réalise une mise au noir (contours propres de l'illustration),
- Colore le dessin sur tablette graphique,
- Propose et écrit une bulle de texte pour accompagner l'illustration,
- Place l'illustration dans la maquette,
- Propose un bon à tirer pour validation avant impression,
- Transmet les fichiers pour impression.

MISSIONS ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Concevoir la mise en place de tout ou partie de supports de communication dans le cadre d'une commande, à partir d'un thème, d'un message, d'un texte, d'une bande dessinée, etc.,
- Assurer la veille concurrentielle (magazines, brochures) pour enrichir les idées,
- Réaliser des dessins pour des publications sur le web et les réseaux sociaux,

- Intervenir comme animateur (trice) sur des salons ou dans des écoles sur le thème du dessin humoristique naturaliste pour sensibiliser les jeunes publics et promouvoir le magazine jeunesse LPO,
- Enregistrer des demandes d'abonnement au magazine sur des salons,
- Proposer des idées de bricolage pour le magazine junior.

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances :

- Arts graphiques
- Étapes de la chaîne graphique
- Notions d'environnement naturaliste
- Marché des éditions et illustrations naturalistes (offre et demande)
- Logiciels spécifiques
- Jeunes publics
- Culture générale

Savoir-faire :

- Analyse des besoins
- Technicité graphique
- Préparation des fichiers au format d'impression
- Maîtrise de la chaîne graphique
- Maîtrise des logiciels graphiques et de mise en page (Photoshop traitement d'image, Illustrator pour éléments vectoriels, dessin haute définition, Indesign pour la mise en page)
- Utilisation de tablette graphique
- Techniques de communication
- Techniques d'animation (jeune public)
- Veille dans le domaine d'activité

Capacités :

- Habileté artistique
- Dextérité
- Respect des délais
- Réactivité
- Sens artistique développé
- Curiosité
- Humour
- Imagination
- Ténacité, patience
- Adaptation

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

Les tendances en art graphique changent régulièrement, impliquant curiosité, veille et adaptation (évolution des générations de logiciels, développement des outils numériques). Évolution de la charte graphique interne. Augmentation des capacités de stockage au fur et à mesure de l'archivage de nouvelles maquettes (serveur informatique).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

L'illustrateur (trice) intervient pour de multiples supports (brochures, flyers, panneaux d'informations, affiches, kakémonos, drapeaux, revues LPO...), travaillés à partir d'une tablette graphique ou autre outil, Il (elle) exécute ses missions sans indication de mode opératoire mais agit dans le cadre des directives générales. Il (elle) doit concilier les activités de création avec des contraintes strictes (budget, délais). Il

(elle) organise son travail en concertation et sous le contrôle de son responsable, mais fait preuve d'initiative dans la recherche d'optimisation des moyens mis à sa disposition.

Poste sédentaire avec des déplacements ponctuels pour salons, évènements, animations scolaires ou jeune public....

Respect des dates de bouclage impliquant réactivité, anticipation, et le cas échéant amplitude de travail supplémentaire.

Dans le cadre de la LPO, le métier, moyennant expérience et expertise, peut prendre la forme d'un emploi de « directeur (trice) artistique ».

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU MÉTIER :

Troubles musculo- squelettiques et oculaires (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :

Niveau de diplôme généralement constaté : BTS graphisme, dessin graphique, communication visuelle. Diplômes des écoles nationales supérieures des beaux-arts (DNAT et DNAP), diplômes des écoles nationales supérieures d'arts appliqués (DMA, DSAA), diplômes d'écoles d'art privées (ECV, Esag, Gobelins...). L'université propose quelques licences professionnelles.

Formation, parcours professionnel :

Une formation Beaux-Arts peut être un plus pour l'illustration, mais la pratique reste l'élément clé (pratique amateur, dans le secteur associatif, éditions, agence de communication ...). Expérience de maquettiste tout secteur d'activité. La sensibilité au naturalisme est un plus. Des références significatives peuvent être demandées (book de présentation des travaux réalisés).

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : chargé(e) d'éditions, responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : maquettiste PAO, secrétaire de rédaction, responsable de service vie associative, chargé(e) de communication.

En externe : directeurs d'associations partenaires, grand public, écoles (scolaires), chargés de communication (Conseils Généraux, collectivités, mairies, PNR) dans le cadre de prestations de réalisation de maquettes.

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ :

Métiers connexes : Graphiste-maquettiste, maquettiste-illustrateur.

Évolution : Directeur artistique en agence de communication, groupe d'éditions jeunesse, en freelance.

Classification : Groupe C

Code ROME : E1205 Illustrateur / Dessinateur

Code RIME : FPECOM09 Créateur graphique

CNFPT : 06/A/07 Chargé de création graphique

Répertoire des métiers ATEN : Graphiste, Infographiste PNR

Répertoire des métiers de la biodiversité : Non renseigné



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Communication / Collecte de fonds

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

MAQUETTISTE PAO

FINALITÉS DU MÉTIER :

Le (la) maquettiste PAO a en charge la réalisation totale ou partielle des supports de communication visuelle (dessin, graphisme, mise en page, mise en volume).

Il (elle) assiste la création de nouveaux éléments graphiques (message ou autre) sous une forme écrite, graphique ou PAO émis au sein du service éditions pour tous les supports édités par l'association. Il (elle) met en valeur le contenu des documents de communication et cherche à optimiser les étapes de la chaîne graphique, dans le respect de la charte graphique de l'association LPO. Il (elle) contrôle les maquettes réalisées afin d'obtenir la qualité de production requise.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Analyser les besoins en communication :

- Analyse les attentes du demandeur ou apporte un conseil relatif à la maquette,
- Propose des choix graphiques selon les attentes du demandeur (polices de caractère, choix iconographique, couleurs utilisées, mise en valeur des titres, aération des pages...).

Effectuer des recherches iconographiques :

- Effectue des recherches à partir de différents supports (stocks de CD en interne, réseau LPO et partenaires, banques d'images en ligne telles que Fotolia...),
- Sélectionne les images les plus pertinentes en fonction du contenu du texte, de l'esthétisme et de la qualité graphique de l'image,
- Soumet les images au demandeur,
- Traite l'image sous Photoshop pour la passer au bon profil colorimétrique,
- Intègre l'image dans la maquette sur In design.

Réaliser les maquettes de supports de communication :

- Applique la ligne graphique définie en interne (charte graphique),
- Crée et conçoit des modèles de pages,
- Respecte le gabarit et les calibrages de textes prédéfinis,
- Définit la forme et la place des textes, images et autres illustrations, en fonction des lignes éditoriales définies,
- Assure le contrôle qualité des maquettes réalisées,
- Propose un bon à tirer des maquettes pour validation avant impression,
- Transmet la maquette pour impression.

MISSIONS ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Concevoir la mise en place de tout ou partie de supports de communication dans le cadre d'une commande, à partir d'un thème, d'un message, d'un texte, etc.,
- Assurer la veille concurrentielle (magazines, brochures) pour enrichir les idées,
- Réaliser des images pour des publications web et pour les réseaux sociaux.

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances :

- Arts graphiques
- Étapes de la chaîne graphique
- Logiciels graphiques et de mise en page
- Notions d'environnement naturaliste
- Banques de données
- Assurance qualité

Savoir-faire :

- Analyse des besoins
- Technicité graphique
- Maîtrise des étapes de la chaîne graphique
- Maîtrise des logiciels graphiques et de mise en page (Photoshop traitement d'image, Illustrator (pour éléments vectoriels/dessin haute définition),
- In design (pour la mise en page)
- Préparation des fichiers au format d'impression
- Contrôle qualité
- Utilisation bureautique

Capacités :

- Écoute
- Organisation, méthode
- Sens de l'observation
- Force de proposition
- Anticipation
- Respect des délais
- Réactivité
- Créativité
- Curiosité
- Précision, rigueur

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

Les tendances en art graphique changent régulièrement, impliquant curiosité et adaptation (évolution des générations de logiciels, développement des outils numériques). Le métier évolue en fonction des ajustements de la charte graphique interne. Il apparaît une augmentation des besoins en capacités de stockage au fur et à mesure de l'archivage de nouvelles maquettes (serveur informatique).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le (la) maquettiste PAO intervient pour de multiples supports (brochures, flyers, panneaux d'informations, affiches, kakémonos, drapeaux, revues LPO...), travaillés à partir d'une tablette graphique ou autre outil. Il (elle) exécute ses missions sans indication de mode opératoire mais agit dans le cadre des directives générales. Il (elle) doit concilier les activités de création avec des contraintes strictes (budget, délais). Il (elle) organise son travail en concertation et sous le contrôle de son responsable, mais fait preuve d'initiative dans la recherche d'optimisation des moyens mis à sa disposition (informatique, graphique, choix des mises en page...).

Poste sédentaire avec des déplacements ponctuels pour salons, évènements....

Respect des dates de bouclage impliquant réactivité, anticipation et le cas échéant, amplitude de travail supplémentaire.

RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU MÉTIER :

Troubles musculo-squelettiques et oculaires (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

BTS graphisme, dessin graphique, communication visuelle. Diplômes des écoles nationales supérieures des beaux-arts (DNAT et DNAP), diplômes des écoles nationales supérieures d'arts appliqués (DMA, DSAA), diplômes d'écoles d'art privées (ECV, Esag, Gobelins...). L'université propose quelques licences professionnelles. Formation professionnelle de technicien PAO.

Formation, parcours professionnel :

Une formation aux Beaux-Arts peut être un plus pour l'illustration, mais la pratique reste l'élément clé (pratique amateur, dans le secteur associatif, éditions, agence de communication ...). Expérience de maquettiste tout secteur d'activité. La sensibilité au naturalisme est un plus. Des références significatives peuvent être demandées (book de présentation des travaux réalisés).

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service, chargé(e) d'éditions LPO

Liens et réseaux professionnels :

En interne : chargé(e) d'éditions, secrétaire de rédaction, responsable de service vie associative, salariés LPO fournisseurs de photos

En externe : directeurs (trices) d'associations partenaires, chargé(e)s de communication (conseils généraux, collectivités, mairies, PNR...) dans le cadre de prestations de réalisation de maquettes, photographes indépendants, agences photos, fournisseurs de logiciels.

MÉTIERIS CONNEXES ET MOBILITÉ :

Métiers connexes :

Graphiste-maquettiste, maquettiste-illustrateur.

Évolution :

Directeur artistique en agence de communication, en freelance.

Classification : Groupe C

Code ROME :

E1205 Infographiste

Code RIME :

FPECOM09 Créateur graphique

CNFPT :

06/A/07 Chargé de création graphique

Répertoire des métiers ATEN :

Graphiste, Infographiste PNR

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non renseigné



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Communication / Collecte de fonds

DATE D'ÉMISSION : démission 2015

FICHE MÉTIER RÉDACTEUR(TRICE) WEB

FINALITÉS DU MÉTIER :

Le (la) rédacteur (trice) web se charge de la rédaction et de la mise en ligne de documents, informations et visuels sur les sites Internet de la LPO ou de ses partenaires. Il (elle) intervient dans la gestion et la mise en ligne de contenus liés au web (e-newsletters, réseaux sociaux...) et est force de proposition pour développer ou optimiser les contenus de l'outil web.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Mettre à jour et développer des contenus web et réseaux sociaux :

- Rédige des articles à partir des informations qui lui sont proposées,
- Recherche des informations ou des visuels auprès des partenaires ou de contacts extérieurs,
- Actualise les sites Internet,
- Suit la ligne éditoriale définie en interne (stratégie de communication, charte graphique),
- Met en ligne les articles,
- Rédige ou met en ligne le contenu d'e-mailings (newsletters...),
- Assure la veille technique,
- Participe à l'animation des pages des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Google Plus...),
- Assure les relations avec les prestataires extérieurs (hébergeur Internet, agence de communication web, etc.),
- Forme les utilisateurs en interne.

Faire évoluer les contenus Internet :

- Travaille à l'évolution de l'arborescence du site Internet selon les besoins internes (projets nouveaux),
- Intervient sur la refonte de pages web,
- Propose des solutions pour optimiser la présence de la LPO sur le web.

MISSIONS ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Mettre en ligne des informations spécifiques au fil de l'eau (communiqués de presse, offres d'emploi...),
- Évaluer l'audience du ou des sites web (statistiques),
- Participer à l'animation de manifestations et événements (présence sur stands).

COMPÉTENCES REQUISES :**Connaissances :**

- Actualité et informations liées à la LPO
- Culture web
- Techniques et outils de développement web
- Réseaux sociaux
- Éditeurs de logiciels
- Droit à l'image
- Loi Informatique et Libertés
- Charte graphique

Savoir-faire :

- Hiérarchisation des informations
- Création de pages web
- Écriture web
- Utilisation de plateformes de gestion internet (Spip, Joomla)
- Techniques de webdesign
- Référencement web
- Techniques de community management
- Gestion de bases de données
- Développement web
- Respect de l'utilisation de la charte graphique
- Évaluation d'audience
- Veille numérique

Capacités :

- Rédactionnelles
- Analyse de besoin
- Écoute
- Méthode, organisation
- Sens du travail en équipe
- Réactivité
- Respect des délais
- Adaptabilité
- Ingéniosité
- Force de proposition

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

Le métier est étroitement lié à l'évolution des technologies sur le web, des moyens développés par la LPO en termes de réseaux et des logiciels utilisés en termes d'intégration des données. L'animation des réseaux sociaux prend de l'ampleur (community management).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le/la rédacteur (trice) web travaille en lien étroit avec l'actualité de la LPO et les sujets qui lui sont proposés. Des surcharges de travail sont possibles en fonction du volume d'actualités à traiter et des délais souhaités de mise en ligne. Le métier s'exerce en lien étroit avec le (la) chargé(e) de communication et le service éditions (chargé(e) d'éditions, secrétaire de rédaction) et le service systèmes d'information (administrateur (trice) web et supports).

L'activité est sédentaire avec des déplacements ponctuels. Utilisation de logiciels spécifiques à la gestion d'informations sur le web (Joomla, Spip) et logiciels de retouche de photos (Gimp).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU MÉTIER :

Troubles musculo-squelettiques et troubles oculaires (travail sur écran).

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :

Niveau de diplôme généralement constaté : Master/ Master 2 en communication numérique

Formation, parcours professionnel :

Expérience professionnelle dans le milieu associatif. Expérience de chargé(e) de communication web en organisme, entreprise, agence de communication, web agency...

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service ou directeur (trice) de pôle

Liens et réseaux professionnels :

En interne : administrateur (trice) web et supports, chargé(e) de communication, salariés de la LPO (pôles communication, conservation, vie associative, service éditions, boutique...)

En externe : partenaires extérieurs, hébergeurs Internet, tous types de publics en fonction des thèmes d'actualité de la LPO

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ :

Métiers connexes :

Chargé(e) de mission développement web, webdesigner, webmarketeur, community manager dans toute entreprise ou association / Chargé(e) de communication digitale

Évolution :

Chef de projets multimédias (tout environnement professionnel)
Responsable de communication digitale

Classification : Groupe C

Code ROME :

E 1101 Animateur web / Community manager

Code RIME : FPECOM07 Chef de projets multimédias

CNFPT : 05/A/07 Chef de projet communication numérique

Répertoire des métiers ATEN : Chargé de communication (tous référentiels)

Répertoire des métiers de la biodiversité : Non renseigné



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Communication / Collecte de fonds

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

SECRETAIRE DE REDACTION

FINALITES DU METIER :

Le (la) secrétaire de rédaction est chargé de la mise en forme des textes des magazines au sein du service éditions (supports papier, site web...).

Il (elle) intervient en lien étroit avec le (la) maquettiste PAO.

Il (elle) définit le contenu des revues en coordination avec le (la) chargé(e) d'éditions et le comité de rédaction.

Il (elle) assure la diffusion et la promotion du magazine auprès des auteurs.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer la veille en matière d'informations éditoriales :

- Analyse les propositions d'articles,
- Sollicite des articles ou des photographies en fonction de l'actualité de la LPO,
- Gère un réseau de référents pour la collecte d'informations locales,
- Assure la veille éditoriale sur les revues naturalistes françaises ou étrangères,
- Suit et identifie les sujets potentiels d'articles sur Internet,
- Archiver les propositions d'articles (Excel).

Définir le contenu des revues et assurer le secrétariat de rédaction technique :

- Etablit le sommaire,
- Définit un chemin de fer,
- Assure le lien éditorial avec les auteurs (salariés LPO, salariés partenaires, bénévoles)
- Gère le calibrage des pages et corps de texte,
- Gère la titrairie (définition des titres, chapeaux d'articles),
- Définit les polices de caractère,

- Se charge des phrases de relance, encadrés, brèves,
- Se charge de la relecture des articles,
- Vérifie la pertinence des contenus auprès de salariés LPO (service conservation),
- Contrôle les sources et les légendes (photographies d'oiseaux...),
- Corrige les textes (syntaxe, grammaire, orthographe),
- Assure des choix iconographiques,
- Transmet les textes corrigés (maquette, impression...),
- Rédige certains articles (brèves d'actualité, interviews),
- Réalise des portraits (interviews téléphoniques),
- Elabore l'index de chaque magazine.

Assurer la diffusion et la promotion des magazines (hors abonnés) :

- Identifie les opportunités de diffusion des magazines,
- Rédige un texte pour promouvoir une revue ou un numéro particulier,
- Se charge d'adresser les exemplaires destinés à des événements ciblés par la LPO (salons, animations dans les écoles...),
- Se charge du courrier des lecteurs,
- Assure le suivi du réseau des chefs de rubriques.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Assurer les dépôts légaux des revues de la LPO,
- Participer à la recherche iconographique pour alimenter la photothèque LPO,
- Procéder à la relecture, correction et mise en forme de divers imprimés pour la LPO,
- Donner des conseils aux rédacteurs bénévoles (angle, nombre de signes, iconographie),
- Coordonner la production de bénévoles,
- Travailler sur des pages sommaires des magazines sur le web,
- Traiter directement l'information au travers de la rédaction d'articles,
- Rédiger un erratum,
- Participer à l'identification de partenaires et d'annonceurs pour les revues,
- Se déplacer sur des salons,
- Réaliser la maquette (voir fiche métier « maquettiste PAO »).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissances naturalistes généralistes
- Etapes de la chaîne graphique
- Règles pour établir un chemin de fer (presse magazine)
- Droit d'auteur, droit de l'image
- Logiciels (PAO)
- Règles de l'écriture journalistique
- Techniques de relecture et de correction
- Maîtrise de la langue française (orthographe, syntaxe, grammaire)
- Règles typographiques
- Réglementation du dépôt légal
- Anglais

Savoir-faire :

- Maîtrise Photoshop, Indesign, Illustrator
- Rédaction journalistique

- Mise en forme (texte, caractères, images)
- Gestion du temps
- Techniques d'entretien (interviews)
- Reconnaître la qualité des photos
- Veille éditoriale

Capacités :

- Sens du travail en équipe
- Organisationnelles
- Relationnelles
- Sens de l'observation
- Rigueur
- Anticipation
- Respect des délais
- Sens esthétique

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

La multiplication du volume d'informations du fait d'Internet impose un temps d'analyse plus important et peut rendre difficile le choix de sujets originaux.

Le nombre d'abonnés aux revues LPO a tendance à baisser, entraînant le besoin de trouver de nouveaux partenaires, de développer des actions de communication en lien avec les éditions LPO (impact économique).

Développement des nouvelles technologies (dans le cas des travaux de maquette).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le (la) secrétaire de rédaction est autonome dans la gestion de son travail quotidien.

Il (elle) organise son travail en concertation et sous le contrôle du (de la) responsable de service dans le cadre de directives générales et des plannings imposés liés aux délais d'édition.

