

Diplôme :
BTSA Gestion forestière

Champs de compétences

6) Contribution à la vie de l'organisation

Indications de contenus, commentaires,
recommandations pédagogiques

Situations professionnelles significatives :

- Assurer la gestion économique, financière et administrative des activités en contribuant à la vie de l'organisation.
- Participer à l'animation et au contrôle « qualité » des produits, des processus de production, de commercialisation et de gestion de l'organisation.

Finalité :

- Contribuer au fonctionnement de l'organisation (entreprise, service, collectivité, association,...) et à la mise en œuvre de son projet.
- Suivre des projets de création ou de reprise d'entreprises.
- Participer au « suivi qualité », à la gestion et au contrôle des flux de produits et d'informations.
- Donner les moyens au « contrôle de gestion » de disposer des éléments d'analyse support du développement durable (gestion économique, gestion sociale et gestion environnementale des espaces forestiers et territoriaux).

Responsabilité / autonomie :

Les techniciennes et techniciens apportent une contribution à la vie de l'organisation en fonction de leur activité précisée par la définition de leur emploi (fiche de poste, statut des personnes dans l'emploi ou statut de l'emploi,...).

La « fiche de poste » ou les « sollicitations hiérarchiques » précisent les champs d'intervention et le niveau de responsabilité (contrôle des approvisionnements, contrôle du respect de la législation, communication d'informations techniques ou technico-économiques, participation aux assemblées générales,...).

Environnement de travail :

Le travail consiste à exercer une fonction administrative ou de contrôle dans une structure de gestion forestière, de développement territorial ou une autorité administrative.

Il s'agit le plus souvent de valoriser les informations techniques et économiques issues du terrain de la gestion forestière ou de la mise en marché des productions ou des services.

Indicateurs de réussite :

Les informations sont traitées ou apportées aux services conformément aux délais impartis.

Les contrôles et évaluations sont conduits selon le cadre précisé dans des cahiers des charges

Les documents techniques et économiques sont interprétés et présentés selon les règles en vigueur (règles comptables, règles administratives de gestion des aides, fiches de contrôle,...).

Savoir-faire de base

- traiter des données quantitatives et qualitatives avec « l'outil informatique » ;
- gérer des aides publiques (participation à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions, donner des informations nécessaires aux bilans des activités) ;
- rédiger des rapports d'activités et les présenter ;
- produire des données nécessaires à la tenue de la comptabilité et à la gestion ;
- participer à la rédaction de fiches de postes et au recrutement des personnels ;
- contribuer à préparer les documents nécessaires au fonctionnement des instances de l'organisation (conseil d'administration, assemblée générale, comité d'établissement, CHSCT,...)
- analyser des documents comptables et de gestion ;
- présenter et commenter les documents de gestion ou des rapports techniques ;
- contribuer à l'élaboration du projet de l'organisation ;
- présenter des projets ;
- participer à certaines prises de décision en matière d'organisation, de gestion administrative, de gestion documentaire,...
- apporter des informations techniques pour élaborer des cahiers des charges ;
- développer des outils du développement durable (analyser des coûts directs et indirects, analyser des processus de production de travaux et de services) ;
- suivre les éléments liés à la mise en œuvre de certification dans le domaine de la « qualité » ;
- animer des groupes de travail (suivi qualité, projet d'établissement ou de service, résolution de problème, organisation et planification d'activités,..)
- conduire des réunions ;
- participer à la définition et la mise en œuvre de plans de communication interne et externe ;
- participer à la mise en œuvre de la formation et au développement des compétences des acteurs de l'organisation, de partenaires ou de prestataires ;
- suivre des évolutions de trésorerie et de budgets associés à des actions ou/et des projets ;
- assurer un suivi et une veille réglementaire.

Savoirs (de référence cités par les professionnels)

- gestion technico-économique forestière ;
- gestion administrative et financière ;
- connaissance des rôles et la conduite des instances des organisations en fonction de différents statuts et d'objectifs ;
- connaissance des acteurs des filières forestières et des acteurs du développement des territoires ;
- connaissance des partenaires du développement forestier (Etat et collectivités locales, organismes publics et privés...) ;
- bases en conduite et gestion de projets ;

- communication écrite et orale ;
- connaissances réglementaires et juridiques ;
- statut des sociétés et des établissements publics ;
- outil informatique pour le traitement et la gestion de données ;
- procédures administratives et de contrôles ;
- organisation du travail ;
- travail collectif et gestion de conflits ;
- réglementation et législation.

Savoir-faire consolidé par l'expérience

- participer à la gestion d'un service ou s'impliquer dans la vie de l'organisation en matière de développement stratégique ;
- participer aux prises de décisions technico-économiques ;
- participer au contrôle de gestion dans des organisations ;
- prendre en charge le contrôle de la qualité des produits et services en gestion forestière et lors de la mise en marché des produits ;
- constituer des dossiers de demandes de subventions et gérer des aides publiques ;
- accompagner des projets d'activité ou de reprise ou création d'entreprises forestières.

Comportements professionnels

- adopter des comportements responsables dans le développement et la gestion d'espaces forestiers sur des territoires ;
- faire preuve d'implication dans l'évolution des filières professionnelles ;
- montrer des aptitudes à prendre des responsabilités professionnelles.