

LISTE DES FONCTIONS ET DES ACTIVITES REALISEES

1 - II (elle) intervient dans l'élaboration et la réalisation d'un programme de gestion des espaces et des ressources naturelles dans le cadre du développement durable

11-Contribue à l'évaluation de la valeur patrimoniale et écologique d'un territoire

- 111-Collecte des informations scientifiques, culturelles, économiques sur les espaces, les activités et les acteurs
- 112-Identifie les caractéristiques d'un espace et d'un territoire (biophysiques, socioéconomiques, socioculturelles...), les usages, les contraintes, menaces, pressions et les potentialités
- 113-Repère les enjeux majeurs du territoire et les besoins
- 114-Réalise des états des lieux, diagnostics et contribue à des études
- 115-Réalise des inventaires floristiques et faunistiques
- 116-Produit des mesures d'impact, des évaluations (systèmes agricoles...), des avis techniques

12-Contribue à l'élaboration d'un programme (ou projet) de gestion

- 121-Apporte des éléments techniques pour la construction d'un projet de gestion
- 122-Propose des options (ou des objectifs opérationnels) de gestion
- 123-Peut participer à la définition des priorités
- 124-Recherche les techniques de gestion ou de valorisation les plus appropriées
- 125-Propose des modalités pratiques de gestion adaptées (procédés, outils et matériel...)
- 126-Contribue à l'élaboration du cahier des charges
- 127-Peut contribuer à l'élaboration des documents de planification de la gestion et de la valorisation (plan de valorisation dont plan d'interprétation...)

13-Met en œuvre le programme (ou projet) de gestion

- 131-Met en œuvre le programme de gestion concernant les espaces, les espèces et l'environnement
 - 131-1-Organise l'application d'un protocole de gestion
 - 131-2-Applique des protocoles de suivis scientifiques
 - 131-3-Réalise sur le terrain les interventions techniques relatives au protocole de gestion ou à des missions scientifiques, d'expérimentation ou à des inventaires (observations, collecte de données, relevés, mesures...)
 - 131-4-Définit les modalités d'organisation et de traitement des données
 - 131-5-Assure l'analyse et l'interprétation des données
 - 131-6-Fait appel à des experts, si besoin (géologue, pédologue...)
 - 131-7-Préconise, si nécessaire, des ré-orientations de gestion
 - 131-8-Coordonne et conduit la mise en œuvre des chantiers (restauration, réhabilitation, aménagement ...)
 - 131-9-Assure une veille permanente sur l'état, la qualité et l'évolution des espaces et des espèces dans son milieu d'intervention habituel
 - 131-10-Assure la prévention des risques et des pollutions
 - 131-11-Peut coordonner la mise en place de plans d'aménagement (foncier, paysager, urbain...) ou de plans de lutte contre les pollutions
 - 131-12-Peut effectuer des travaux de surveillance et de police de la nature
 - 131-13-Peut participer à la mise en valeur environnementale des exploitations agricoles, de la forêt et des territoires
- 132-Met en œuvre le programme (ou projet) de valorisation en vue de l'éducation ou de la sensibilisation à l'environnement
 - 132-1-Analyse les besoins et les attentes des différents publics
 - 132-2-Construit un déroulement pédagogique dans le temps
 - 132-3-Recherche des méthodes actives adaptées au public
 - 132-4-Diversifie les approches, les moyens utilisés
 - 132-5-Met en œuvre des projets d'actions pédagogiques ciblés par public
 - 132-6-Réalise des animations orientées vers la découverte et la sensibilisation (diversification des approches, des médias...)
 - 132-7-Réalise des évaluations
 - 132-8-Anime des débats, des forums
 - 132-9-Participe à l'organisation d'opérations événementielles ou à des manifestations
 - 132-10-Réalise des séquences pédagogiques
 - 132-11-Assure la logistique et l'accompagnement des groupes accueillis
 - 132-12-Intervient en cas d'accident et en cas d'aléas
 - 132-13-Veille à l'application de l'hygiène, la sécurité et la réglementation
 - 132-14-Mesure l'impact des activités et manifestations organisées
- 133-Met en œuvre le programme (ou projet) de valorisation en vue de retombées économiques sur un territoire
 - 133-1-Analyse les attentes des visiteurs et des clientèles
 - 133-2-Evalue la capacité d'accueil des sites
 - 133-3-Mesure la pression touristique
 - 133-4-Participe à la mise en œuvre d'un plan d'interprétation d'un site
 - 133-5-Réalise la mise en œuvre d'un plan de valorisation touristique
 - 133-6-Accompagne l'implantation d'activités économiques (agricoles, forestières, maritimes...) en cohérence avec des finalités environnementales