Activité soutenue en période de bouclage. Travail en grande partie sédentaire sur écran (peu de déplacements). Il (elle) est journaliste et obligatoirement détenteur(trice) de la carte de presse du fait des éditions LPO enregistrées au dépôt légal.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Troubles musculo-squelettiques et oculaires (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Diplôme de journalisme (écoles de journalisme), Bac + 2 information communication, option journalisme, Master à Master 2 techniques de communication, Master Pro journalisme

Formation, parcours professionnel :

Expérience de secrétariat de rédaction en presse écrite, web (tous types de presse). Connaissances naturalistes (amateur, bénévole) ou sensibilisation forte à la nature et l'ornithologie. Détention de la carte de presse.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service, chargé(e) d'éditions

Liens et réseaux professionnels :

En interne : chargé(e) d'éditions, maquettiste PAO, rédacteur (trice web), illustrateur (trice), chargé(e) de communication

En externe : rédacteurs bénévoles, pigistes, salariés ou élus des associations ou des partenaires de la LPO, comité de rédaction de la revue l'Oiseau Magazine, lecteurs des revues LPO.

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Secrétaire de rédaction (tout organe de presse)

Evolution :

Rédacteur en chef, premier(ère) secrétaire de rédaction, secrétaire général de rédaction, rédacteur (trice) en chef technique

Classification : Groupe C & D selon l'importance des responsabilités et de l'autonomie

Code ROME :

E1106 Journalisme et information média

Code RIME :

FPECOM08 Chargé de publication

CNFPT :

Non renseigné

Répertoire des métiers ATEN :

Non renseigné

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non renseigné



Fiches métiers LPO	Familles de métiers	Nombre
<p data-bbox="109 448 506 555">Animateur (trice)</p> <p data-bbox="557 448 990 555">Chargé(e) d'études</p> <p data-bbox="1064 448 1460 555">Chargé(e) de mission biodiversité</p> <p data-bbox="109 600 506 707">Chargé(e) de projets Outre-Mer / International</p> <p data-bbox="557 600 990 707">Conservateur (trice)</p> <p data-bbox="1064 600 1460 707">Garde technicien</p> <p data-bbox="109 767 506 874">Soigneur (se)</p>	<p data-bbox="1648 655 1879 687">Conservation</p>	<p data-bbox="2047 647 2069 679">7</p>



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Conservation

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

ANIMATEUR(TRICE)

FINALITES DU METIER :

L'animateur (trice) contribue à la mise en œuvre d'un projet d'éducation des publics et participe au développement de la vie associative de la LPO. Il (elle) conçoit, prépare et met en œuvre des actions de sensibilisation, d'éducation ou d'information, principalement sur le terrain.

En contact permanent avec le public, il (elle) est avant tout un médiateur dont la mission de sensibilisation permet de participer à la protection des oiseaux, d'inciter au respect et de limiter les conflits d'usage, de renforcer le lien social et de développer l'ancrage de la LPO sur son territoire en impliquant tous les acteurs et toutes les populations.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Organiser les contenus d'animation de la LPO :

- Elabore ses programmes d'animation et d'éducation en termes de contenus en fonction du public et des sessions,
- Conçoit et réalise des supports d'information et des outils pédagogiques (plaquettes, BD, mallettes, panneaux, expositions, web...) adaptés aux différents publics,
- Planifie ses activités en concertation avec son responsable hiérarchique,
- Assure le suivi et l'évaluation des dossiers d'animation dont la rédaction des devis d'animation,
- Fidélise les partenaires existants.

Réaliser des animations :

- Assure l'accueil du public et sa sensibilisation lors des animations,
- Réalise des animations thématiques et des sorties de terrain à destination de différents publics (individuels, groupes, adultes spécialisés et scolaires, personnes en situation de handicap...),
- Réalise des animations dans des écoles et établissements d'enseignement,
- Prépare des projets pédagogiques scolaires et extra scolaires.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Participer à des enquêtes,
- Contribuer au montage de dossiers de financement et à leur suivi,
- Contribuer à la recherche de nouveaux partenaires publics et privés,
- Participer à l'élaboration d'outils pédagogiques de communication (plan d'interprétation, panneaux d'exposition...),

- Participer à des inventaires et à des suivis naturalistes,
- Intégrer son activité dans le plan de gestion d'un site protégé qui a pour mission l'accueil du public,
- Participer au plan de gestion et à son évaluation,
- Participer à la rédaction d'une partie du rapport d'activité,
- Gérer une petite boutique de site,
- Gérer un espace d'accueil du public,
- Former et encadrer du personnel (professionnels, bénévoles, stagiaires, services civiques).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Publics fréquentant les espaces naturels
- Enjeux du développement durable et du changement climatique
- Connaissances naturalistes et en écologie (interprétation de la nature, écologie, ornithologie, espèces faunistiques et floristiques)
- Techniques d'interprétation de la nature
- Techniques d'animation de groupes
- Méthodes pédagogiques
- Techniques de communication
- Règles de sécurité pour l'accompagnement du public
- Comportement et développement de l'enfant (physique, psychomoteur, affectif, social...)
- Outils et logiciels bureautiques et Internet

Savoir-faire :

- Organiser un programme annuel d'activités
- Créer des outils, rédiger des scénarii pédagogiques
- Conception, conduite et évaluation d'animations
- Créer, entretenir des partenariats locaux / nationaux (événements nature)
- Capacité à vulgariser et à médiatiser des données scientifiques
- Adaptation du discours à différents publics
- Gestion de conflit
- Organisation de réunion

Capacités :

- Sens relationnel
- Ecoute, réactivité
- Très bonne expression écrite et orale
- Prise de parole en public
- Ponctualité
- Adaptabilité (différents publics et activités)
- Créativité
- Autonomie, prise d'initiative
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Sens de l'observation et de la précision
- Habilité manuelle, dextérité

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier concernant de plus en plus de publics (adultes, scolaires, centres de loisirs...), il demande une forte capacité d'adaptation. Il est impacté par le développement du partenariat et du travail en réseau, les évolutions des techniques pédagogiques (plus de participatif, intégration de méthodes actives...) et

le resserrement des réglementations sur l'encadrement d'enfants (transport, évolution en milieu naturel, sécurité...).

Evolution vers plus d'administratif (plans de financement, évaluations des projets réalisés).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

L'animateur (trice) agit en grande partie en milieu naturel et en milieu scolaire ou extrascolaire, et exerce potentiellement dans des sites isolés.

Il (elle) est plus ou moins autonome pour organiser son programme d'action et les outils correspondants selon que le site local de la LPO dispose ou non d'un responsable.

Port du gilet LPO ou insigne LPO pour tout contact avec le public.

L'amplitude horaire est variable (pics d'activités saisonniers, y compris en soirée, de nuit, les weekends et jours fériés), en fonction des activités proposées aux différents publics.

Il (elle) peut être amené à véhiculer des groupes sur site, auquel cas le permis B est obligatoire, mais le D peut être requis.

RISQUES PROFESSIONNELS :

Evolution en milieu parfois difficile, contact avec des maladies et parasites (Lyme, échinococcose alvéolaire, maladies infantiles...). Exposition aux variations climatiques (risque d'insolation / déshydratation l'été, températures négatives en hiver...)

Accidents de travail liés aux charges lourdes (matériel pédagogique encombrant)

Manipulation d'outils potentiellement dangereux (marteaux, scies, bêche, sécateur, scalpel...)

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Le métier d'animateur (trice) est accessible à partir d'un diplôme de niveau IV (bac), comme un BPJEPS ou un diplôme de niveau III (BTS gestion et protection de la nature), voire une licence professionnelle (médiation scientifique et éducation de l'environnement) ou un titre d'éco-interprète.

L'activité s'exerçant auprès du public et notamment d'enfants, une formation aux soins de premiers secours (PSC1, SST), ainsi que le brevet d'accès aux fonctions d'animation (BAFA), sont conseillés.

Parcours /formation conseillée :

Expérience en association naturaliste ou dans un organisme sportif de nature. Diplôme d'éducateur sportif, initiateur ou moniteur d'activités sportives (plongée, maître-nageur, etc.) permettant l'accompagnement ou la surveillance de groupes en espace naturel terrestre ou aquatique. Une spécialité sur une ou plusieurs matières de l'ornithologie constitue une plus-value.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Responsable de service, conservateur (trice), ou directeur (trice) de pôle

Liens et réseaux professionnels et institutionnels :

En interne : responsable de service, agents d'accueil, agents techniques, gardes technicien, chargé(e)s d'études, chargé(e)s de développement vie associative, responsables de projet

En externe : usagers des animations (grand public, associations, écoles et enseignants, entreprises...), partenaires (institutions, animateurs des réseaux RNF, ONF, CPIE, Ecole et nature, Graine, collectifs régionaux de l'éducation à l'environnement et au développement durable, Aten), éducation nationale, inspection académique, rectorat, directions départementale et régionale Jeunesse et sports et cohésion sociale (DDJS, DDCSPP, DRJSCS), offices de tourisme, maisons de la nature et environnement, CAF...

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ

Animateur dans les Parcs nationaux ou les Parcs naturels régionaux ou tout espace naturel
Animateur nature ou pédagogique pour une collectivité territoriale ou une association de protection de la nature, d'information ou d'initiative pour l'environnement.
Médiateur du patrimoine.

EVOLUTION :

En interne : responsable de service

En externe :

Responsable d'animation nature

Responsable pédagogique en collectivité, organisme ou association

Classification : Groupe B & C selon la technicité et l'autonomie dans la prise en charge de la fonction.
Le groupe B s'applique aux animateurs qui mettent en œuvre des contenus déjà élaborés et les adaptent au publics et situations rencontrées.
Le groupe C s'applique aux animateurs qui conçoivent et élaborent des contenus, et font preuve d'autonomie dans des situations variées.

Code ROME :

G1202 : Animation d'activités culturelles et ludiques

Code RIME : non défini

CNFPT :

03/B/09 : Conseiller environnement, Animateur patrimoine naturel

04/D/32 : Médiateur Culturel

Répertoire des métiers ATEN :

Animateur ou animateur nature (tous référentiels)

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Animateur du patrimoine naturel et paysager



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Conservation

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

CHARGE(E) D'ETUDES

FINALITES DU METIER :

Le (la) chargé(e) d'études contribue aux missions de conseil et de sensibilisation en interne ou auprès de partenaires extérieurs sur les aspects naturalistes et notamment ornithologiques.

Il (elle) est amené(e) à intervenir sur des inventaires et des suivis d'espèces des milieux naturels en vue de leur préservation et de leur gestion, en lien avec le conservateur et les gardes techniciens.

Il (elle) est souvent référent pour une spécialité naturaliste.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Se charger de réaliser des études naturalistes :

- Assure des missions d'inventaire naturaliste (faune, flore, habitats, géologie...),
- Réalise des diagnostics et des études d'impact,
- Définit le protocole d'échantillonnage adapté,
- Réalise l'échantillonnage, l'analyse de données, l'interprétation écologique et statistique des résultats,
- Effectue les recherches bibliographiques nécessaires à l'accomplissement de ses missions,
- Fait remonter les informations au responsable concerné,
- Contribue activement à la rédaction des documents de gestion (biodiversité),
- Rédige une synthèse des études ou formalise des documents de synthèse,
- Se charge de valoriser les études par la publication de rapports ou d'articles,
- Alimente et assure le suivi de banques de données,
- Suivant le cas, participe aux commissions d'experts, à des colloques, dans son domaine de spécialité.

Organiser et participer à des événements :

- Participe à l'animation de diverses réunions, rencontres, événements et groupes de travail, avec différents publics (administrateurs, bénévoles, adhérents),
- Intervient lors de formations, en fonction de ses spécificités d'expertise.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

-
- Participer à l'élaboration du budget des opérations qui le concerne,
 - Exécuter et veiller au respect de ces mêmes budgets,
 - Intervenir sur les aspects administratifs (conventions, chartes, devis, factures...),
 - Intervenir sur la gestion de conflits d'usage,
 - Participer au montage et au suivi de projets avec les responsables de projets/de service,
 - Etre auteur et/ou être associé à des travaux rédactionnels (communication),
 - Représenter la LPO par délégation dans des instances extérieures sur les aspects techniques liés à ses opérations et dans son domaine de spécialité,
 - Coordonner le travail d'autres salariés dans le cadre de sa fonction.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissances générales en écologie
- Acteurs de la biodiversité
- Connaissances naturalistes et ornithologiques
- Fonctionnement et réglementation des espaces naturels protégés
- Réglementation des espèces protégées
- Connaissance et gestion des milieux
- Gestion des milieux
- Protocoles naturalistes
- Bureautique, SIG...

Savoir-faire :

- Elaboration et utilisation de protocoles
- Mesure et relevés scientifiques
- Vulgarisation scientifique
- Prise de parole en position d'expertise
- Montage de dossiers
- Organiser et animer des réunions/événements
- Rédactionnel
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et SIG

Capacités :

- Travail en équipe et en réseau
- Sens de l'observation et de l'écoute
- Goût pour le travail de terrain
- Adaptabilité
- Faculté d'analyse et esprit de synthèse
- Qualités relationnelles, maîtrise de l'expression orale
- Organisation, méthode, rigueur
- Avoir une vision prospective
- Autonomie, initiative

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier de chargé(e) d'études est impacté par l'évolution des espèces présentes, l'évolution des milieux en lien avec les pressions anthropiques, l'évolution des TIC pour la saisie des données, l'utilisation de nouveaux matériels techniques et informatiques liés aux méthodes d'inventaires et de suivis naturalistes (technologies d'inventaire, détecteurs, suivis télémétriques, etc.).

Le métier implique une mise à jour constante des compétences et connaissances du (de la) chargé(e) d'études en lien avec les avancées scientifiques et techniques de son domaine d'étude, par formation ou autoformation.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier de chargé(e) d'études est un emploi pour tout ou partie à l'extérieur de la structure et pour l'autre partie sédentaire (travail sur écran, bureautique), avec une relative autonomie, en relation étroite avec sa hiérarchie.

Le métier s'exerce selon une amplitude horaire large suivant les nécessités des déplacements y compris en soirée, de nuit et le week-end.

Pour la partie de travail en extérieur, une bonne condition physique est nécessaire.

Il (elle) effectue des déplacements très réguliers sur le périmètre des sites sur lesquels il (elle) intervient et est amené (e) à se déplacer dans le cadre de réunions.

Le permis B est obligatoire.

Il (elle) utilise des équipements spécifiques simples mais peut être amené à utiliser du matériel complexe en fonction des groupes étudiés.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Exposition potentielle à des risques parasitaires liés à la manipulation d'animaux et au travail extérieur (maladie de Lyme, leptospirose, rage...),

Travail isolé en terrain parfois difficile (chutes, noyade...),

Troubles musculo-squelettiques et troubles oculaires (liés à une activité prolongée sur écran),

Fatigue liée aux déplacements (longs trajets, conduite de nuit)

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Le métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau III (BTS gestion et protection de la nature), avec une tendance vers des diplômes de niveau II (Master biodiversité...).

Formation, parcours professionnel :

Expérience écologique et naturaliste en association naturaliste ou autoformation sur le terrain dans le cadre de travaux naturalistes bénévoles. Une connaissance spécifique en biologie ou en géologie et le maniement aisé des statistiques en lien avec des connaissances en écologie quantitative constituent des atouts certains.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Responsable de service, conservateur, directeur (trice) de pôle, chargé(e) de mission biodiversité, responsable d'équipe

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, gardes techniciens, conservateur (trice), responsable de projet, chargé(e) de mission biodiversité, autres chargé(e)s d'études, responsable d'équipe

En externe : usagers des espaces naturels et acteurs locaux (élus, agriculteurs, fédérations de chasse, pêche, groupements du monde agricole, etc.), bénévoles LPO, membres d'associations et de réseaux naturalistes, entreprises (partenaires et fournisseurs, maîtres d'ouvrage, etc.), organismes publics, laboratoires de recherche, bureaux d'études, réseaux de chargés d'études d'autres espaces naturels, grand public, étudiants...

METIERS CONNEXES ET MOBILITE

Métiers connexes :

Chargé(e) d'études naturalistes dans tout organisme gestionnaire d'espace naturel, une association de protection de la nature, un bureau d'études, etc.

Evolution :

Chargé(e) de mission patrimoine naturel dans un organisme de protection ou de gestion d'espace naturel, chargé(e) de mission biodiversité LPO

Classification : Groupe C & D selon le niveau de technicité et d'autonomie.

Code ROME :

FPETDD08 Chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage

Code RIME :

FPETDD04 Chargé(e) de la préservation de la biodiversité

CNFPT :

02/B/09 Responsable de gestion des espaces naturels

Répertoire des métiers ATEN :

Chargé(e) d'études (tous référentiels)

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Chargé(e) d'études en biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Conservation

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

CHARGE(E) DE MISSION BIODIVERSITE

FINALITES DU METIER :

Le (la) chargé(e) de mission biodiversité met en œuvre toutes les actions destinées à la préservation et à la valorisation du patrimoine naturel.

Il (elle) peut être spécialisé dans un domaine naturel (agriculture, zones humides,) ou sur un programme d'activités (Natura 2000, programmes Life, PNA).

Il (elle) dispose d'une expertise ou d'une ingénierie technique que la LPO peut mettre à disposition de ses partenaires, ou intervient sur les espaces naturels gérés par la LPO.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Piloter des projets et des programmes liés à la biodiversité :

- Elabore un programme annuel ou pluriannuel,
- Evalue le budget nécessaire au programme,
- Monte et négocie des dossiers de financements,
- Définit, planifie et suit les projets liés à un ou plusieurs programmes de conservation,
- Procède à des études d'impact,
- Apporte des conseils et préconise des mesures (protection de la nature, aménagement du territoire, gestion de la biodiversité...),
- Instruit et gère des dossiers en application de la réglementation de protection du patrimoine naturel,
- Assure les bilans d'activité de son(ses) programme(s),
- Assure une veille documentaire sur le ou les thèmes concernés.

Informier et communiquer sur les bonnes pratiques liées à la biodiversité :

- Organise ou participe à des réunions statutaires ou techniques,
- Représente la LPO dans le cadre de ses missions,
- Rédige des rapports et des synthèses,
- Intervient sur des événements, colloques, rencontres,

- Sensibilise et informe le public et/ou les acteurs des territoires,
- Apporte une expertise en interne à la LPO dans son domaine d'activité,
- Assure une veille réglementaire et technique.

Encadrer des groupes de travail :

- Recrute des participants pour des groupes de travail, des comités de pilotage,
- Coordonne et anime des groupes de travail (intervenants et acteurs concernés par le/les projets),
- Encadre des stagiaires et des services civiques.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Animer une cellule spécifique de la LPO (cellule agriculture, ...),
- Animer des réseaux nationaux et locaux (notamment des réseaux ornithologiques
- Intervenir dans des conflits d'usage concernant la biodiversité,
- Organiser des séminaires, journées portes ouvertes, colloques,
- Animer et rédiger des outils de communication spécifiques (bulletins, lettres d'informations, sites web...),
- Animer des outils de maîtrise foncière ou d'usage (conventions, contrats, chartes, acquisitions...).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Naturalistes, biodiversité, écologie fondamentale et fonctionnelle
- Fonctionnement des réseaux d'espaces naturels protégés : Réserves naturelles de France, Natura 2000...
- Programmes environnementaux spécifiques (Life, PNA...)
- Gestion de milieux (agricole, zones humides...) et d'espèces
- Droit (environnement, biodiversité, rural...)
- Documents de planification et de gestion de la biodiversité (plans de gestion, documents d'objectifs...)
- Bureautique

Savoir-faire :

- Montage et gestion de projet
- Gestion d'espaces naturels
- Médiation (en matière de faune sauvage)
- Assemblage et mise en forme de documents (rapports, dossiers de financements, de subventions, compte rendus)
- Organisation et planification du travail
- Gestion de partenariat
- Rédaction de conventions, de chartes, de plans de gestion
- Gestion et suivi de budget
- Communication (expression et rédaction)
- Animation de réunions
- Utilisation du SIG
- Veille documentaire
- Pratique de l'anglais

Capacités :

- Capacités relationnelles (écoute, sociabilité)
- Analyse, synthèse
- Force de proposition

- Sens de l'organisation
- Rigueur, méthode,
- Respect des procédures et des délais
- Disponibilité
- Pédagogie
- Aptitudes au travail en équipe
- Réactivité, initiative et anticipation
- Autonomie

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est sensible aux évolutions des réglementations liées à la protection du patrimoine naturel (réglementation nationale, directives européennes). Il évolue en fonction des nouvelles technologies (Internet, réseaux sociaux, utilisation de la visioconférence...). Dans certains cas, le travail de concertation prend une place de plus en plus importante. En ce sens, et selon l'importance des missions pilotées, le métier peut se rapprocher de la responsabilité de projet (voir fiche fonction « responsabilité de projet »).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Métier s'exerçant en bureau au siège ou dans un site de la LPO sur poste informatique et à l'extérieur, sur le terrain. Les déplacements peuvent être fréquents (réunions, groupes de travail, animation et suivi de programmes, médiation, participation à des événements...). Il s'exerce en lien avec de nombreux usagers des sites concernés (élus, habitants, agriculteurs, pratiquants d'activités de nature...) ou acteurs (administrations, collectivités territoriales, entreprises, associations, services de police de la nature...) et se diversifie en termes d'interlocuteurs (expertises écologiques destinées aux partenaires de la LPO).

Selon le profil de poste, le (la) chargé(e) de mission biodiversité est un naturaliste spécialisé sur un espace naturel ou une ou plusieurs espèces, intervenant comme expert de la LPO auprès de partenaires extérieurs (études, accompagnement de projets) ou comme ingénieur (écologue, agronome, en aménagement du territoire...) intervenant en animation de projets territoriaux liés à la biodiversité (Natura 2000...).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Fatigue oculaire et troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).

Risques liés aux déplacements routiers.

Risques liés aux expertises de terrain (cf. fiche métier « chargé(e) d'études »).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes de type Master 2 (selon les besoins des postes filière environnement écologie / aménagement du territoire, agronomie...).

Formation, parcours professionnel :

Expérience conseillée dans les domaines de la biodiversité, agricole ou naturaliste, dans tout organisme dédié à la biodiversité, bureau d'études ou collectivité (RN, PNR, PNX, Conservatoires botaniques nationaux, Conservatoire du littoral, CEN, aires marines protégées, syndicats mixtes de gestion...).

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, directeur (trice) de pôle, chargé(e)s d'études, conservateur (trice), garde technicien, animateur (trice), soigneur (se), chargé(e) de partenariats, animateur (trice) de réseau, chargé(e) de communication, juriste.

En externe : administrations (DREAL, agences de l'eau), collectivités locales, syndicats mixtes, associations naturalistes, ornithologues, bureaux d'études, acteurs ou partenaires concernés par la mission de conservation de la biodiversité (agriculteurs, éleveurs, pratiquants d'activité nature, entreprises, habitants du ou des territoires concernés, fondations et entreprises partenaires de la LPO...).

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Chargé(e) de mission patrimoine naturel (tous organismes dédié à la biodiversité, administration, collectivité locale, syndicat mixte, fédération naturaliste, bureaux d'études...)

Evolution :

Responsable de service / responsable de projet

Classification : Groupe D & E selon le niveau de technicité, d'autonomie et de responsabilité.

Code ROME :

K1802 Développement local

A 1303 Ingénierie en agriculture et environnement naturel, Chargé(e) de mission biodiversité

Code RIME :

FPETDD08 Chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage

FPETDD04 Chargé(e) de la préservation de la biodiversité

FPESAD02 Ingénieur de projet de développement

CNFPT :

02/B/09 Responsable des espaces naturels protégés

07/B/09 Chef de projet rivière et milieux aquatique

06/B/09 Chef de projet paysage

02/B/08 Chef de projet développement territorial

Répertoire des métiers ATEN :

Chargé de mission biodiversité

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Chargé de mission patrimoine naturel tous organismes dédiés à la biodiversité (PNX : chargé de mission espèces/milieux/paysages, agriculture, projet charte. PNR : chargé de mission préservation du patrimoine naturel, eau et milieux, Natura 2000, CEN : chargé de mission patrimoine naturel, AMP : chargé de mission scientifique, Natura 2000 en mer...).



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Conservation

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

CHARGE(E) DE PROJETS OUTRE-MER / INTERNATIONAL

FINALITES DU METIER :

Le (la) chargé(e) de projets outre-mer / international contribue aux missions de valorisation et d'expertise de la LPO. Il (elle) assure des missions de conseil et des activités de sensibilisation et de lobbying en interne à la LPO ou auprès de partenaires extérieurs. Il (elle) travaille sur des programmes spécifiques liés à l'outre-mer ou l'international en matière de conservation.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Participer au montage, à la coordination et au suivi de projets :

- Coordonne ou contribue à la coordination de la participation de la LPO dans la stratégie de BirdLife International où la LPO a décidé d'intervenir,
- Contribue à la mobilisation des acteurs locaux pour favoriser la concertation sur les programmes de protection de la biodiversité outre-mer et internationale (experts scientifiques, associations naturalistes, partenaires institutionnels, élus locaux...),
- Propose des actions à mettre en œuvre en concertation ou en coopération,
- Élabore ou contribue à l'élaboration des programmes d'actions annuels et pluriannuels,
- Assure l'élaboration et le suivi budgétaire des programmes d'actions,
- Rédige des documents liés à ces programmes (documents d'objectifs, documents de gestion),
- Valorise les actions des projets, en lien avec les services éditions et communication de la LPO,
- Assure une veille documentaire.

Réaliser des études :

- Assure et/ou coordonne des missions de valorisation de projets et d'études socio-économiques, en lien avec les associations de protection de la nature locale dans les territoires concernés, notamment le réseau LPO/BirdLife International,
- Effectue les recherches bibliographiques nécessaires à l'accomplissement de ses missions,
- Coordonne la collecte des informations recueillies par les partenaires à l'Outre-mer et à l'international,
- Rédige des documents (orientations de gestion, synthèses d'études...),
- Valorise les données et les résultats des études conduites dans le cadre de réunions avec des partenaires institutionnels ou scientifiques.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Intervenir sur les aspects administratifs (cahiers des charges, recherche de maîtres d'ouvrage et maîtres d'œuvre, rédaction de conventions...),
- Présenter des projets de programme d'études au conseil scientifique,
- Etre associé à des travaux rédactionnels (communication),
- Représenter la LPO par délégation dans des instances extérieures sur les aspects techniques liés à ses opérations (notamment campagnes de sensibilisation),
- Coordonner le travail d'autres salariés dans le cadre de sa fonction mais sans responsabilité d'encadrement.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Politiques de développement
- Politique publique de l'environnement français et européen
- Connaissances générales en écologie
- Fonctionnement et réglementation des espaces naturels protégés
- Méthodologiques de démarche d'expertise et/ou d'études
- Anglais (parlé, lu, écrit)

Savoir-faire :

- Montage de projets
- Valorisation de pratiques
- Vulgarisation scientifique
- Prise de parole en position d'expertise
- Représentation de la LPO
- Aptitude à travailler en réseau
- Techniques de communication écrit/oral
- Maîtrise des outils bureautiques

Capacités :

- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité aux différents publics/cadres culturels
- Faculté d'analyse et esprit de synthèse
- Qualités relationnelles, maîtrise de l'expression orale
- Organisation, méthode, rigueur
- Vision prospective
- Force de proposition
- Autonomie, initiative

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier de chargé(e) de projets outre-mer/international connaît des évolutions liées aux différents réseaux LPO/BirdLife et aux programmes et moyens de financement des politiques publiques de l'environnement.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier de chargé(e) de projets outre-mer/international est pour partie un emploi sédentaire (travail sur écran, bureautique) avec une relative autonomie, en relation étroite avec sa hiérarchie.

Il peut arriver qu'il y ait des déplacements en France ou à l'étranger.

Le métier nécessite de travailler dans des cadres interculturels spécifiques (outre-mer ou à l'international). Le travail implique des amplitudes et des décalages horaires (déplacements, réunions Skype sur les DOM ou l'Afrique...).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Troubles musculo-squelettiques et troubles oculaires (liés à une activité prolongée sur écran). Fatigue ou surmenage liés aux déplacements, au suivi des dossiers.

Risques accrus de sécurité des personnes pour l'international et l'outre-mer, en cas de déplacement de terrain en milieu humide/tropical (maladie de Lyme, leptospirose, dengue, paludisme...). Risques inhérents à la délinquance (Guyane, Afrique).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Le métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau II (Master biodiversité, sciences politiques, journalisme, sciences humaines...).

Formation, parcours professionnel :

Expérience écologique et naturaliste en association naturaliste ou autoformation sur le terrain dans le cadre de travaux naturalistes bénévoles. Expérience dans des ONG internationales. Sensibilité au cadre de travail interculturel, expérience en Outre-mer ou à l'international.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service, directeur (trice) de Pôle

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, responsable de projets, conservateur (trice), animateurs (trices), chargé(e) de mission biodiversité, chargé(e) d'études, chargé(e) d'éditions, chargé(e) de communication, rédacteur (trice) web, chargé(e) de partenariats

En externe : membres d'associations et de réseaux naturalistes, usagers et acteurs locaux des espaces naturels concernés par les projets (élus, agriculteurs, éleveurs, usagers des espaces naturels, fédérations de chasse, pêche etc.), organismes internationaux (BirdLife International), entreprises (partenaires et fournisseurs, maîtres d'ouvrage, etc.), chargés d'études d'autres espaces naturels, grand public, étudiants...

METIERS CONNEXES ET MOBILITE

Métiers connexes : Chargé(e) de mission biodiversité LPO / Animateur (trice) de réseau LPO / Chargé(e) de mission biodiversité ou international (organismes gestionnaire d'espace naturel, association de protection de la nature, bureau d'études...)

Evolution :

Responsable de projets, responsable de service (tous organismes dédiés à la biodiversité)

Classification : Groupe D & E selon le niveau de technicité, d'autonomie et de responsabilité.

Code ROME : K1404 Mise en œuvre de la politique des pouvoirs publics

Code RIME : FPEDIP05 Conseiller de coopération

CNFPT : 11/B/08 Chargé des affaires européennes et internationales

Répertoire des métiers ATEN :

Chargé de mission relations internationales PNX
Fiche fonction Mission programmes européens RN

Répertoire des métiers de la biodiversité : Chargé de mission paysages dans un organisme dédié à la biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Conservation

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

CONSERVATEUR (TRICE)

FINALITES DU METIER :

Le conservateur (trice) a comme objectif principal de gérer le patrimoine naturel d'un espace protégé de la LPO. Il (elle) pilote la rédaction du plan de gestion, sa mise en œuvre et son évaluation.

Dans la bonne exécution de la gestion d'un ou plusieurs sites, il (elle) tend à avoir une approche territoriale de plus en plus importante avec une stratégie de gestion à l'extérieur du site. Il (elle) peut mettre ainsi en place des actions en dehors du périmètre strict de l'espace protégé.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Elaborer et mettre en œuvre le plan de gestion de l'espace protégé :

- Prépare et formalise un programme d'actions annuel et/ou pluriannuel,
- Organise la consultation et la collaboration avec les acteurs concernés,
- Assure l'encadrement scientifique de la mise en œuvre du plan de gestion (mise en place des suivis scientifiques, recueil et analyse des données), en coordination avec les services dédiés de la LPO,
- Réalise et/ou participe à des missions de terrain (inventaires, cartographie des espèces protégées, suivis scientifiques, chantiers divers...),
- Prépare les travaux des instances de gouvernance (comité consultatif, conseil scientifique...), et leur soumet les orientations de gestion ainsi que les budgets annuels,
- Assure le rapport annuel des activités liées au plan de gestion.

Assurer la coordination des activités du ou des sites concernés :

- Assure un point régulier avec son (sa) responsable de service sur les besoins et la planification du travail,
- Elabore tout ou partie du budget de l'espace protégé (sous la responsabilité de sa hiérarchie avec l'appui du service administratif et financier de la LPO),
- Exécute le budget selon les procédures en vigueur,
- Recrute le personnel permanent et temporaire de l'espace protégé (salariés, stagiaires, services civiques et bénévoles) en lien avec son (sa) responsable de service et le service des ressources humaines de la LPO,

- Manage une équipe de salariés, stagiaires, services civiques et bénévoles,
- Coordonne l'activité d'accueil du public en lien avec le ou les animateurs permanents et saisonniers (dans le cas de sites où l'espace protégé a la responsabilité de la fonction d'accueil du public),
- Identifie les travaux à effectuer,
- Coordonne le travail des prestataires et des sous-traitants,
- Identifie les besoins en matériel et programme les investissements nécessaires,
- Assure la gestion du matériel de l'espace protégé (informatique, optique, outillage, petit matériel...),
- Gère et entretient le parc automobile de l'espace protégé,
- Elabore et présente les documents rendant compte de l'activité annuelle (rapport d'activités).

Intervenir en termes de police de l'environnement :

- Organise et coordonne les activités de police de l'environnement en lien avec les autres services compétents (Onema, ONCFS, DDTM, gendarmerie...),
- Prépare la politique pénale de son espace protégé en lien éventuel avec les autres espaces protégés du département,
- Exerce une activité de police de la nature (dans le cas de titulaires commissionnés et assermentés dans les RN).

Contribuer au positionnement stratégique du ou des sites :

- Informe des activités en cours et développe des projets communs avec les différents acteurs ou usagers concernés (administrations, collectivités, associations, usagers, socio-professionnels...),
- Participe à la mise en réseau entre les sites protégés en lien avec d'autres conservateurs et veille à la cohésion des actions réalisées,
- Contribue à la réflexion prospective, propose des stratégies pour la gestion du ou des sites concernés,
- Représente l'espace protégé et la LPO auprès des partenaires locaux (collectivités locales, associations...), au sein de réunions à caractère institutionnel, de comités de pilotage...

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Apporter l'expertise de la LPO auprès d'acteurs institutionnels et auprès de partenaires,
- Assurer des activités de communication et d'animation locale, régionale et quelquefois nationale (conférences, animations, interventions en université, visites guidées, accueil d'élus...),
- Former des gestionnaires d'espaces naturels,
- Assumer la responsabilité des locaux administratifs de l'espace protégé ainsi que des espaces d'accueil du public (bâtiments, sentiers, observatoire...). (Voir fiche fonction « responsabilité de site »)
-

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Scientifiques (biodiversité, organisation et acteurs de la filière)
- Connaissance concrète du/des sites naturels protégés et de leur environnement au plan de la biodiversité et de ses acteurs (élus, acteurs socio-économiques, chasseurs, éleveurs, randonneurs, etc.)
- Juridiques (réglementation des espaces naturels, code de l'environnement, fonctionnement judiciaire)
- Politiques publiques de l'environnement (Natura 2000, loi sur l'eau, etc.)

- Plans de gestion (finalités, modalités d'élaboration et d'évaluation)
- Techniques de management
- Bureautique
- Logistique

Savoir-faire :

- Gestion budgétaire (élaboration de budget, comptabilité analytique)
- Plan de gestion (rédaction, suivi et évaluation d'un plan de gestion)
- Réalisation de suivis naturalistes/scientifiques
- Techniques de communication (expression, négociation)
- Rédaction de notes et documents de synthèse
- Vulgarisation scientifique
- Ingénierie de projet
- Organisation, coordination et évaluation du travail
- Encadrement et animation d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques, pratique du SIG
- Veille documentaire

Capacités :

- Travail en équipe et en réseau
- Autonomie, initiative
- Disponibilité
- Ecoute, adaptabilité
- Analyse et synthèse
- Organisation, rigueur
- Leadership, force de conviction
- Diplomatie
- Sens de l'observation
- Maîtrise de l'expression orale (face à différents publics)
- Travail manuel
- Créativité
- Réflexion prospective

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier, particulièrement polyvalent, est impacté par l'évolution permanente des codes et des règlements liés à la protection de l'environnement et l'évolution dans le temps du ou des plans de gestion.

De plus en plus de tâches administratives liées aux exigences des partenaires impactent la fonction mais aussi le travail de terrain.

L'évolution des outils informatiques et les attentes des partenaires techniques en termes de rendu nécessitent une mise à niveau constante des connaissances sur les logiciels de bureautique et de SIG par autoformation ou formation spécifique.

Le métier est également impacté par de nombreuses restrictions budgétaires et par les pressions de plus en plus fortes sur les espaces naturels, dont les contraintes doivent être prises en compte.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le (la) conservateur (trice) exerce son activité avec une relative autonomie, sur une amplitude horaire variant selon les nécessités de l'activité. Dans certains cas, il (elle) peut s'appuyer sur un ou plusieurs gardes techniciens et animateurs auxquels certaines tâches (animation, gestion administrative...) sont déléguées.

Il (elle) effectue des astreintes de week-end et de nuit (pour diverses manifestations telles que des animations, journées du patrimoine, mission de police coordonnée...). Il (elle) peut être amené(e) à travailler en situation d'urgence. Il (elle) porte un uniforme ou une tenue distinctive.

Il (elle) agit en partie en milieu naturel (travail en extérieur), dans un bureau (activité administrative et scientifique) Le contenu de son activité et sa charge de travail sont fortement variables en fonction des

ressources et des compétences disponibles au sein des sites concernés, de leur étendue géographique, de la saisonnalité du métier et des conditions météorologiques. Il (elle) est responsable des troupeaux d'animaux domestiques présents sur l'espace et appartenant à la LPO (formalité administratives, manipulations obligatoire pour prophylaxie, entretien sanitaire).

Le métier occasionne des déplacements ponctuels pour des réunions avec des partenaires au plan régional et national (permis B indispensable).

Le (la) conservateur (trice) peut être amené à être commissionné au titre de la police de l'environnement (chasse, pêche, eau, circulation des véhicules, etc.). Quand le (la) conservateur (trice) effectue des actions de police, il se place sous l'autorité du procureur de la République.

En fonction des sites d'affectation, le (la) conservateur(trice) peut être amené à passer le permis bateau (côtier ou hauturier) pour exercer ses missions de police et de suivi, ou tout autre diplôme (permis de chasser, permis particulier pour remorque, tracteur...).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Exposition potentielle à des maladies infectieuses et parasitaires (maladie de Lyme, leptospirose, etc.), manipulation de divers matériels et engins (travaux de terrain), risques d'accidents de travail (travail en milieu naturel isolé). Travail par toutes conditions géographiques et météorologiques (risques de chutes et noyades) et risque lié au travail en été sous forte chaleur (insolation, brûlures, déshydratation). Risques liés aux missions de police (altercations, incivilités, violences verbales voire physiques).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau BTS (Gestion et Protection de la nature) et du niveau II de type Master / Master 2 dans un domaine en lien avec l'environnement (écologie, sciences naturelles...).

Formation, parcours professionnel :

Ecologie, biologie, sciences de la vie et de la terre.

Expérience de gestion d'espaces protégés, actions partenariales et management.