14-Participe au suivi technique et à l'évaluation d'un programme de gestion ou de valorisation

- 141- Apporte les éléments pour évaluer l'impact des opérations réalisées
- 142- Analyse le résultat des activités
- 143- Contribue au contrôle du respect et de l'application des conventions de gestion et des cahiers des charges
- 144- Propose des réajustements et des mesures correctives

2 - II (elle) organise son travail et assure l'encadrement de personnes qui participent au travail

21-Programme les interventions

- 211- Anticipe le programme de travail ou d'animation sur l'année
- 212- Fixe des objectifs de travail qu'il fait valider par son supérieur
- 213- Planifie le travail des chantiers ou les interventions dans l'espace et le temps

22-Assure l'organisation des chantiers ou activités

- 221- Évalue les caractéristiques des chantiers
- 222- Analyse les risques
- 223- Prévoit les moyens matériels et techniques de réalisation du chantier
- 224- Assure l'organisation de la maintenance du matériel et des équipements
- 225- Programme la mise en oeuvre des activités (préparation du travail et déroulement des opérations, besoins en main d'oeuvre...)
- 226- Coordonne les interventions et les intervenants
- 227- Veille au respect des règles et normes de sécurité et de législation du travail
- 228- Veille à la gestion durable du chantier

23-Optimise les relations avec sa hiérarchie et les partenaires dans le cadre de son travail

- 231- Fait le point régulièrement avec ses supérieurs hiérarchiques
- 232- Sollicite leur avis pour des décisions ne relevant pas d'actes ordinaires
- 233- Alerte ses supérieurs hiérarchiques en cas de dysfonctionnement
- 234- Rend compte régulièrement de l'avancement des chantiers ou des interventions à son supérieur hiérarchique, aux acteurs du territoire directement concernés (usagers, élus...) et aux partenaires
- 235- Assure les relations avec les clients de l'entreprise et les partenaires professionnels (maîtres d'ouvrage, prestataires de services...)

24-Accompagne les personnes qui participent au travail (bénévoles ou personnes ressources ou publics en insertion, équipe de travail dans la fonction publique..)

- 241- Répartit les activités en fonction des compétences ou des aptitudes des personnes
- 242- Donne des consignes de travail et de sécurité
- 243- Appuie et conseille l'équipe de travail (personnel, chantier de bénévoles, d'insertion, stagiaires, personnes ressources..)
- 244- Peut assurer la gestion des équipes de travail dans le cadre d'une entreprise
- 245- Informe l'équipe des évolutions techniques ou juridiques
- 246- Vérifie la qualité et la conformité des travaux réalisés
- 247- Régule les relations et règle les différends
- 248- Contribue à l'évaluation des compétences des personnes
- 249- Peut participer au recrutement du personnel temporaire

3 - II (elle) assure les activités administratives et financières relatives aux missions et dossiers qui lui sont confiés

31-Assiste les supérieurs dans la rédaction des documents en réponse à des commandes ou relatifs à des travaux externalisés de gestion

- 311- Rédige les cahiers des charges
- 312- Peut contribuer à l'écriture des appels d'offre dans le cadre des marchés publics
- 313- Peut contribuer à l'écriture et au suivi des conventions de partenariat