Expérience dans la logistique terrain et dans le domaine associatif.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Directeur (trice) général(e), responsable de service, Procureur de la République pour les missions de police de la nature

Liens et réseaux professionnels :

En interne : directeur (trice) général(e), responsables de service, gardes techniciens, animateurs (trices), chargé(e) d'études, chargé(e) de mission biodiversité, soigneur (se), assistant(e)s de gestion

En externe : comité consultatif, conseil scientifique, partenaires (directeurs, chefs de service et chargés de mission des collectivités, chefs de service et agents des services déconcentrés de l'état tels que Préfecture, DREAL, DDTM, Onema, ONCFS...), Procureur de la République, financeurs et organismes bancaires, acteurs locaux du territoire (élus, représentants d'agriculteurs locaux, associations d'usagers, de protection de la nature et de l'environnement), bureaux d'études, universitaires, centres de recherche, presse locale, médias spécialisés...

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes : Conservateur (trice) dans tout espace naturel

Évolution : Responsable de service, responsable de projet / Directeur (trice) de pôle

Classification : Groupe F

Code ROME :

M1301 Direction de grande entreprise ou d'établissement public

Code RIME :

FPEEPP08 Cadre dirigeant d'un service territorial

CNFPT :

01/A/01 Directeur général d'un établissement public

02/A/01 Directeur général adjoint

02/B/09 Responsable gestion des espaces naturels

Répertoire des métiers ATEN :

Conservateur de Réserve Naturelle (RNF, PNR), Conservateur d'espace naturel (CEN)

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non défini



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Conservation

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

GARDE TECHNICIEN (NE)

FINALITES DU METIER :

Le (la) garde technicien(ne) contribue à la gestion d'un ou plusieurs espaces naturels gérés par la LPO, tant pour la préservation et la surveillance écologique que pour le suivi et l'entretien de l'espace concerné.

Il (elle) contribue à améliorer les connaissances de la biologie et de la faune et assure la mise en œuvre du plan de gestion. Il (elle) exerce la police de la nature en cas de commissionnement.

Métier repère de la gestion des sites naturels, le (la) garde technicien(ne) occupe un rôle primordial sur le terrain, en étant garant du respect de la réglementation vis-à-vis des publics fréquentant le ou les sites concerné(s).

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer la surveillance et la police de la nature :

- Assure la surveillance d'une ou plusieurs RN ou sites naturels,
- Exerce la police de la nature dans le cadre de son commissionnement et de la politique pénale mise en place sur le site concerné et validée par le Procureur de la République, (relevés, constats et répression des infractions),
- Exerce ou participe à l'organisation de l'activité de police de la nature avec les autres services de police,
- Informe et sensibilise le public sur le patrimoine naturel et le respect de la réglementation lors des tournées de « maraudage » ou de contacts sur le terrain,
- Conçoit et met en place le balisage réglementaire,
- Assure un contact régulier sur le terrain auprès des acteurs locaux (élus, représentants d'associations, chasseurs, pêcheurs, agriculteurs etc.).

Contribuer à la gestion écologique et technique :

- Réalise des mesures scientifiques et techniques et des suivis naturalistes du patrimoine naturel inscrits au plan de gestion,
- Collecte, saisit et fait des analyses simples des données,
- Réalise et assure le suivi des travaux d'entretien (ouverture de chemins, balisage ou entretien de sentiers, suivi de chantiers, éradication d'espèces invasives, maintien de l'ouverture des milieux, etc.),
- Identifie les besoins matériels,
- Effectue la maintenance des installations, des équipements et du matériel (maintenance de premier niveau),
- Assure le lien technique avec les prestataires et les sous-traitants,
- Gère le matériel et la sécurité liée à son emploi.

Contribuer à l'activité administrative :

- Réalise la gestion et le suivi des travaux effectués au plan administratif (participation au montage des dossiers, application de la réglementation par les entreprises, mise en place des chantiers),
- Effectue un suivi de ses activités (comptes rendus, analyses statistiques, suivi et évaluation scientifique, rapports d'études...),
- Réalise les différents courriers et tâches administratives afférents à son activité, en fonction de l'organisation du ou des sites concernés,
- Assure la rédaction d'une partie du rapport annuel d'activité.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Participer à des réunions externes,
- Représenter la LPO en fonction de ses spécialités et de son expérience naturaliste (formations, animations, manifestations ou évènements ponctuels),
- Participer à la rédaction de protocoles naturalistes,
- Participer à des articles scientifiques,
- Effectuer la réception des chantiers,
- Coordonner des stagiaires et des bénévoles sur site,
- Fournir des devis dans le cadre de l'élaboration de budgets,
- Manipuler des animaux domestiques,
- Mettre en œuvre des plannings de pâturage, en lien avec des éleveurs.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Réglementation de la protection de la nature (police de la nature, devoirs et pouvoirs du garde)
- Terrain concret du ou des sites concernés
- Fonctionnement des différents services de l'état (DDT, DREAL, Préfecture, Sous-Préfecture, etc.)
- Connaissances écologiques généralistes
- Connaissances naturalistes (ornithologie, faune, biologie, etc.)
- Protocoles de suivis naturalistes
- Méthodes de recueil de données pour inventaires botaniques et relevés faunistiques.
- Outils bureautiques et bases de données (SERENA...), logiciels cartographiques (MapInfo, Qgis...)
- Environnement des entreprises prestataires (cahier des charges des travaux, devis)
- Règles de sécurité (matériel, DU)

Savoir-faire :

- Rédactionnel (procès-verbaux, comptes rendus...)
- Techniques d'interpellation (amorcer une interpellation, relever une infraction)
- Gestion des conflits
- Mesure, collecte et saisie de données
- Suivis naturalistes (échantillonnage, application de protocoles)
- Techniques d'information et de communication (publics divers)
- Organiser et contrôler les travaux
- Savoir utiliser et réparer les matériels de gestion écologique (premier niveau de réparation)
- Veille (veille d'information, veille technique)

Capacités :

- Fermeté et assurance (pour la mission de police)
- Diplomatie, maîtrise de soi
- Capacités relationnelles

- Sens de l'observation, adaptabilité aux circonstances (terrain, conditions météo)
- Rigueur, précision et patience pour les relevés
- Aptitudes pour le travail manuel
- Curiosité
- Résistance physique
- Aptitudes pour le travail en extérieur
- Autonomie, initiative

Spécificités liées à l'environnement maritime :

Connaissances :

Ecologie marine, écosystèmes marins, biologie marine
Droit maritime
Problématiques, enjeux et acteurs du monde maritime

Savoir-faire :

Application de protocoles (en mer, sous l'eau)
Techniques d'interpellation en mer
Sécurité (en mer, sous l'eau)

Capacités :

Aptitude à l'embarquement en mer

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier de garde technicien(e) est impacté par l'évolution de la police de la nature, la prise en compte de la diversité des milieux naturels et l'évolution du nombre de pratiquants et du type de pratiques d'activités de pleine nature. La notion de sécurité prend plus d'importance. Le (la) garde technicien(e) utilise de plus en plus de bases de données pour mesurer son activité, avec une évolution vers l'utilisation d'outils mobiles.

Pour exercer la police de la nature, le (la) garde technicien(e) est amené à intervenir de plus en plus souvent en binôme ou en coordination avec d'autres corps de police (douane, gendarmerie, gendarmerie maritime, ONF, ONCFS, Onema, DDTM...). Sur certains secteurs, l'accroissement des incivilités de la part des usagers est à noter.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier comporte une forte dominante de terrain, avec un contenu très polyvalent d'activités lorsque le (la) garde est seul sur un petit secteur. La mission de surveillance dépend de la réglementation en vigueur, de l'étendue du site, sa diversité, ses habitats, son relief et sa fréquentation.

Le (la) garde technicien(ne) exerce souvent seul et de façon autonome. Il (elle) doit se déplacer quotidiennement et exercer ses activités selon des amplitudes horaires variables, y compris le soir, la nuit et le week-end en fonction des pics d'activités, de fréquentation, et des contraintes de terrain (conditions climatiques, coefficient des marées, évènement particulier...). Il (elle) peut être soumis à des astreintes horaires. Le travail tôt le matin, en soirée ou de nuit est courant selon les activités à exercer.

Il (elle) utilise des équipements tels que téléphone portable, talkie-walkie, appareil photo, longue vue, jumelles, caméra infrarouge, matériel de baguage, mais également du matériel technique de gestion écologique (tronçonneuse, débroussailleuse, etc.). Il (elle) est parfois tenu(e) d'utiliser du matériel spécifique (spéléologie, plongée, matériel de navigation, matériel de sécurité type GPS, etc.). Il (elle) doit avoir des permis obligatoires aux activités spécifiques (hauturier, CACES...).

Il s'exerce selon des règles strictes en matière de sécurité (conditions d'intervention, équipements de sécurité, sécurité en mer, etc.) et assure les premiers secours lorsque le garde est titulaire du brevet national de premier secours.

Spécificités liées à l'environnement maritime :

Il peut être demandé à certains gardes techniciens de maîtriser la pratique et les techniques d'apnée ou de plongée sous-marine en hyperbare (certification de classe 1B requis au minimum) et de la navigation en zone côtière ou fluviale.

Commissionnement :

Pour être commissionné, le (la) garde technicien(ne) doit être de nationalité française et avoir un casier judiciaire vierge.

Le (la) garde est amené à être commissionné au titre des réglementations des RN mais peut également l'être au titre d'autres activités réglementaires (en mer, chasse, pêche, eau, circulation des véhicules terrestres à moteur, espèces protégées, etc.). Il (elle) peut être amené à participer sur son site d'affectation à des missions de police interservices avec d'autres services ou établissements publics.

Il (elle) est amené à porter la tenue uniforme des agents commissionnés dans le cadre de ses missions de police. Les missions de police sont à assurer de préférence en binôme pour une question de sécurité. En action de police, il (elle) est placé sous l'autorité du procureur de la République.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Travail en milieu naturel potentiellement isolé et par toutes conditions (risques de chutes, de noyade). Exposition potentielle à des maladies infectieuses et parasitaires (maladie de Lyme, tétanos, rage, leptospirose, etc.), risques liés à la manipulation de divers matériels et engins (travaux de terrain). Risques liés aux missions de police : altercations et incivilités dans le contact avec le public.

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible à partir du niveau IV à III, dans un domaine lié à la gestion des espaces naturels (bac professionnel forêt, nature, bac agricole, BTS gestion et protection de la nature, BTS forestier...) ou par des diplômes de type Master en biologie.

Formation, parcours professionnel :

Dans le milieu agricole, de l'environnement, de la forêt, de l'entretien des espaces verts. Expérience en tant qu'accompagnateur guide nature. La sensibilisation à l'environnement et une expérience de bénévolat en association naturaliste constituent des plus.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Conservateur (trice) ou responsable de site / Procureur de la République pour les missions de police de la nature

Liens et réseaux professionnels et institutionnels :

- **En interne :** conservateur (trice), chargé(e)s d'études, chargé(e)s de mission biodiversité, responsable de service, animateur (trice)s, agents techniques, soigneur(se), assistant(e)s administratif(ve)s
- **En externe :** procureur ou substitut du parquet, corps de police de l'environnement, usagers des sites de la LPO (grand public, chasseurs, pêcheurs, randonneurs, pratiquants des sports de nature, associations et pratiquants naturalistes, etc.), partenaires institutionnels (ONCFS, Ifremer...), acteurs du territoire (élus, agriculteurs, exploitants forestiers, lycées agricoles, socio-professionnels liés au tourisme et aux loisirs, entreprises...), corps d'intervention en sécurité (gendarmerie, pompiers), techniciens d'autres espaces naturels du territoire.

METIERS CONNEXES ET MOBILITE

Métiers connexes :

Garde moniteur de Parc national
Eco garde de PNR
Garde (RNF)
Garde gestionnaire sur les terrains du Conservatoire du littoral
Agent technique de l'environnement (ONCFS, Onema)
Gestionnaire d'espaces naturels en collectivité territoriale
Garde animateur (trice)

Evolution :

Chargé(e) de mission gestion de sites ou chargé(e) de mission patrimoine naturel en espace naturel protégé, chargé(e) de mission biodiversité, conservateur (trice) (en fonction des expériences et spécificités de chacun)
Responsable des gardes (voir référentiel des métiers des Réserves naturelles de France)

Classification :

Groupe D

Code ROME :

A1204 Protection du patrimoine naturel

Code RIME :

Non défini

CNFPT :

05/B/09 Garde gestionnaire des espaces naturels

Répertoire des métiers ATEN :

Garde, garde technicien, garde moniteur, éco garde (selon les référentiels)

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Garde nature



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Conservation

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

SOIGNEUR (SE)

FINALITES DU METIER :

Le (la) soigneur (se) réalise des soins de confort animalier. Il (elle) s'occupe au quotidien d'animaux sauvages et/ou domestiques, pour un centre de sauvegarde ou une association partenaire de la LPO. Il (elle) peut-être amené(e) à travailler en collaboration avec les différents pôles de la LPO.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Organiser et assurer les soins aux animaux :

- Récupère les oiseaux en détresse afin de les réhabiliter dans le milieu naturel,
- Se charge de l'accueil du public,
- Se charge du nourrissage des animaux,
- S'assure de la propreté du lieu de vie et des lieux réservés aux animaux,
- Prodigue des soins quotidiens,
- Assure le lien avec les vétérinaires référents,
- Se charge du baguage et de relâcher des oiseaux sauvages,
- Assure une veille sanitaire.

Assurer la gestion et le suivi administratif des activités de soin :

- Accueille et sensibilise le public (réception, information, permanence téléphonique),
- Répond aux demandes du public en termes de médiation faune sauvage (oiseaux ramassés, blessés, atteintes à l'environnement...),
- Forme les ramasseurs d'oiseaux, bénévoles et grand public,
- Gère ou participe à la gestion du centre de soin,
- Assure le lien avec les partenaires et les organismes compétents,
- Se charge de la saisie informatique,
- Gère des dossiers administratifs (recherche de financements, suivi financier..),
- Rédige des bilans,
- Actualise et tient à jour la documentation réglementaire.

Former et encadrer les bénévoles :

- (En fonction du profil du titulaire du poste et de l'organisation du travail)
- Encadre et gère les bénévoles et stagiaires (centre de sauvegarde),
- Planifie les périodes d'accueil,
- Recrute et forme les bénévoles,
- Gère les différentes équipes.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Manipuler des produits, médicaments, équipements et du matériel de soins,
- Assurer l'entretien des équipements et matériels,
- Assurer la communication externe et interne,
- Coordonner des événements,
- Participer à d'éventuels programmes scientifiques,
- Avoir un rôle d'expertise (avis pour de futurs projets ou lors de grandes catastrophes naturelles...),
- Assurer une veille régulière des connaissances et compétences.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Comportement animal (éthologie)
- Techniques de soins aux animaux
- Biologie animale
- Eléments de base en zoologie (pathologies des oiseaux)
- Connaissances naturalistes
- Eléments de base en nutrition
- Programme oiseaux en détresse
- Règles d'hygiène et de sécurité des animaux et vis-à-vis du public
- Règles de délivrance des médicaments vétérinaires
- Règles d'asepsie
- Techniques d'accueil

Savoir-faire :

- Analyser l'état physique d'un oiseau
- Surveiller l'état critique d'un oiseau
- Méthodes de contention (attraper et maintenir un animal)
- Assurer les soins et la manipulation d'animaux en captivité
- Techniques d'alimentation
- Techniques de baguage
- Travaux manuels
- Gestion administrative
- Recherche de financements
- Accueil du public

Capacités :

- Aptitude au travail manuel
- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur
- Respect des consignes
- Sens de l'initiative

- Observation
- Ecoute, empathie
- Pédagogie
- Capacités relationnelles
- Réactivité en situation d'urgence
- Adaptabilité, réactivité
- Disponibilité, patience
- Résistance physique et psychologique
- Adaptation à des interlocuteurs diversifiés

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier évolue vers la médiation faune sauvage (conseils au grand public en termes de biodiversité et écologie...).

Le changement climatique a un impact direct sur les oiseaux et autres animaux. Les catastrophes écologiques amènent des surcroûts importants d'activité.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le (la) soigneur (se) travaille à l'extérieur (quelles que soient les conditions météorologiques) et à l'intérieur dans le centre de sauvegarde, au contact d'animaux sauvages et/ou domestiques, avec les risques sanitaires liés à l'ensemble de ces contacts. Il (elle) manipule des équipements, matériels et produits de soins spécifiques, dont il (elle) maîtrise les conditions d'utilisation.

Il (elle) peut travailler en situation d'urgence dans le cas de crise écologique ou de sauvetage, y compris le week-end, de nuit et les jours fériés. L'activité peut s'accroître selon les périodes de l'année.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Risques sanitaires liés aux contacts quotidiens avec les animaux (contacts polluants, risques de blessures, risques liés aux contentions avec les oiseaux, utilisation de produits chimiques pour nettoyer...) avec risque de zoonoses important.

Risques lié à la manipulation de produits chimiques (détergent, désinfectant...) et de médicaments, à l'utilisation de matériel piquants/coupants (seringues, scalpels, ...).

Risque musculo-squelettiques liés aux ports de charges lourdes
Déplacements en voiture (risques routiers).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Niveau CAP/BEP dans le secteur agricole ou commercial

Diplôme d'ASV (auxiliaire spécialité vétérinaire) ou SA (soigneur animalier)

Diplôme de niveau Bac +2 (BTS gestion et protection de la nature)

Formation, parcours professionnel :

Il est conseillé d'avoir fait du bénévolat auparavant ou d'avoir eu une expérience en milieu associatif. La connaissance des espèces d'oiseaux ou autres animaux sauvages est vivement recommandée.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, conservateur (trice), agents d'accueil, chargé(e) d'études, chargé(e)s de mission biodiversité, chargé(e) de développement vie associative, animateur (trice), services civiques LPO, autres soigneurs(ses).

En externe : bénévoles LPO, organismes divers (DDP, DREAL, ONCFS...), vétérinaires, prestataires, associations naturalistes, grand public, donateurs.

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes : soigneur (se), responsable soigneur, animateur (trice)

Evolution :

Responsable de service LPO

Chargé(e) du centre de soin, Responsable du centre de soin (soins animaliers, secteur associatif, ONG)

Classification : Groupe B & C selon le niveau d'autonomie et de responsabilité

Code ROME :

A1501 Aide aux soins animaux

Code RIME :

Non renseigné

CNFPT :

Non renseigné

Répertoire des métiers ATEN : (pour partie)

Technicien pastoral CEN

Berger CEN

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non renseigné



Fiches métiers LPO	Familles de métiers	Nombre
<div data-bbox="114 408 512 533">Assistant(e) de direction</div> <div data-bbox="557 408 987 533">Directeur (trice) général</div>	Direction	2



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Direction

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

FINALITES DU METIER :

L'assistant(e) de direction apporte un soutien logistique à la LPO en coordonnant et en planifiant les activités administratives, en lien avec la direction de l'association. L'assistant(e) de direction doit contribuer au bon relationnel avec les autres pôles, services, administrateurs et partenaires de la LPO. Il (elle) est garant de l'intégrité des informations confidentielles qui lui sont confiées.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer le secrétariat courant de direction :

- Réceptionne les courriers entrants, accueille et filtre les appels téléphoniques,
- Traite les sollicitations des interlocuteurs de la direction,
- Centralise les courriers sortants,
- Assure l'affranchissement et l'envoi des courriers de la direction,
- Accueille les visiteurs de la direction,
- Assure le secrétariat et la tenue des agendas de la direction,
- Organise les déplacements de la direction,
- Tient à jour les annuaires et listes de diffusions liées à la direction (téléphoniques, courriels...),
- Classe et archive les documents liés à la direction.

Assurer le suivi de dossiers spécifiques pour la direction :

- Assure un suivi administratif de certains dossiers liés à la direction de la LPO en fonction de la stratégie et de l'actualité de l'association,
- Filtre les documents reçus à la direction,
- Rédige des documents internes, des notes de services et les diffuse (après validation de la direction),
- Rédige des projets de courriers à partir d'instructions de la direction,
- Assure la circulation de l'information entre la direction, les différents services et les administrateurs de la LPO,

- Assure une veille documentaire pour la direction de la LPO,
- Actualise et archive les informations professionnelles et règlementaires.

Intervient dans le fonctionnement des réunions de la LPO :

Assure les convocations, l'organisation matérielle, l'accueil et les compte-rendu des réunions statutaires, Intervient lors de réunions institutionnelles et techniques de la LPO : coordination et organisation, secrétariat des réunions (réunions internes de travail et d'équipe, de direction, réunions externes...), Apporte une assistance sur l'organisation de congrès, séminaires ou formations.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené(e) à :

- Assurer la permanence du service de direction en l'absence du directeur et du secrétaire général exécutif afin de préparer et d'alléger le travail de ceux-ci,
- Concevoir des outils de suivi et des tableaux de bord,
- Participer à la collecte et à la mise en forme des informations nécessaires au bilan des activités (tableaux de bord, bilans d'activité, budget prévisionnel, etc.),
- Actualiser et archiver les informations professionnelles et règlementaires,
- Se déplacer pour accompagner son responsable,
- Participer à des réunions de direction ou de pôles, en assumer le compte-rendu et sa diffusion.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Fonctionnement de la LPO (organisation, missions, etc.)
- Règlement intérieur
- Rouages et règles administratives de la LPO, de ses partenaires et de l'association
- Règles de typographie (mise en page de documents)
- Notions de droit du travail
- Connaissances juridiques nécessaires à la bonne gestion de l'association (statut, objectifs)
- Règles protocolaires

Savoir-faire :

- Expression orale et écrite
- Maîtrise de la sténodactylographie conseillée
- Assemblage et mise en forme de documents
- Organisation et planification du travail
- Organisation de réunions (statutaires ou techniques)
- Techniques d'accueil et de communication (expression et rédaction)
- Techniques de classement et d'archivage
- Très bonne maîtrise de la grammaire et de l'orthographe
- Bureautique et informatique
- Anglais (rédaction et aisance à l'oral)

Capacités :

- Relationnelles (amabilité, sociabilité)
- Sens de l'organisation, rapidité
- Anticipation et initiative
- Réactivité
- Disponibilité
- Méthode

- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion, respect de la confidentialité

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est affecté par l'évolution des matériels et des logiciels de bureautique, le développement de la messagerie et des visioconférences, l'actualité des dossiers stratégiques pilotés par la direction de la LPO, les normes et règlements internes de l'association.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Activité sédentaire depuis le siège de la LPO. Maîtrise des outils de bureautique.

Déplacements rares.

La nature des documents et des dossiers traités réclame discrétion et confidentialité. En fonction des nécessités de service et des urgences, une certaine disponibilité est réclamée.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Troubles musculo- squelettiques, fatigue oculaire (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau III ou IV en secrétariat et assistance de direction.

Formation, parcours professionnel :

Expérience en secrétariat et assistance de direction.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Directeur (trice) de pôle, directeur (trice) général(e), ou secrétaire général(e) exécutif (ve)

Liens et réseaux professionnels :

En interne : directeur (trice) de pôle, assistant(e)s administratif (ve)s, ensemble des salariés de la LPO , secrétaire général(e) exécutif (ve), responsables de service

En externe : administrations, collectivités, partenaires de la LPO, élus, administrateurs et adhérents de l'association, toute personne effectuant des demandes auprès de la direction de la LPO

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Assistant(e) de Direction dans une collectivité, dans tout organisme ou entreprise

Evolution :

Chargé(e) de communication (selon profil et expérience)

Assistant(e) de direction dans tout organisme plus important en effectif

Classification : Groupe D

Code ROME :

M 1604 Assistant(e) de direction

Code RIME :

FPEADM03 Assistant(e) de direction

CNFPT :

03/A/02 Assistant(e) ou secrétaire de direction

Répertoire des métiers ATEN :

Assistant(e) de direction (dans la plupart des référentiels)

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Secrétaire, assistant(e) administratif dans un organisme dédié à la biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Pôle de ressources &
compétences pour la nature

Référentiel des métiers LPO

Famille : Direction

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

DIRECTEUR(TRICE) GENERAL(E)

FINALITES DU METIER :

Dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration et le bureau de la LPO et sous l'autorité du Président, le (la) directeur(trice) général(e) est responsable de la mise en œuvre de la stratégie et des objectifs fixés annuellement et pluri annuellement. Il (elle) est force de proposition pour le développement de l'association et l'atteinte de ses objectifs.

Il (elle) intervient sur et encadre le développement des moyens humains, matériels et financiers de l'association. Il (elle) anime et pilote le déploiement et l'évaluation des programmes. Il (elle) est responsable de la gestion du personnel dont il (elle) peut déléguer tout ou partie et est responsable juridiquement ? au titre de la LPO par délégation du Président.

Il (elle) veille à la meilleure articulation possible entre les instances de gouvernance et les associations locales et assure le lien entre les instances décisionnelles et les services.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Développer et organiser les moyens financiers et opérationnels de la LPO :

- Assure la cohérence de la structure professionnelle de la LPO et contribue à la cohésion entre l'exécutif et l'opérationnel,
- Assure le cadrage et les grandes lignes des programmes annuels et pluriannuels, en lien avec les directeurs de pôles et en fonction des orientations stratégiques définies,
- Assure la cohésion entre les différentes directions de pôles et assume les décisions les concernant,
- Formalise et synthétise les projets en vue d'établir une programmation annuelle ou pluriannuelle, présentée pour validation en bureau et au CA,
- Participe à l'élaboration des programmes et des budgets en relation avec les attentes et les modalités des partenaires de la LPO,
- Contribue à la recherche de financements.

Superviser les décisions budgétaires pour la LPO :

(En lien étroit avec le (la) secrétaire général(e) exécutif (ve)) :

- Assure l'élaboration et le suivi des conventions cadre,

- Contrôle la bonne marche budgétaire des actions,
- Anime le contrôle de gestion, exploite les résultats et propose des solutions,
- Contrôle l'élaboration des bilans et des rapports annuels,
- Veille au respect des impératifs légaux et réglementaires.

Organiser et encadrer le travail des équipes de la LPO :

- Participe à la définition de l'organisation générale de la LPO,
- Délègue l'organisation de la planification annuelle du travail aux directeurs de pôles,
- Supervise la réalisation des programmes (travail de coordination, suivi de l'exécution du travail, évaluation des résultats),
- Veille à la cohésion du Comité de direction et des pôles entre eux,
- Organise et anime des réunions du CODIR et des réunions interservices,
- Délègue (sauf exception justifiée) le recrutement du personnel au (à la) secrétaire général(e) exécutif (ve) et aux directeurs de pôles,
- Se charge de l'évaluation des personnes placées sous sa responsabilité hiérarchique directe lors des entretiens annuels,
- S'assure du bon fonctionnement des commissions internes,
- Intervient dans la résolution des difficultés ou sur des dossiers complexes,
- Par délégation du Président, gère les relations sociales de la LPO (organisation des réunions des délégués du personnel, sanctions disciplinaires, etc.) en lien avec le (la) secrétaire général(e) exécutif (ve).

Représenter la LPO aux plans institutionnel, partenarial et juridique :

- Propose des éléments préparatoires aux réunions pour le Président,
- Prépare l'AG, les travaux du CA et du bureau, et s'assure de la mise en œuvre des décisions,
- Veille au respect des statuts de la LPO, au règlement intérieur et au respect des règles éthiques,
- Anime les relations stratégiques et politiques de la LPO,
- Représente la LPO, par délégation du Président, auprès des partenaires institutionnels et financiers, dans les commissions de la LPO,
- Impulse une dynamique de concertation et de dialogue entre acteurs autour d'une culture « LPO » commune.

Développer la dynamique et la prospective pour la LPO :

- Élabore et propose au conseil d'administration la politique générale de la LPO à court, moyen et long terme, et les voies et moyens de développement de l'association,
- Anime et contribue à une réflexion sur le positionnement institutionnel de la LPO et sur son évolution,
- Assure la promotion d'une éthique de la démarche LPO,
- Favorise les échanges d'informations entre les diverses instances de la LPO,
- Veille au renouvellement des agréments de la LPO,
- Recherche de nouveaux moyens innovants de développement pour la LPO en relation avec différents partenaires de la biodiversité.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Assurer la prise en charge de dossiers stratégiques ou délicats (selon le profil du titulaire de poste),
- Intervenir dans la résolution de conflits (avec des partenaires de la LPO et des décideurs locaux sur le territoire),
- Intervenir sur des outils de communication (périodiques, documents, journal interne...),

- Participer aux rencontres et réunions de réseaux naturalistes, à des colloques ou congrès nationaux et internationaux,
- Veiller à la bonne information interne de l'ensemble de l'équipe de la LPO.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Politiques de l'état et des collectivités en matière d'environnement
- Contexte politique national et régional
- Milieu associatif
- Fonctionnement de la LPO
- Gestion d'établissement et de personnel
- Ingénierie financière
- Contexte législatif et réglementaire des politiques de protection de la nature
- Compétences naturalistes générales
- Commande de marchés publics
- Techniques de management décisionnel (au niveau stratégie, humain, communication, organisation)
- Outils de planification et d'évaluation
- Management

Savoir-faire :

- Montage de dossier
- Élaboration et analyse budgétaire
- Recherche de financement
- Représentation de la LPO
- Relationnel avec les élus
- Techniques de négociation et de médiation
- Capacité à animer, réguler, mobiliser les équipes
- Animation de réunions
- Prise de parole en public
- Organisation du travail
- GPEC
- Maîtrise de l'anglais

Capacités :

- Relationnelles (écoute, goût du contact, ouverture aux autres)
- Force de conviction et de proposition
- Leadership
- Diplomatie, réserve
- Capacités décisionnelles, forte disponibilité, réactivité
- Rigueur d'analyse, sens de la synthèse
- Prise de recul
- Créativité, imagination
- Organisation, méthode, rigueur
- Adaptabilité
- Anticipation
- Vigilance, fermeté
- Gestion du stress (encadrement de personnel)

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier de directeur(trice) est impacté par l'évolution générale des associations et organismes d'intérêt public : recherches de nouveaux financements, accroissement de la charge administrative, développement du travail partenarial et de la représentation, organisation de missions territoriales

transverses, accroissement du nombre de sites gérés, évolution des effectifs. L'évolution du contexte réglementaire dans lequel évoluent les LPO implique de posséder une culture juridique de base.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier s'exerce avec une large autonomie découlant d'une délégation du président, du bureau et du CA. Il (elle) pilote et coordonne une équipe répartie entre siège et antenne parisienne (effectif de 160 salariés, en croissance). Il (elle) travaille en étroite coordination avec l'équipe de direction et les responsables de pôles.

Le (la) directeur(trice) occupe une fonction de management stratégique essentielle pour la LPO, qui impose de nombreux déplacements au national comme à l'international (réunions, interventions, assemblées générales, colloques, congrès, inaugurations, etc.). Métier de développement, le (la) directeur(trice) de la LPO a un rôle important de représentation. Des obligations peuvent intervenir en soirée ou le week-end. Il (elle) veille à générer une image positive de la LPO. Du fait de nombreux déplacements, le permis B est obligatoire.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU MÉTIER :

Troubles musculo-squelettiques liés notamment aux nombreux déplacements en voiture et oculaires (liés à une activité prolongée sur écran).

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Master 2 en écologie ou gestion de l'environnement.

Formation, parcours professionnel :

Expérience professionnelle solide et diversifiée en management d'équipe et de projets.

Expérience en ingénierie financière et en négociation. Sensibilité au secteur associatif, à la protection de la nature, à l'intérêt collectif, aux valeurs et à la philosophie de la LPO.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Président

Liens et réseaux professionnels :

En interne : Président, secrétaire général(e) exécutif(ve), directeur(trice)s de pôles, responsables de projet, responsables de service, juriste, chargé(e) de communication, tous salariés de la LPO

En externe : directeur(trice) d'organismes d'état et des collectivités, élus des communes, directeurs ou responsables d'associations et entreprises partenaires, directeurs d'autres espaces naturels protégés, réseaux nationaux et internationaux de la biodiversité.

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ :

Métiers connexes :

Directeur(trice) d'une association ou d'un organisme de protection de la nature

Directeur(trice) de service environnement d'une collectivité territoriale, d'un organisme ou d'une agence de développement, d'un bureau d'étude spécialisé (selon le profil du titulaire du poste)

Évolution :

Directeur(trice) d'organisme, établissement ou association de gestion d'espaces naturels (+ 250 salariés)

Directeur(trice) de fondation nationale/internationale

Directeur (trice) de département en administration centrale

Classification : Groupe I

Code ROME :

32312 Cadre dirigeant de la fonction publique

Code RIME :

Non défini

CNFPT :

01/A/01 Directeur général de collectivité ou d'établissement public

Répertoire des métiers ATEN :

Directeur (tout référentiel)

Répertoire des métiers de biodiversité :

Directeur dans un organisme dédié à la biodiversité



Fiches métiers LPO			Familles de métiers	Nombre
Agent d'accueil	Agent logistique	Animateur (trice) de réseau	Vie associative	6
Chargé(e) de développement vie associative	Chargé(e) de développement webmarketing	Gestionnaire de boutique		



Référentiel des métiers LPO

Famille : Vie Associative

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

AGENT D'ACCUEIL

FINALITES DU METIER :

L'agent d'accueil (H/F) a pour mission d'accueillir, de conseiller, d'orienter le public. Il (elle) doit l'informer sur les missions de l'association et les activités de la LPO ou d'un site d'accueil LPO (écomusée, maison de RN...).

Sa fonction transversale l'amène de l'accueil physique ou téléphonique à la vente de produits en boutique, en passant par la médiation auprès du grand public pour le sensibiliser sur la prise en charge d'animaux en détresse et les rediriger vers les centres de sauvegarde les plus proches.

Etant la première personne rencontrée par le public, il (elle) constitue ainsi l'image de marque de la LPO.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer l'accueil, l'information et l'animation auprès du public :

- S'assure de la bonne présentation et de la propreté des espaces d'accueil,
- Gère l'accueil physique du site (auprès de particuliers, groupes, scolaires...),
- Traite les appels entrants et sortants (standard) ainsi que les courriels,
- Diffuse l'information sur le ou les sites à visiter (sentiers d'interprétation, expositions permanentes ou temporaires, événements et sites d'intérêt naturel sur le territoire...),
- Prend les inscriptions pour les sorties grand public et « groupes »,
- Assure la médiation faune sauvage et apporte les conseils nécessaires auprès des différents publics,
- Oriente le public vers les services ou organismes compétents,
- Actualise l'affichage d'informations,
- Tient à jour les registres de fréquentation (écomusée, sorties naturalistes...),
- Participe aux tâches administratives du site d'accueil,
- Diffuse de façon ciblée les informations et les brochures de la LPO.

Assurer les ventes en boutique : *(selon les sites)*

- Conseille sur les produits et réalise les ventes,
- Tient un journal de caisse,
- Se charge des arrêtés de caisse,
- Se charge des achats (en lien avec le gestionnaire de boutique),
- Gère les articles en dépôt vente par des conventions,
- Réceptionne les livraisons,

- Suit la gestion des stocks,
- Met en place les références,
- Participe à l'animation, à la vente de services et de produits,
- Suit la gestion des stocks.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à : *(selon les sites)*

- Réaliser l'ouverture et la fermeture d'un site d'accueil,
- Gérer le courrier (réception, répartition, affranchissement, envoi),
- Concevoir et réaliser ou participer à la conception et à la réalisation d'outils d'information (affiches, flyers, brochures...),
- Organiser et animer ou participer à l'organisation et à l'animation de réunions, évènements, expositions ou sorties grand public,
- Coordonner l'action de stagiaires et/ou de bénévoles,
- Organiser les ressources bibliographiques et contribuer à leur gestion (bibliothèque).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement géographique (au plan environnemental, économique, touristique et patrimonial) en fonction des thèmes présentés
- Bonne connaissances naturalistes et en particulier des oiseaux (accueil animaux blessés)
- Réglementation au sujet de l'environnement du site d'accueil
- Offre touristique locale
- Procédures d'accueil
- Techniques de vente
- Techniques d'animation et de communication
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Notions d'anglais, voire d'une autre langue (selon la fréquentation)
- Notions de comptabilité (si boutique)
- Bonne maîtrise de base des outils informatiques

Savoir-faire :

- Evaluer une demande
- Techniques d'accueil
- Tenue de standard
- Hiérarchiser les informations
- Gérer un flux variable de visiteurs
- Médiation faune sauvage
- Savoir manipuler les oiseaux
- Techniques de vente (si boutique)
- Tenue de caisse
- Gestion de stocks (si boutique)

Capacités :

- Sociabilité, amabilité, sens du contact
- Sens de l'observation, écoute
- Faculté d'analyse et esprit de synthèse
- Facilités rédactionnelles
- Ponctualité
- Pédagogie
- Maîtrise de soi
- Prise de parole en public
- Rigueur et honnêteté (tenue de caisse)

- Réactivité, adaptabilité
- Organisation, logique
- Aptitudes au travail en réseau et en équipe
- Autonomie

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est sensible à l'évolution des demandes du public et des personnes fréquentant les espaces d'accueil et le territoire concerné, et ainsi qu'aux fluctuations de la fréquentation selon les saisons. La qualité d'accueil est une exigence fondamentale.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier, sédentaire, réclame polyvalence et disponibilité. Il s'exerce essentiellement devant un écran. Lorsque le site dispose d'une boutique ou d'un espace accueil du public, d'un espace muséographique ou de visite, l'agent d'accueil exerce directement au contact du public. Il (elle) peut être amené à traiter des données d'ordre confidentiel (fichier de contacts, coordonnées de cartes bancaires...).

L'activité est liée à la saisonnalité (flux touristiques, groupes scolaires). De ce fait, les plages horaires sont soumises à une variation dans l'année, la période estivale étant souvent la plus chargée. Le métier peut s'exercer de façon temporaire en haute saison en renfort d'activité. Une formation aux techniques de premiers secours est souhaitable (PSC1, SST).

Le travail le week-end est possible, la participation à des événements peut impliquer de travailler en soirée.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Troubles musculo-squelettiques, troubles oculaires (activité prolongée sur écran, station assis ou debout prolongée). Port d'un casque recommandé pour assurer le standard téléphonique. Port de charges lourdes (courrier et boutique).

Risques liés à la manipulation de la faune sauvage (maladies et parasites).

Risques d'agression (tenue de caisse).

Selon le planning et la période de l'année, il (elle) peut avoir à travailler seul.

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible à partir d'un BTS tourisme, voire d'un certificat de compétences professionnelles dans le domaine de l'accueil touristique ou d'un diplôme en biologie /écologie. Il est possible d'obtenir, par une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE), le titre professionnel d'agent d'accueil et d'information.

Formation, parcours professionnel :

Une expérience dans la médiation touristique et l'accueil du public constituent des plus (en office de tourisme, dans un musée ou un site culturel, un espace naturel...). Expérience de la pratique des langues étrangères. Une bonne connaissance des techniques de premier secours (SST - PSC1) et notamment de l'utilisation d'un défibrillateur peuvent être des plus en matière d'accueil du public.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service ou responsable de site

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service ou de site, assistant(e) administratif(ve), comptable, gestionnaire boutique, chargé(e) de mission développement vie associative, garde technicien(ne), chargé(e) d'études, animateur(trice), conservateur(trice), tous salariés LPO...