32-Traite les éléments financiers en lien avec ses activités

- 321- Chiffre le coût des investissements, des travaux et interventions
- 322- Participe à la constitution des dossiers de financement des projets
- 323- Participe à l'enregistrement comptable
- 324- Assure le suivi de trésorerie des opérations
- 325- Établit des devis
- 326- Contribue à l'évaluation des tarifs d'intervention
- 327- Peut facturer et suivre les paiements
- 328- Établit et suit les budgets relatifs à ses activités

33-Assure les tâches administratives relatives à ses activités

- 331-Réalise le secrétariat courant relatif à ses missions
- 332-Etablit les documents administratifs réglementaires (cahier des charges, appels d'offre, procès verbaux, rapports...)
- 333-Assure la gestion et le suivi des procédures administratives
- 334-Enregistre des données techniques et technico-économiques (fiches techniques, logiciels...)
- 335-Rédige les documents techniques (diagnostics, rapports techniques, préconisations et avis...)
- 336-Réalise des rapports d'activités et des bilans de fin d'année
- 337-Organise le classement et l'archivage des documents

4 - Il (elle) conduit des projets/actions dans le cadre d'un programme de gestion et/ou de valorisation

41-Construit de nouveaux projets de valorisation, de gestion environnementale ou écologique, d'aménagement ou de restauration

- 411-Prend en compte les orientations du programme de gestion
- 412-Impulse des idées de projets/actions en relation avec les orientations du programme de gestion ou de développement local (protection, préservation, aménagement, environnement, action éducative, écotourisme, interprétation, économie sociale et solidaire)
- 413-S'assure de la pertinence du projet
- 414-Détermine les objectifs des projets
- 415-Evalue le coût du projet
- 416-Fait valider le projet par ses supérieurs hiérarchiques et par les partenaires concernés
- 417-Crée des partenariats locaux, financiers et scientifiques autour du projet
- 418-Anime des équipes projets
- 419-Recherche les moyens financiers, techniques et humains
- 41-10-Bâtit le plan d'actions et le phasage du projet
- 41-11-Réalise l'écriture du dossier relatif au projet

42-Conduit et évalue les projets initiés

- 421-Applique le processus de réalisation du projet
- 422-Coordonne les intervenants
- 423-Gère les délais et contrôle les coûts
- 424-Met en oeuvre ou suit le déroulement opérationnel des projets
- 425-Veille à l'application des critères de développement durable
- 426-Participe à l'évaluation des projets (bilans d'étape et évaluation finale)
- 427-Assure la maintenance des projets mis en oeuvre

5 - Il (elle) accompagne les acteurs des politiques publiques pour le développement durable des territoires

51-Assiste les acteurs, dans son domaine de compétence, pour la mise en oeuvre des politiques

- 511-Identifie les politiques publiques adaptées à un territoire
- 512-Contribue à l'identification des acteurs et les partenaires concernés par un programme
- 513-Informe, oriente et guide les usagers et les acteurs d'un territoire dans la mise en oeuvre des programmes ou des dispositifs
- 514-Emet des avis techniques sur des projets de territoire ou de structure relevant de ses compétences
- 515-Peut participer à l'élaboration des documents de planification des territoires

52-Assiste les acteurs, dans son domaine de compétence, pour la mise en oeuvre de projets

- 521-Aide à la clarification de projet (objectif, intentions, choix, nature du projet...)
- 522-Accompagne les porteurs de projet ou les maîtres d'ouvrage dans la phase de conception, de montage des dossiers, recherche de partenaires et de réalisation du projet
- 523-Veille à la qualité environnementale, à la cohérence et à l'intégration des productions dans un territoire et à leur impact
- 524-Assure une veille sur les projets et les réalisations dans le temps
- 525-Peut conseiller les agriculteurs, les forestiers dans la mise en application de mesures environnementales,
- 526-Peut conseiller des structures dans la mise en oeuvre de démarches d'écocertification

53-Facilite la concertation et la coordination des acteurs, des usagers et des usages