En externe : grand public et visiteurs (informations générales, oiseaux blessés), partenaires officiels de la LPO (institutions, offices de tourisme, entreprises, prestataires de services sur le périmètre géographique d'intervention de la LPO), usagers du site d'accueil (structures de loisirs, instituteurs et professeurs d'établissements scolaires, autocaristes, riverains), fournisseurs de la boutique (éditeurs, producteurs).

METIERS CONNEXES ET MOBILITE

Métiers connexes :

Agent d'accueil dans tout espace naturel
Assistant(e) administratif (ive) dans un établissement public / organisme
Hôte (sse) d'accueil

Evolution :

Responsable de site
Chargé de développement vie associative LPO
Responsable de service LPO
Responsable d'accueil (office de tourisme, site culturel, naturel ou touristique)
Responsable de boutique (maison de site, musée, Grand Site, etc.)

Classification : Groupe A & B selon le niveau de responsabilité. Pour la vente, la responsabilité permanente d'une caisse et la gestion du stock associée sont retenues pour accéder au groupe B.

Code ROME :

M1601 Accueil et renseignement
G1101 Agent d'accueil touristique

Code RIME :

FPEUSA02 Chargé de l'accueil

CNFPT :

06/A/02 Chargé d'accueil

Répertoire des métiers ATEN :

Agent d'accueil (tous référentiels)

Répertoire des métiers de la biodiversité : Non défini



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Vie Associative

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

AGENT LOGISTIQUE

FINALITES DU METIER :

L'agent logistique est responsable du bon fonctionnement d'un service d'envoi de commandes pour la boutique LPO.

Il (elle) traite l'ensemble des tâches de réception, stockage et d'expédition des commandes passées auprès de la LPO, en respectant les consignes qui lui sont assignées.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Recevoir les livraisons et gérer les stocks :

- Assure la réception et le déchargement de livraisons,
- Surveille la conformité des fournitures (termes du contrat, normes de qualité),
- Gère les retours fournisseurs,
- Classe les produits dans les réserves,
- Assure un suivi permanent du stock (actualisation des stocks),
- Réalise des inventaires,
- Gère le matériel de la LPO lié à la logistique,
- Range la zone de travail.

Se charger des expéditions :

- Prépare les commandes (expéditions clients, opérations promotionnelles LPO, conditionnements...),
- Se charge des expéditions de produits,
- Gère les retours clients (produits).

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Intervenir en gestion administrative sur ses activités (viser des bons de livraison, préparer des bons d'achats, préparer des bons pour avoir clients...),

- Installer des stands LPO (actions promotionnelles, évènements) en lien avec la boutique,
- Se charger de réceptionner des livraisons diverses (siège LPO),
- Assurer des tournées de distribution de documents.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Mission, organisation et fonctionnement de la LPO (vie associative)
- Procédures liés à la boutique LPO
- Règles d'hygiène et de sécurité (notamment incendie)
- Logiciels informatiques de stock et de gestion de base de données
- Gestes et postures de manutention
- Modalités de stockage
- Produits boutique LPO

Savoir-faire :

- Manutention
- Gestion de stocks (gestion et actualisation de données, inventaires...)
- Gestion des seuils d'alerte
- Préparation de commandes
- Expédition
- Respect de procédures (sécurité)

Capacités :

- Travail en équipe
- Respect des consignes, rigueur
- Sens de l'observation, analyse
- Capacité d'organisation
- Méthode, logique
- Réactivité, anticipation au plan technique
- Respect des normes et règles d'hygiène et de sécurité
- Aptitude au travail manuel
- Résistance physique

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier est sensible aux évolutions des normes et des règlements impliquant une mise à jour régulière des savoirs techniques et bureautique liés à l'activité boutique de la LPO.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier est exercé au sein d'une équipe sur un ou plusieurs sites de la LPO en fonction des nécessités de service. S'exerçant essentiellement sur un local avec une partie commerciale et une partie logistique (préparation de matériels, maintenance technique, etc.), il demande rigueur, méthode et réactivité. L'activité implique l'utilisation et la gestion de bases de données bureautiques. Des surcharges d'activité sont notées aux périodes importantes de commandes (printemps, fêtes de fin d'année).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Port de charges lourdes, risques de chutes, troubles musculo-squelettiques.

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté : CAP/BEP Agent logistique

Formation, parcours professionnel :

Expérience technique en service d'expéditions (entreprises de vente à distance, services postaux, entreprises de messagerie) ou en manutention (entrepôt, services logistiques d'entreprises de production...).

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, gestionnaire de boutique, agents d'accueil, agents techniques, chargé(e) de communication, chargé(e) de développement vie associative

En externe : fournisseurs boutique, services postaux, services de messagerie, routeurs...

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes : Agent logistique, manutentionnaire tous secteurs d'activité

Évolution : Responsable équipe technique ou logistique tous secteurs d'activité

Classification : Groupe B & C selon le niveau de technicité et de responsabilité

Code ROME :

N1302 Responsable entrepôt logistique

Code RIME :

Non défini

CNFPT :

03/C/14 Magasinier

Répertoire des métiers ATEN :

Fiche fonction responsabilité boutique PNR, fiche métier responsable site d'accueil CEN, responsable boutique Grands Sites (pour une partie de l'activité)

Répertoire des métiers de la biodiversité : Non défini



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Vie Associative

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

ANIMATEUR(TRICE) DE RESEAU

FINALITES DU METIER :

L'animateur (trice) de réseau contribue à conseiller différents publics dans le cadre d'un réseau partenarial, en interne ou auprès de partenaires extérieurs.

Il (elle) fait le lien entre le siège de la LPO France et ses partenaires dédiés afin de mutualiser et de diffuser les informations, les bonnes pratiques, l'actualité de la LPO. Il (elle) intervient en matière de vie associative (réseaux d'associations partenaires de la LPO). Il (elle) peut coordonner des groupes de travail d'envergure nationale ou structurer de nouvelles entités associatives départementales ou régionales dans le giron de la LPO.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Conseiller et accompagner les acteurs locaux :

- Accompagne et encourage des projets en matière de biodiversité ou de vie associative,
- Apporte son appui aux projets de création de nouvelles entités en lien avec la LPO,
- Accompagne la structuration de ces entités pour les intégrer aux réseaux LPO,
- Coordonne, anime et réalise un suivi (projets transverses en matière de biodiversité, vie des associations locales LPO....),
- Conseille lors de difficultés dans la vie associative locale,
- Gère les conflits, intervient en médiation en cas de difficulté.

Participer au montage et au suivi des projets du réseau :

- Propose des actions locales adaptées aux différents acteurs et à l'historique des structures ou des projets,
- Contribue à la mobilisation des acteurs locaux,
- Recherche, selon les projets, des moyens financiers ou des bénévoles,
- Rédige des dossiers de demande de financement pour aider les structures locales (formations, rencontres...),
- Assure un travail de coordination, de soutien et d'évaluation des projets.

Organiser et participer à des rencontres, formations, groupes de travail :

- Participe ou organise des évènements statutaires ou techniques (assemblées générales, forums, etc...),
- Assure la logistique d'évènements du réseau,
- Anime diverses réunions, formations, pour différents publics (administrateurs, bénévoles, adhérents LPO, etc.).

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Participer à l'élaboration du budget des opérations qui le concernent,
- Exécuter et veiller au respect de ces mêmes budgets,
- Intervenir sur les aspects administratifs (conventions, chartes, devis, factures...),
- Etre associé à des travaux rédactionnels (supports de communication),
- Représenter la LPO,
- Coordonner le travail d'autres salariés dans le cadre de sa fonction mais sans responsabilité d'encadrement.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Fonctionnement, objectifs, actions et actualité de la LPO
- Connaissances générales en écologie
- Budget, finances
- Fonctionnement et organisation des associations
- Réseaux associatifs naturalistes
- Techniques de communication
- Bureautique

Savoir-faire :

- Aptitude à travailler en réseau
- Gestion de projet de de budget
- Montage de dossiers financiers
- Recherche de financement
- Développement de partenariats
- Gestion budgétaire
- Aisance rédactionnelle
- Organisation et animation de réunions techniques et statutaires
- Animation de groupes de travail
- Gestion de conflits
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques

Capacités :

- Capacités relationnelles (empathie, écoute)
- Enthousiasme
- Travail en équipe
- Sens de la psychologie, diplomatie
- Pédagogie
- Autonomie, initiative
- Adaptabilité
- Faculté d'analyse et esprit de synthèse
- Prise de parole en public

- Organisation, méthode, rigueur
- Avoir une vision prospective

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier d'animateur (trice) de réseau est impacté par l'évolution de l'organisation et du fonctionnement des réseaux. Le développement de l'expertise de la LPO en matière de biodiversité et la réforme territoriale, impliquant des regroupements associatifs, impactent potentiellement le métier.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier d'animateur (trice) de réseau est pour partie un emploi à l'extérieur de la structure (déplacements France entière) et pour partie un emploi sédentaire (travail sur écran, bureautique). Il s'exerce avec une relative autonomie, en relation étroite avec sa hiérarchie.

L'amplitude horaire peut être large selon les nécessités des déplacements, y compris en soirée, de nuit et le week-end. Il (elle) effectue des déplacements très réguliers sur la France entière (périmètre du réseau) et est amené à se déplacer dans le cadre de réunions. Le permis B est obligatoire.

Sa particularité tient à devoir animer, coordonner, réguler ou faire consensus auprès de partenaires divers, sans aucun lien direct hiérarchique. Les compétences exercées le rapprochent en ce sens d'un responsable de projets (voir fiche fonction « responsabilité de projets »).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Troubles musculo-squelettiques et troubles oculaires (liés à une activité prolongée sur écran), risques liés aux trajets (longs déplacements...)

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Le métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau III (BTS), avec une tendance vers des diplômes de niveau II (Master 2 en écologie, développement local...).

Formation, parcours professionnel :

Expérience en animation de réseau (franchise, associations) comprenant des bénévoles et des salariés. Connaissance du milieu associatif. Cours éventuel en biologie.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, directeur(trice) de pôle, chargé(e) de mission biodiversité, chargé(e)s d'études, chargé(e) de développement vie associative, assistant(e) administratif(ve), comptable, chargé(e) de communication, chargé(e) d'éditions

En externe : bénévoles, administrateurs (trices) et adhérents d'associations naturalistes, chargé(e)s de mission ou d'études (secteur biodiversité), fournisseurs (événements), experts (groupes de travail, formations...)

METIERS CONNEXES ET MOBILITE

Métiers connexes :

Selon le profil : chargé(e) de mission biodiversité ou chargé(e) de développement vie associative, chargé(e) de communication, chargé(e) de partenariats.

Chargé(e) de mission d'une fédération nationale dédiée à la biodiversité

Animateur de réseau (secteur associatif, culturel, économique...).

Évolution : Responsable de service LPO

Classification : Groupe C & D selon les missions et le niveau de responsabilité

Code ROME :

FPETDD08 Chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage

Code RIME :

FPETPP05 Responsable de projets

CNFPT

Non défini

Répertoire des métiers ATEN :

Non défini

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non défini



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Vie Associative

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

CHARGE (E) DE DEVELOPPEMENT WEBMARKETING

FINALITES DU METIER :

Le (la) chargé(e) de développement webmarketing participe à l'élaboration de la stratégie commerciale, au développement des outils de vente et de communication et l'animation des ventes de la boutique LPO et de son site internet.

Il (elle) assure la promotion de la boutique LPO et de son site de vente en ligne.

Il (elle) a pour mission de développer les ventes en ligne, d'accroître le trafic et de fidéliser la clientèle de la boutique LPO.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Développer les ventes en ligne, accroître le trafic et fidéliser la clientèle :

- Anime le site de vente en ligne,
- Met en place des opérations de marketing direct (e-mailings, newsletters...), de communication (interne et externe),
- Met en œuvre des actions commerciales (promotions ...),
- Assure la coordination et la mise en œuvre des opérations de marketing avec les équipes commerciales.

Administrer l'outil de vente en ligne :

- Assurer les relations avec le ou les prestataires,
- Met en place des outils de développement des ventes en back office (up-selling, cross-selling...),
- Administre et actualise le contenu rédactionnel de la boutique en ligne (dossiers, fiches produits, actualités...),
- Elabore et effectue le suivi des outils statistiques (indicateurs de trafic, référencement naturel, etc.).

Participer à l'élaboration de la stratégie marketing et des outils de vente :

(en lien étroit avec le gestionnaire boutique)

- Recherche de nouveaux produits et de nouvelles gammes à commercialiser, dans le respect de l'objet social de l'association,
- Effectue une veille de la concurrence et des prix,

- Participe à la sélection des produits pour les catalogues annuels et la boutique en ligne,
- Assure la promotion de l'offre produit de la LPO (publicité et communication, salons et stands ...).
- Participe à la réalisation des catalogues papier (catalogue général, suppléments) et du site de e-commerce.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Participer au développement de projets commerciaux avec les sociétés partenaires de la LPO,
- Organiser des stands et des salons, représenter l'association à l'extérieur,
- Assurer des missions transversales avec les autres pôles et services,
- Avoir une expertise produit/gamme de produits spécifique parmi les références commercialisées à la boutique LPO.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Montage et conduite de projet (cf. fiche fonction « responsabilité de projet »)
- Méthodes et outils statistiques (Google Adwords)
- Environnement informatique et Internet
- Techniques de webmarketing
- Techniques de marketing et de e-commerce
- Techniques de communication
- Techniques commerciales
- Cadre juridique (e-commerce, vente à distance)
- Produits de la boutique LPO

Savoir-faire :

- Développement webmarketing
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Anglais (oral, écrit)
- Veille concurrentielle

Capacités :

- Réactivité
- Rigueur
- Curiosité
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Méthode, rigueur
- Disponibilité
- Travail en équipe

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier de chargé(e) de développement webmarketing évolue en fonction des nouvelles technologies, des gammes de produits à la vente ainsi que de l'évolution juridique de la vente à distance. De nouveaux produits sont régulièrement proposés, en vue de renouveler les offres et de recruter et fidéliser les clients ou adhérents et donateurs de la LPO. La tendance est un accroissement des références produits et un développement des ventes en ligne. La notion de veille concurrentielle webmarketing est essentielle (évolution rapide des technologies de présentation et de vente de produits).

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier de chargé de développement webmarketing implique un travail sédentaire sur écran, avec des déplacements ponctuels (opérations de promotion commerciale, événements, salons professionnels liés à l'activité boutique ou au e-commerce). Les pics d'activité de commandes impliquent une surcharge de travail en termes de mise à disposition des stocks et de suivi des ventes en ligne, notamment sur le dernier trimestre de l'année.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Troubles musculo-squelettiques et oculaires liés à une activité prolongée sur écran.

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Selon l'expérience et le profil, diplôme de niveau Bac +3, à niveau école de commerce (Master professionnel) en marketing. Master spécialisés en webmarketing et stratégie digitale.

Formation, parcours professionnel :

Expérience en développement webmarketing et ventes en ligne (tous secteurs d'activité online, privé comme associatif).

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service.

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsables de service, directeur(trice) de pôle, gestionnaire boutique, agent logistique, chargé(e) d'éditions, rédacteur(trice) web, tous salariés LPO.

En externe : clients, fournisseurs, organisateurs d'événements ou de salons professionnels, adhérents et donateurs.

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Webmarketeur (tous secteurs d'activité)

Evolution :

Responsable d'équipe web marketing, responsable des ventes e-commerce (tous secteurs d'activité)

Classification : Groupe D

Code ROME :

E1101 Animation de sites multimédias

Code RIME :

Non renseigné

CNFPT :

Non renseigné

Répertoire des métiers ATEN :

Non renseigné

Répertoire des métiers de la biodiversité : Non renseigné



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Vie Associative

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE MÉTIER

CHARGE(E) DE DÉVELOPPEMENT VIE ASSOCIATIVE

FINALITÉS DU MÉTIER :

Le (la) chargé(e) de développement vie associative conçoit, prépare et met en œuvre des actions de sensibilisation, d'information et de communication à destination du grand public ou à travers les associations locales LPO.

Il (elle) est en contact avec les adhérents et les bénévoles des associations locales. Par ses actions de développement, il (elle) impulse et développe la vie associative de la LPO et de ses partenaires.

Il (elle) intervient en animant des programmes d'actions (programme refuges, urbanisme...) destinés à fidéliser les adhérents à la LPO.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Organiser les événements grand public de la LPO :

- Propose des actions et fixe le programme événementiel de l'année,
- Assure un suivi ou participe à la logistique des événements,
- Assure le suivi et l'évaluation des événements,
- Participe à l'animation des événements.

Coordonner et développer des programmes spécifiques d'actions : (refuges, urbanisme, etc.)

- Initie de nouveaux projets et programmes d'action,
- Coordonne les projets et les équipes,
- S'attache à résoudre les difficultés,
- Recherche des financements pour les programmes,
- Assure la responsabilité des budgets,
- Anime des équipes projets, des bénévoles.

Développer la communication interne et externe de la LPO à l'échelle locale :

- Définit et met en œuvre la stratégie de communication opérationnelle de l'association sur le plan local, en lien avec son responsable,
- Conçoit et réalise des supports d'information et de communication (plaquettes, site internet, revues, expositions, communiqués de presse, bulletins d'informations, bulletins de liaison trimestriels...), adaptés aux publics ciblés,
- Assure une veille documentaire et une veille sur l'actualité.

Animer et développer les réseaux d'acteurs :

- Assure l'accueil et l'orientation des bénévoles vers les missions qui les concernent et les intéressent,
- Assure le lien entre le réseau, l'équipe salariée, les adhérents et les bénévoles,
- Contribue à la mobilisation des acteurs locaux (adhérents, bénévoles, groupes, sympathisants, écoles, entreprises, collectivités...),
- Propose des actions adaptées aux différents publics,
- Organise et anime des sessions de formations, des réunions de travail, des rencontres thématiques.

MISSIONS ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Représenter la LPO par délégation sur des aspects techniques (réunions inter-réseaux, colloques, cycles de formation, événements grand public...),
- Développer des outils pédagogiques/multimédias (jeux Internet, BD interactives...),
- Participer au montage financier des dossiers et à la recherche de financements,
- Exécuter et veiller au respect de ces mêmes budgets,
- Coordonner le travail d'autres salariés dans le cadre de sa fonction mais sans responsabilité d'encadrement,
- Intervenir sur les aspects administratifs (rédaction de conventions, de compte-rendu...).

COMPÉTENCES REQUISES :

Connaissances :

- Fonctionnement et actualité de la LPO
- Fonctionnement des associations
- Techniques de communication
- Techniques d'animation (groupes, réseaux)
- Techniques de négociation
- Culture générale
- Connaissances générales en écologie
- Marketing
- Bureautique
- Anglais

Savoir-faire :

- Développement de partenariats
- Animation de réseau
- Gestion de projet et de budget
- Recherches de financements
- Organiser, conduire et évaluer un événement
- Vulgarisation de données scientifiques
- Utiliser les techniques de communication

- Animer une médiation, gérer un conflit
- Animation de groupes de travail, de réunions
- Relations presse
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils de PAO et de gestion web
- Maîtrise bureautique et bases de données

Capacités :

- Faculté d'analyse et esprit de synthèse
- Qualités relationnelles (empathie, sociabilité)
- Organisation, méthode
- Adaptabilité à différents publics
- Diplomatie
- Autonomie
- Force de proposition, créativité
- Travail en équipe
- Vision prospective

ÉVOLUTIONS LIÉES AU MÉTIER :

Le métier de chargé(e) de développement vie associative est impacté par l'évolution des TIC pour la saisie des données. L'évolution des publics ciblés par le développement de nouveaux partenariats ou de nouveaux réseaux est un autre facteur de changement.

Ce métier est impacté également par les changements d'organisation des associations partenaires de la LPO et l'évolution des programmes d'action. La réforme territoriale peut avoir un impact sur la fusion d'associations locales LPO.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier de chargé(e) de développement vie associative est un emploi sédentaire (travail sur écran, bureautique) avec une forte autonomie, en relation étroite avec sa hiérarchie. Des déplacements peuvent être effectués en fonction d'évènements particuliers auxquels il (elle) participe ou qu'il (elle) initie (réunions, salons, AG...). L'activité peut concerner des soirées ou des week-ends (soirées bénévoles, soirées adhérents, autres évènements). Le permis B est obligatoire. Métier de communication et de développement, il se rapproche, par les compétences activées, d'autres métiers de la LPO tels « qu'animateur (trice) de réseau », « chargé(e) de communication » ou « chargé(e) de partenariats ».

RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS AU MÉTIER :

Troubles musculo-squelettiques ou troubles oculaires liés à une activité prolongée sur écran. Transport de matériel lourd lors d'organisation d'évènements.

CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Le métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau III (BTS ou DUT communication) et d'un niveau IV (Master en gestion de projet, management / école de commerce).

Formation, parcours professionnel :

Expérience en vie associative, en relation avec des adhérents et des bénévoles, en communication institutionnelle interne/externe (association/entreprise) dont l'organisation de manifestations. Forte sensibilité aux valeurs portées par la LPO.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, animateur (trice) de réseau, agent d'accueil, maquettiste PAO, rédacteur (trice) web, chargé(e) d'éditions, chargé(e) de communication, assistant(e) administratif (ve).

En externe : grand public, adhérents, bénévoles et membres d'associations locales LPO et d'associations et réseaux naturalistes, élus et collectivités, chargés de vie associative dans les associations naturalistes, fournisseurs (événements, colloques, formations).

MÉTIERS CONNEXES ET MOBILITÉ

Métiers connexes :

Chargé(e) de communication dans tout organisme gestionnaire d'espace naturel, une association de protection de la nature, etc.

Animateur (trice) de réseau

Chargé(e) de relations adhérentes (secteur associatif)

Évolution :

Chargé(e) de communication

Responsable de service

Classification : Groupe C & D selon l'importance des missions, des responsabilités et de l'autonomie

Code ROME :

FPETDD08 Chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage

Code RIME :

FPETPP05 Responsable de projets

CNFPT

Non défini

Répertoire des métiers ATEN :

Chargé(e) de mission vie associative CEN

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non défini



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Vie Associative

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE METIER

GESTIONNAIRE DE BOUTIQUE

FINALITES DU METIER :

Le (la) gestionnaire de boutique intervient dans les phases de préparation et de gestion commerciale des produits de la boutique LPO, depuis la sélection des produits jusqu'à la gestion de l'après-vente.

Il (elle) a pour mission de répondre aux demandes clients et de développer les ventes de produits boutique, dans une logique de service qualité. Il (elle) est garant de la bonne image de la LPO auprès des clients extérieurs. L'activité boutique regroupe la boutique de vente par correspondance et les points de vente en face à face.

Il (elle) est associé aux orientations et objectifs du pôle concerné.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Élaborer la stratégie commerciale et les outils de vente :

- Recherche de nouveaux produits et de nouvelles gammes à commercialiser, dans le respect de l'objet social de l'association,
- Effectue une veille de la concurrence et des prix,
- Organise la sélection des produits (catalogues annuels, site e-commerce, boutiques de la LPO),
- Assure la promotion de l'offre boutique de la LPO (publicité et communication, salons et stands..)
- Coordonne la réalisation des catalogues papier (catalogue général et supplément de printemps) et du site e-commerce,
- Élabore les procédures (gestion commerciale, service client),
- S'assure du respect des procédures,
- Élabore les tarifs et les conditions générales de vente (vente directe et réseaux spécifiques de revendeurs, collectivités, comités d'entreprises...).
- Suit et analyse les résultats des ventes et identifie des axes de progrès.

Assurer la gestion des achats :

- Négocie les achats avec les fournisseurs,
- Assure la gestion des achats de produits pour le service de vente par correspondance et les boutiques de la LPO,
- Administre la gestion de la base de données d'articles et la gestion des stocks,

- Administre les inventaires de l'ensemble des dépôts de la LPO,
- Assure la recherche de nouveaux fournisseurs,
- Assure le relationnel avec les fournisseurs.

Organiser et piloter la chaîne logistique :

- Élabore les procédures de gestion de la chaîne logistique,
- S'assure du respect des procédures,
- Définit les règles de gestion des stocks et d'entreposage,
- Définit les modes opératoires des traitements informatisés de la logistique.

MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :

Peut être amené à :

- Organiser les présences de la LPO (stands sur des salons, lors d'évènements),
- Accompagner le réseau de revendeurs en termes de distribution de produits LPO,
- Initier de nouveaux partenariats pour la boutique,
- Prospecter de nouveaux potentiels de clients spécifiques (comités d'entreprises...),
- Avoir une expertise produit/gamme de produits spécifiques parmi les références commercialisées dans la boutique LPO,
- Assurer des missions transversales avec les autres pôles et services.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Gestion budgétaire, comptable et administrative
- Cadre juridique (e-commerce, ventes à distance)
- Gestion des stocks et des achats
- Assurance qualité
- Procédures de vente
- Techniques d'accueil téléphonique
- Techniques d'achat
- Techniques de vente
- Techniques de communication
- Produits boutique LPO
- Anglais

Savoir-faire :

- Élaboration ou participation à l'élaboration de budgets
- Élaboration ou participation à l'élaboration des supports de promotion et de vente
- Gestion commerciale
- Contrôle qualité
- Marketing spécifique à la boutique
- Aisance rédactionnelle
- Anglais (oral, écrit)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des logiciels de gestion commerciale et de logistique

Capacités :

- Qualités relationnelles (écoute, sociabilité, amabilité)
- Analyse et décision
- Aptitudes à anticiper
- Sens de l'organisation
- Méthode, rigueur

- Respect des procédures
- Force de persuasion, négociation
- Disponibilité
- Réactivité
- Confidentialité (données personnelles clients)

EVOLUTIONS LIEES AU METIER :

Le métier de gestionnaire boutique évolue en fonction des nouvelles technologies, des gammes de produits à la vente ainsi que de l'évolution juridique de la vente à distance. De nouveaux produits sont régulièrement proposés, en vue de renouveler les offres et de fidéliser les clients ou adhérents de la LPO. La tendance montre un accroissement des références produits et un développement des ventes en ligne. La boutique prend de plus en plus d'importance en termes d'impact économique et d'image positive pour la LPO.

CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le métier de gestionnaire boutique implique un travail sédentaire sur écran, avec des déplacements ponctuels pour des opérations de promotion commerciale, des événements, des salons professionnels, de la prospection clients/fournisseurs liés à l'activité boutique. Des pics d'activité de commandes impliquent une surcharge en termes de suivi du travail (début de semaine, dernier trimestre...). Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel commercial Sage.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :

Troubles musculo-squelettiques et troubles oculaires liés à une activité prolongée sur écran.

CONDITIONS D'ACCES AU METIER :

Niveau de diplôme généralement constaté :

Selon expérience et profil, à partir d'un diplôme de niveau BTS DUT action commerciale, gestion commerciale de niveau école de commerce (Master professionnel).

Formation, parcours professionnel :

Expérience en vente et commercialisation à distance (par téléphone), relation client, gestion de boutique VPC et vente directe. La pratique de l'anglais est un plus.

LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique : Responsable de service

Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, agent logistique, chargé(e) de développement vie associative, chargé(e) de développement webmarketing, chargé(e) de communication, comptable, assistant(e)s administratif(ve)s, agents d'accueil, tous salariés LPO (commandes internes).

En externe : clients, fournisseurs, responsables d'équipe et vendeurs des points de distribution de produits de la boutique LPO (points de revente), organisateur d'événements ou de salons professionnels.

METIERS CONNEXES ET MOBILITE :

Métiers connexes :

Chargé(e) des ventes ou chargé(e) de développement commercial (vente à distance)

Évolution : Responsable de service

Classification : Groupe E & F selon l'importance des missions, des responsabilités, et la taille de l'équipe.

Code ROME :

M1707 Administration des ventes ou responsable commercial (selon profil/expérience)

Code RIME :

Non renseigné

CNFPT :

Non renseigné

Répertoire des métiers ATEN :

Fiche fonction Responsabilité boutique PNR (avec pilotage des équipes et management stratégique)
Responsable de boutique Grand Site de France

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non renseigné



Fiches Fonctions LPO	Familles	Nombre
----------------------	----------	--------

Responsabilité de projet	Responsabilité d'équipe	Responsabilité de site	Fiches fonctions	6
Responsabilité de service	Direction de pôle	Secrétariat général exécutif		



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Dossier : Fiches Fonctions

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE FONCTION

RESPONSABILITE DE PROJET

FINALITES DE LA FONCTION :

Le (la) responsable de projet conçoit et met en œuvre un programme ou des projets ponctuels de la LPO. Il (elle) a vocation à intervenir de façon transversale à la LPO pour dynamiser ses programmes ou projets et parvenir aux résultats attendus.

Il (elle) assure la coordination, l'animation, la réalisation, le suivi ainsi que la promotion des projets et des expertises mis en œuvre.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Monter et coordonner des projets ou des programmes d'action :

- Propose les montages financiers et techniques de ses projets (sous le contrôle ou la responsabilité de son responsable hiérarchique),
- Recherche des financements,
- Exécute et suit ses budgets avec un souci d'équilibre financier de son projet et en cohérence avec le budget qui lui est alloué,
- Met en œuvre le ou les programmes d'action en relation avec de nombreux interlocuteurs ou partenaires internes et externes, et assure un rôle de conseil et d'expertise,
- Assure un bilan d'avancement des projets entrepris,
- Propose ou initie de nouveaux projets ainsi que des collaborations nouvelles,
- Rédige son bilan annuel d'activité,
- Se tient au courant des actualités concernant son programme / projet (veille concurrentielle thématique, bibliographie naturaliste, scientifique, juridique...),
- Participe à l'élaboration des objectifs du service/pôle de la LPO auquel son ou ses projets sont rattachés.

Développer et valoriser les actions menées :

- Valorise les projets dont il a la charge en termes de communication ou de vulgarisation,
- Représente la LPO par délégation dans des instances extérieures, locales, nationales et internationales (comités de pilotage, animation de réseaux, groupes de travail, commissions thématiques, conférences, salons, forums, événements grand public).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance du territoire concerné par le projet, son contexte socio-économique et environnemental
- Techniques de gestion de projet
- Techniques de communication
- Notions budgétaires
- Fonctionnement et organisation de la LPO et de ses partenaires
- Suivi statistique (selon les projets menés)
- Connaissances naturalistes et scientifiques (conseillées pour certains responsables de projets)
- Bureautique
- Anglais

Savoir-faire :

- Montage et conduite de projet (lancement, mise en œuvre et évaluation de projet)
- Rédactionnel (rapports techniques, courriers, documents de communication)
- Utilisation de logiciels et bases de données spécialisés (selon les projets Sphynx, SUDOCO, SPIP, SIG...)
- Techniques de communication orale / écrite et numérique
- Gestion de site internet (selon projets)
- Prise de parole en public
- Animation de réunions et de réseaux
- Vulgarisation scientifique
- Coordonner et superviser un groupe de travail et / ou de réflexion
- Veille scientifique et documentaire

Capacités :

- Capacités relationnelles
- Autonomie
- Polyvalence
- Ouverture d'esprit
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Curiosité
- Initiative
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Force de persuasion
- Sens du travail en équipe et en réseau
- Adaptation (interlocuteurs diversifiés)

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION :

Le (la) responsable de projet travaille avec une forte autonomie dans la mise en œuvre des missions qui lui sont confiées, coordonnant le travail de salariés, de bénévoles et de partenaires référents sans lien hiérarchique direct. Il (elle) anime un groupe de travail généralement pluridisciplinaire.

Il (elle) prend des initiatives pour adapter les moyens et les techniques à la réalisation de ses projets. Il (elle) est amené(e) à se déplacer selon les besoins de son activité. Il (elle) doit régulièrement analyser les résultats de son programme/projet en interne et auprès de ses partenaires.

Le contrôle s'effectue à posteriori sur la réalisation et l'évaluation de sa mission.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES A LA FONCTION :

Troubles musculo-squelettiques ou oculaires liés à une activité prolongée sur écran.

Risques routiers (déplacements en voiture).

Risques identifiés pour les activités de terrain (chutes, noyade, maladie de Lyme, leptospirose...), en particulier en milieu humide et/ou tropical.

Risques accrus de sécurité des personnes en cas de déplacement à l'international ou en outre-mer.

LIENS AVEC LES REFERENTIELS :

Fonctions connexes :

Responsable de projet dans toute association ou organisme de gestion d'espace naturel

Évolution :

Responsabilité de service (effectif important) ou direction de pôle (selon profil)

Classification : Groupe D & E & F selon le niveau de responsabilité délégué et l'autonomie.

Code ROME :

K1401 Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics

Code RIME :

FPEEPP05 Responsable de projets

CNFPT : (selon profil)

02/B/08 Chef de projet développement territorial

07/B/09 Chef de projet rivière et milieux aquatiques

06/B/09 Chef de projet paysage

Répertoire des métiers ATEN :

Chef de projet scientifique PNX

Chef de projet Grand Site

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Chargé de mission biodiversité (dans un contexte de forte expérience)



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Dossiers : Fiches Fonctions

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE FONCTION

RESPONSABILITE D'EQUIPE

FINALITES DE LA FONCTION :

Le (la) responsable d'équipe a en charge le bon fonctionnement d'une équipe ou d'une unité de travail au sein d'un pôle ou d'un service de la LPO.

Il (elle) est responsable de la mise en œuvre des moyens nécessaires à son équipe et de l'organisation générale de celle-ci. Il assure sa gestion logistique et administrative.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Gère l'équipe au plan administratif :

- Veille à la bonne exécution et suit le budget qui lui est assigné,
- Organise la programmation des activités de l'équipe,
- Encadre une équipe,
- Planifie le travail,
- Définit les procédures de travail,
- Supervise la gestion du personnel de l'équipe (congés, absences, ordres de mission), sous la responsabilité du responsable de service le cas échéant,
- Produit des indicateurs d'activité et d'évaluation,
- Assure le contrôle et le suivi du budget et des activités.

Animer l'équipe au plan opérationnel :

- Prépare les recrutements de personnels permanents et temporaires,
- Encadre et manage l'équipe (appui à la gestion des dossiers et des priorités, organisation des réunions de travail, communication interne, suivi du plan de charge de travail de l'équipe, tenue des entretiens individuels, accueil et formation des nouveaux entrants...),
- Encadre l'équipe au plan technique et / ou scientifique (projets transversaux),
- Gère directement des dossiers en tant qu'expert dans son domaine.

Valoriser et développer les activités de l'équipe :

- Veille à la bonne exécution des projets ou programmes des membres de son équipe, Participe à des réunions au titre de l'équipe,
- Intervient sur des actions de promotion ou de représentation (instances de réflexion stratégiques, groupes de travail, rencontres naturalistes, événements LPO) en lien avec l'activité pilotée,
- Assure le compte rendu annuel des activités de l'équipe,
- Assure les relations directes avec ses partenaires (partenaires, prestataires, fournisseurs, adhérents, abonnés, etc.),
- Formule des propositions d'évolution de l'activité et d'amélioration de la qualité.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Outils de son domaine d'activité
- Connaissances naturalistes, en écologie scientifique (selon équipe concernée)
- Mécanismes de financement public et privé
- Règles de comptabilité associative
- Cadre juridique et institutionnel de la LPO
- Conduite et suivi d'un budget
- Management
- Bureautique

Savoir-faire :

- Management (animation de réunions, animation d'équipe)
- Suivi financier et technique des dossiers
- Suivi de partenariats
- Planification du travail
- Soutenir et conseiller des salariés sur des sujets techniques
- Utilisation des outils de pilotage (bases de données)
- Utilisation de la bureautique

Capacités :

- Relationnelles (écoute, goût du contact, ouverture aux autres)
- Force de conviction
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Organisation, méthode, rigueur
- Adaptabilité
- Pragmatisme
- Vigilance, fermeté
- Gestion du stress (encadrement de personnel)

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION :

Pour partie sédentaire (en bureau et sur le terrain), la fonction peut impliquer des déplacements ponctuels en fonction des nécessités du service auquel l'équipe est rattachée. Il (elle) élabore les objectifs de son équipe et contribue à l'élaboration des objectifs du service ou du pôle dont il (elle) dépend. Il (elle) apporte son assistance technique auprès des salariés de son équipe.

L'équipe est composée de salariés occupant des niveaux de responsabilités et des fonctions majoritairement similaires, formant une unité de travail homogène. Il (elle) est basé(e) au siège ou sur une antenne de la LPO. Les salariés de l'équipe peuvent être basés à des endroits différents.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES A LA FONCTION :

(Selon le cas)

Fatigue oculaire, troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).

Risques liés aux déplacements (trajets en voiture)

Risques en cas de déplacements sur le terrain (risques de chutes, maladies parasitaires...)

LIENS AVEC LES REFERENTIELS :

Métiers connexes :

Responsable d'équipe dans le domaine des services (tertiaire ou technique, tous secteurs associations, entreprises)

Evolution :

Responsable de service (selon profil)

Classification : Groupe E & F selon la taille de l'équipe encadrée.

Code ROME :

Non défini (fiches métiers de responsable d'équipe selon filières métiers spécifiques, dans des secteurs technique, système d'information ou commercial, peu représentatifs des activités de la LPO)

Code RIME :

FPEEPP11 : Responsable sectoriel

FPEEPP12 : Cadre sectoriel

CNFPT :

Non défini

Répertoire des métiers ATEN :

Niveau de responsabilité souvent lié à des fonctions d'encadrement technique : Chef d'équipe technique PNR, Responsable technique CEN

Chef de secteur PNx (pour une partie des activités)

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Chef d'équipe d'entretien du patrimoine naturel et paysager (pour une partie des activités)



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Dossier : Fiches Fonctions

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE FONCTION

RESPONSABILITE DE SITE

FINALITES DE LA FONCTION :

Le (la) responsable de site a en charge le bon fonctionnement d'un site ou d'une antenne de la LPO en termes de moyens généraux et de gestion quotidienne. Il (elle) intervient sur un site distant du siège.

Il (elle) pilote la gestion logistique voire administrative du site ou de l'antenne, en lien étroit avec la direction et les services centraux de la LPO.

Il (elle) peut être amené(e) à encadrer une équipe ou un service (voir fiches fonctions « responsabilité de service » et / ou « responsabilité d'équipe »).

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Gérer un site ou une antenne de la LPO au plan quotidien :

- Veille au bon fonctionnement du site ou de l'antenne (équipements, matériel),
- S'assure de l'entretien des locaux et des équipements,
- Identifie des dysfonctionnements,
- Alerte les services centraux de la LPO ou des fournisseurs de proximité,
- Suit et contrôle les interventions effectuées,
- Définit (ou intervient sur) le règlement intérieur spécifique au site,
- Contrôle le bon état de propreté des locaux,
- Gère au plan administratif les activités liées à la gestion du site/antenne non centralisées au siège (entretien des véhicules, commande de fournitures, petits matériels et équipements, déclarations aux assurances, etc.),
- Se charge de superviser les travaux d'envergure réalisés sur site/antenne (projets de rénovation, restauration de bâtiments), par délégation du secrétaire général exécutif de la LPO.