- 531-Explique le fonctionnement et l'évolution des écosystèmes et les éléments du patrimoine
- 532-Consulte régulièrement l'ensemble des acteurs et usagers concernés par la réalisation d'un chantier ou d'un projet
- 533-Conduit des réunions de coordination et de concertation entre acteurs et usagers d'un espace
- 534-Présente aux partenaires de la structure les résultats des actions engagées
- 535-Anime des réseaux d'acteurs et d'usagers
- 536-Construit des argumentaires en lien avec les problèmes à traiter
- 537-Repère les jeux et les logiques d'acteurs
- 538-Crée les conditions du dialogue (règles de la rencontre, objectifs...)
- 539-Anticipe les réactions et analyse les situations de blocage
- 53-10-Renforce par l'information et la formation la compétence collective
- 53-11-Régule les tensions et les conflits d'usage
- 53-12-Fait appel à son supérieur en cas de conflit majeur

6 - II (elle) constitue un fonds documentaire

61-Assure une veille sur l'information

- 611-Recherche la documentation et l'information en lien avec ses missions, ses activités et le territoire (politique, juridique, réglementaire, scientifique et technique...)
- 612-Consulte des revues et ouvrages spécialisés
- 613-Participe à des réunions, des colloques en lien avec son activité

62-Traite l'information

- 621-Vérifie la fiabilité et la pertinence de l'information
- 622-Analyse et synthétise les informations
- 623-Classe les informations
- 624-Alimente des bases de données (alimentation d'un SIG....)
- 625-Actualise le fonds documentaire

63-Produit de l'information

- 631-Mutualise et capitalise des démarches, méthodes et outils dont il se sert dans l'exercice de son travail
- 632-Elabore des cartographies, des graphiques, des relevés topographiques...
- 633-Produit des données (faune, flore, inventaire d'espèces....)
- 634-Crée des supports pédagogiques, d'interprétation, d'animation
- 635-Conçoit des documents d'information et de promotion sur son activité et sur son métier (articles, exposés...)

7 - II (elle) participe à une dynamique collective

71-Participe, en interne, à un fonctionnement de la structure

- 711-S'insère dans l'équipe de travail
- 712-Consulte quasi systématiquement ses collègues
- 713-Rend compte à l'équipe et à son supérieur des actions qu'il met en oeuvre,
- 714-Participe à la vie sociale de la structure
- 715-Participe à des analyses de pratique professionnelle
- 716-Participe à des réunions externes en qualité de référent technique de la structure
- 717-Identifie les éléments du droit du travail qui organisent la vie professionnelle

72-Crée des relations avec d'autres structures dans une dynamique de réseau

- 721-Adhère à un ou plusieurs réseaux
- 722-Constitue un carnet d'adresses de personnes référentes
- 723-Contribue à la circulation de l'information au sein de réseaux
- 724-Participe aux réunions d'information et de formation de réseaux
- 725-Echange des propositions, outils, démarches, méthodes avec le réseau
- 726-Peut participer à des projets collectifs en produisant à distance
- 727-Peut initier, coordonner et animer des réseaux

81-Participe à des démarches de prospection ou de promotion de la structure ou de ses actions

- 811-Prospecte les structures, les partenaires et les publics
- 812-Participe à des opérations ponctuelles de promotion (accueil de journalistes, dossiers de presse expositions, conférences de presse, tenue de stand...)
- 813-met en oeuvre des actions de communication autour des projets qu'il initie ou prestations qu'il réalise
- 814-Peut contribuer à la conception de catalogues de produits (interprétation, de tourisme...)
- 815-Peut contribuer à la diffusion des supports promotionnels dans des circuits appropriés ou assurer la liaison avec la personne responsable de cette fonction

8 - II (elle) contribue au développement économique de la structure

82-Peut contribuer à la commercialisation des produits, prestations ou services

- 821-Analyse le marché
- 822-Collabore avec la personne chargée de la commercialisation des produits
- 823-Peut contribuer à la recherche de clientèles et de circuits de distribution ou de vente
- 824-Peut assurer le suivi et la relance de la clientèle