Développer des relations fournisseurs de qualité :

- Identifie des fournisseurs potentiels en proximité,
- Entretien de bonnes relations avec les prestataires et fournisseurs du site /antenne,
- Veille à véhiculer une bonne image de la LPO.

Animer l'équipe du site /antenne au plan opérationnel :

- Veille au respect des procédures (règlement intérieur, consignes de sécurité),
- Se charge d'informer l'équipe du site dans son domaine de responsabilité,
- Formule des propositions pour améliorer la vie du site/antenne.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Outils de son domaine d'activité
- Moyens généraux
- Gestion d'établissement
- Règles d'hygiène et sécurité
- Bureautique

Savoir-faire :

- Suivi financier et technique des dossiers liés à la gestion du site/antenne
- Gestion des relations fournisseurs
- Gestion des moyens généraux
- Contrôle qualité
- Utilisation de la bureautique

Capacités :

- Relationnelles
- Analyse
- Organisation
- Sens de l'observation
- Sens pratique
- Rigueur, respect des consignes
- Disponibilité, réactivité
- Force de proposition, vision prospective

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION :

La fonction est sédentaire, associée à un site ou une antenne de la LPO, qui peut inclure des espaces ouverts au public, une boutique, des bureaux et des locaux techniques. La fonction peut impliquer des déplacements ponctuels au siège de la LPO en fonction des nécessités.

Le site / antenne concerné étant distant du siège de la LPO, la fonction réclame de devoir gérer des activités en autonomie et de prendre des décisions en cas d'urgence. Le respect des consignes émanant du siège de la LPO est essentiel.

Une formation de type premier secours peut être un plus.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES A LA FONCTION :

Fatigue oculaire, troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).
Risques en cas de déplacements sur le terrain (risques de chutes, maladies parasitaires...).

LIENS AVEC LES REFERENTIELS :**Métiers connexes :**

Responsable d'équipe dans le domaine des services (tertiaire ou technique, tous secteurs associations, entreprises)

Evolution :

Responsable de service (selon profil)

Classification : Groupe F & G selon la taille du site et de l'équipe à encadrer.

Code ROME :

Non défini

Code RIME :

FPEEPP11 : Responsable sectoriel

FPEEPP12 : Cadre sectoriel

CNFPT :

Non défini

Répertoire des métiers ATEN :

Niveau de responsabilité souvent lié à des fonctions d'encadrement technique : Chef d'équipe technique PNR, Responsable technique CEN
Chef de secteur PNX (pour partie des activités)

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non défini



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Famille : Fiches Fonctions

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE FONCTION

RESPONSABILITE DE SERVICE

FINALITES DE LA FONCTION :

Le (la) responsable de service assume la responsabilité du fonctionnement du service dont il (elle) a la charge.

Il (elle) conçoit et met en œuvre les objectifs de son service sous la responsabilité du directeur de pôle. Il (elle) est associé(e) à la définition des orientations et objectifs du pôle concerné. Il (elle) encadre un service généralement composé de salariés avec des niveaux de responsabilités et des fonctions différentes.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Gérer un service de la LPO et coordonner ses activités :

- Planifie la programmation des activités du service, en s'appuyant sur les propositions des salariés du service (en coordination et sous le contrôle du (de la) directeur (trice) de pôle),
- Élabore le budget global du service et recherche le cas échéant des sources de financement complémentaires (avec l'appui du (de la) directeur (trice) de pôle),
- Est responsable de l'exécution du budget global du service,
- Encadre et contrôle les activités des salariés du service, en s'appuyant, le cas échéant sur un ou plusieurs responsables d'équipe,
- Assure les procédures de recrutement pour les postes permanents ou temporaires (définition du poste et sélection des candidats), celles-ci étant validées par la direction du pôle,
- Se charge de l'actualisation des définitions de fonctions,
- Fixe les objectifs annuels et évalue les résultats,
- Réalise les entretiens annuels (ensemble des salariés du service, ou responsables d'équipe selon l'importance de l'effectif du service),
- Il (elle) peut animer des comités de pilotage, groupes de travail dans le cadre de certains projets.

Valoriser et développer les activités du service :

- Représente la LPO à l'extérieur dans les domaines qui concernent son service avec délégation du (de la) directeur (trice) de pôle,

- Participe à des réunions de travail, comités de pilotage, événements LPO en lien avec le domaine d'activité représenté,
- Intervient sur des contenus de communication pour promouvoir les activités et les résultats de son service (éditions, web, webmarketing, salons, etc.),
- Valide les rapports et bilans d'activité, et budget proposé par les porteurs de projets.
- Réalise le bilan d'activité du service selon les besoins,
- Propose et initie des actions et des projets nouveaux liés à son service (en coordination et sous le contrôle du (de la) directeur (trice) de pôle),
- Développe les compétences individuelles et collectives des salariés du service, identifie leurs besoins en termes de formation.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Mécanismes de financement publics et privés
- Règles de comptabilité associative
- Outils scientifiques et/ou techniques dans les domaines qui concernent son service
- Cadre juridique et institutionnel de la LPO
- Conduite et suivi d'un budget
- Bureautique
- Techniques de Management
- Droit du travail
- Anglais

Savoir-faire :

- Planification du travail
- Suivi du déroulement financier et technique des projets
- Montage de partenariats
- Montage de dossiers de financement
- Management
- Animation de réunions
- Gestion de conflits
- Soutien et conseil aux salariés sur des sujets techniques
- Utilisation des outils de pilotage (bases de données)
- Utilisation de la bureautique

Capacités :

- Relationnelles (écoute, goût du contact, ouverture aux autres)
- Force de conviction
- Capacités décisionnelles, force de proposition
- Disponibilité
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Organisation, méthode, rigueur
- Adaptabilité
- Pragmatisme
- Autonomie
- Vigilance, fermeté
- Gestion du stress (encadrement de personnel)

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION :

Pour partie sédentaire, la fonction implique de nombreux déplacements pour des réunions internes ou externes, la représentation, en journée et en soirée, au plan régional, national comme international. Le (la) responsable de service travaille en concertation et dans une démarche de transversalité (autres

responsables de service, nombreux partenaires). Il (elle) est en lien permanent avec le service financier et le service RH.

Le service est composé de salariés avec des niveaux de responsabilités et des fonctions différentes. Selon l'importance du service, cela implique le management de collaborateurs intervenant en encadrement (responsables d'équipe), en coordination (responsables de projets, chargé(e)s de mission ...) ou en exécution. Il (elle) pilote une équipe potentiellement répartie sur plusieurs sites. Il (elle) est basé(e) au siège ou sur une antenne de la LPO.

Il (elle) a un rôle charnière entre la direction et les collaborateurs : il (elle) doit faire appliquer les règles établies par la direction et il (elle) doit faire remonter les propositions, remarques, projets, difficultés des collaborateurs auprès de la direction.

Le niveau de responsabilité est fonction de l'importance du service (effectif, budget, activités).

RISQUES PROFESSIONNELS LIES A LA FONCTION :

Fatigue oculaire, troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).

Risques liés aux déplacements (trajets en voiture).

Risques en cas de déplacements sur le terrain (risques de chutes, maladies parasitaires...).

LIENS AVEC LES REFERENTIELS :

Fonctions connexes :

Cadre responsable dans une autre association ou un organisme de protection de la nature (avec management d'un service et d'une équipe)

Évolution :

Direction de pôle

Direction d'une association, d'un organisme ou d'un grand service (tous secteurs professionnels en lien ou non avec l'activité exercée)

Classification : Groupe G

Code ROME :

Non défini (fiches métiers de responsable de service selon filières métiers spécifiques)

Code RIME :

FPEEPP12 : Cadre sectoriel

FPEEPP11 : Responsable sectoriel

CNFPT :

Non défini (fiches métiers de responsable de service selon filières métiers spécifiques)

Répertoire des métiers ATEN :

Fiche fonction encadrement intermédiaire RNF

Répertoire des métiers de la biodiversité : Non défini



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Dossier : Fiches Fonctions

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE FONCTION

DIRECTION DE POLE

FINALITES DE LA FONCTION :

La fonction de responsabilité d'un pôle de la LPO englobe le pilotage stratégique, la définition des objectifs, la coordination et le développement des activités du pôle concerné, tout en managant une équipe.

Il (elle) assume les responsabilités du fonctionnement de son pôle.

Il (elle) assume les responsabilités budgétaires, d'encadrement, de programmation, et de représentation de son pôle. Il est spécialisé dans un domaine (vie associative, conservation, communication, ou gestion administrative, voir dans ce dernier cas la fiche métier « secrétaire général »).

Il (elle) fait partie, de par sa fonction, de la direction générale de la LPO et appartient au comité de direction.

Il (elle) met les compétences de son pôle au service de la LPO. Il est associé aux orientations politiques et techniques de la LPO.

Par délégation, il (elle) représente le directeur(trice) au niveau de son pôle en son absence ou à sa demande.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Assurer la coordination administrative et financière d'un pôle de la LPO :

- Participe à la préparation du budget et à son suivi,
- Assure les arbitrages financiers avec le directeur (trice) et le service financier de la LPO,
- Assure les relations avec les partenaires administratifs et financiers (participation à des réunions de coordination),
- Suit l'avancement des programmes sur le plan budgétaire et technique (exécution du budget, comptabilité analytique des actions en fonction du prévisionnel établi),
- Participe à la recherche de financements,
- Présente et assure le soutien des projets de son pôle aux réunions internes et institutionnelles (AG, CA, équipe...).

Organiser et animer l'ensemble des programmes gérés par le pôle :

- Définit les priorités et monte les programmes prévisionnels conformément à la politique d'intervention de la LPO,
- Assure la cohérence, la synthèse et le suivi des programmes d'activités au sein de l'équipe du pôle,
- Assure le développement de méthodes et d'outils de travail,
- Développe des partenariats au plan du financement, du montage et du développement de projets, dont la recherche de financements,

- Anime le relationnel avec les partenaires (collectivités territoriales, services de l'État, chambres consulaires, acteurs locaux) liés aux programmes d'actions,
- Assure la représentation du pôle auprès des acteurs du territoire dans le cadre de son secteur d'activités (au plan départemental, régional ou national, voire international),
- Pilote en direct ou apporte son appui à certains projets stratégiques,
- Coordonne la réalisation des comptes rendus et des bilans d'activité annuels.

Encadrer l'équipe du pôle :

- Elabore le prévisionnel de l'activité de l'équipe, planifie et organise le plan de charge de travail,
- Gère l'équipe au plan administratif (prise de congés, plannings, entretiens annuels),
- Coordonne et supervise les missions du pôle (affectation des missions des services du pôle ou des salariés, recadrage en fonction des financements en cours d'année, suivi des activités),
- Manage l'équipe (rédaction des définitions de fonctions, planification des recrutements, participation aux entretiens de recrutement, validation des contrats de travail et des fiches de poste, réunions d'équipe, entretiens annuels, gestion des conflits et des problèmes de personnels...),
- Coordonne l'information interne liée au pôle et facilite la transversalité.

Développer le pôle :

- Prépare la stratégie du pôle conformément à la politique nationale et régionale et en lien avec les autres pôles et les partenaires de la LPO,
- Recherche les financements, développe de nouvelles missions (nouveaux sites, activités, équipements ou programmes),
- Contractualise et rédige les conventions de partenariat,
- Organise des réunions de concertation avec les partenaires,
- Participe à des réunions de politiques publiques, en étant force de proposition,
- Anime ou participe à des comités de pilotage ou instances spécifiques nationales (comités scientifiques, schémas directeurs, unités techniques, comités de coordination),
- Participe aux rencontres des réseaux de protection de la nature (régionaux, nationaux et européens),
- Intervient en tant qu'expert à l'extérieur (réunions publiques, conférences, formations supérieures...).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Fonctionnement de la LPO et du pôle
- Connaissances du monde de la nature (associations de protection de la nature, milieux agricole et forestier, collectivités, associations naturalistes, etc.)
- Réseaux des partenaires et financeurs (institutionnels, privés, associatifs)
- Connaissance des politiques publiques, des politiques sectorielles et des outils financiers mis en place par les acteurs institutionnels
- Modalités de financement
- Notions du code des marchés publics
- Connaissances généralistes ou spécialisées selon le pôle concerné (biodiversité et conservation, vie associative, communication, gestion administrative...)

Savoir-faire :

- Gestion budgétaire
- Organisation du travail (planification, coordination)
- Recherche de financements
- Technique de communication, de négociation, de concertation
- Techniques de management
- Technique d'animation de réseau et d'équipe
- Gestion et régulation des conflits

- Pratique des bases de données (gestion du temps, gestion de projets)
- Techniques rédactionnelles
- Techniques d'outils de pilotage
- Bureautique

Capacités :

- Relationnelles (écoute, goût du contact, ouverture aux autres)
- Force de conviction, leadership
- Capacités décisionnelles, force de proposition
- Disponibilité
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Organisation, anticipation
- Adaptabilité
- Autonomie
- Vigilance, fermeté
- Gestion du stress (encadrement de personnel)

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION :

Une partie du travail est sédentaire et une grande partie de la fonction implique de nombreux déplacements liés aux réunions internes ou externes, aux représentations, en journée et en soirée auxquelles il (elle) participe ou qu'il (elle) initie. La responsabilité d'un pôle implique de manager des collaborateurs en partie autonomes (cadres responsables de services, responsables de projets, chargé(e)s de mission ...) et de piloter une équipe potentiellement répartie sur plusieurs sites. Les missions sont effectuées en étroite coordination avec les responsables de service du pôle concerné. La fonction est basé(e) au siège ou sur une antenne de la LPO.

RISQUES PROFESSIONNELS LIES A LA FONCTION :

Fatigue oculaire, troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).
Risques liés aux déplacements.

LIENS AVEC LES REFERENTIELS :

Fonctions connexes : Selon le profil du titulaire du poste, responsable scientifique, technique ou responsable de communication, marketing ou développement dans tout organisme / entreprise

Evolution :

Directeur (trice) adjoint de structure intermédiaire ou directeur (trice) selon l'effectif à manager

Classification : Groupe I

Code ROME :

K1401 Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics
M1301 Direction de grande entreprise ou d'établissement public

Code RIME :

FPEEPP08 Cadre dirigeant d'un service territorial
FPETDDD01 Chef de projet de l'Etat sur le territoire

CNFPT :

02/A/01 Directeur Général Adjoint

Répertoire des métiers ATEN :

Responsable de pôle PNx, fiche fonction responsabilité de pôle PNR

Répertoire des métiers de la biodiversité : Directeur dans un organisme dédié à la biodiversité



AGIR pour la
BIODIVERSITÉ



Référentiel des métiers LPO

Dossier : Fiches Fonctions

DATE D'ÉMISSION : décembre 2015

FICHE FONCTION

SECRETARIAT GENERAL EXECUTIF

FINALITES DE LA FONCTION :

La fonction de secrétariat général exécutif de la LPO est d'assurer la gestion structurelle de l'association et d'en anticiper les futures évolutions.

Il (elle) contribue à l'organisation et à la bonne gestion de la LPO au plan budgétaire, financier et des ressources humaines et supervise les fonctions support de la LPO (comptabilité, finances, contrôle de gestion, moyens généraux et ressources humaines).

Il (elle) conduit les chantiers stratégiques permettant de structurer et d'optimiser les moyens internes et les ressources de la LPO (évolutions de gouvernance, développement de partenariats publics-privés, nouvelles perspectives de financement...). A ce titre, il (elle) initie et pilote des actions significatives en matière d'organisation et de gestion de l'association LPO et veille à ce que chacun des pôles et services appliquent les mêmes consignes et règles.

Il (elle) intervient au comité de direction et peut participer ou intervenir aux différentes instances de la LPO (conseil d'administration, comité financier, conseil national). Il (elle) est le bras droit du (de la) directeur(trice) général(e) en termes de pilotage fonctionnel de la LPO et peut le remplacer partiellement en cas d'absence.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Diriger le pôle budgétaire et comptable de la LPO :

(Voir en complément la fiche fonction « responsabilité de pôle »)

- Élabore et suit le budget de la LPO,
- Organise et coordonne les activités du pôle et le travail des salariés,
- Anime, manage et gère les équipes,
- Rédige et présente les bilans d'activités et les bilans financiers,
- Supervise l'ensemble de la saisie des opérations financières (mandatement des dépenses, émission des titres de recettes),

- Supervise et aide au bon déroulement des procédures de marchés publics et à leur exécution administrative et financière,
- Assure une veille en matière de réglementation (fiscale, juridique, sociale et comptable),
- Gère les délégations de pouvoir et de signature,
- Assure le rôle d'interface avec le trésorier de l'association.

Gérer et optimiser les moyens généraux de la LPO :

- S'assure du respect et du suivi des contrats d'entretien,
- S'assure du bon fonctionnement des équipements (bâtiments, matériels, mobilier, véhicules...),
- Suit les marchés généraux d'approvisionnement (fournitures, matériel, équipements), d'entretien et d'assurances,
- Assure le rôle d'interface avec le commissaire aux comptes et l'agent comptable.

Piloter les ressources humaines de la LPO :

- Met en œuvre la gestion des ressources humaines,
- Élabore le schéma général de formation du personnel,
- Organise le dialogue social interne (CE, DP, CHSCT), en lien avec le directeur général,
- Identifie les compétences nécessaires et procède le cas échéant aux recrutements,
- Pilote la politique salariale, les effectifs et les postes,
- Analyse les évolutions et développe des tableaux de bord RH,
- Pilote les dossiers RH stratégiques,
- Met en œuvre et anime la gestion des risques professionnels.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Statut associatif loi 1901, associations reconnues d'utilité publique
- Système administratif et budgétaire
- Comptabilité
- Analyse stratégique
- Réglementation des marchés publics
- Règles statutaires (dispositifs du personnel, paie)
- Convention collective de rattachement
- Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPEC)
- Assurance qualité
- Techniques d'encadrement

Savoir-faire :

- Gestion budgétaire
- Gestion financière
- Comptabilité analytique
- Conduite du changement
- Management et animation d'équipe
- Aisance rédactionnelle

- Bureautique
- Bases de données

Capacités :

- Relationnelles (écoute, goût du contact, ouverture aux autres)
- Force de conviction, leadership
- Force de persuasion (conduite du changement)
- Capacités décisionnelles, force de proposition
- Disponibilité
- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Organisation et exigence (méthode, rigueur, respect des procédures)
- Anticipation
- Autonomie
- Adaptabilité
- Vigilance, fermeté
- Gestion du stress (encadrement de personnel)
- Discrétion, confidentialité

RISQUES PROFESSIONNELS LIES A LA FONCTION :

Troubles musculo-squelettiques ou oculaires liés à une activité prolongée sur écran.
Risques liés aux déplacements.

LIENS AVEC LES REFERENTIELS :

Métiers connexes :

Secrétaire général exécutif, responsable administratif et financier (selon organismes)

Évolution :

Directeur (trice) adjoint(e) d'un établissement public
Directeur (trice) général(e) d'une association

Classification : Groupe I

Code ROME :

M1205 Direction administrative et financière
M1301 Secrétaire général

Code RIME :

FPEEPP09 Chef de service dans un établissement public
FPEEPP12 Cadre sectoriel
FPEGBF03 Chargé(e) d'analyses budgétaire
EP 005 Cadre sectoriel (MEDDE)

CNFPT :

03/A/04 Responsable de gestion budgétaire et financière

Répertoire des métiers de la biodiversité :

Non renseigné

Répertoire des métiers de l'Aten :

Responsable administratif et financier ou secrétaire général (selon référentiels)