

Document
d'accompagnement
du référentiel
professionnel

Enseignement agricole
Formations grandeur nature



Réseau des Délégués Régionaux Ingénierie de Formation (DRIF)

Diplôme :
BTSA Gestion et Protection de la Nature

Champs de compétences
4 Traitement de données techniques, administratives et financières

Situations professionnelles significatives :

Elaboration de cahiers des charges

Réalisation et suivi des dossiers, procédures et actes administratifs, comptes rendus d'activités, de rapports, de fiches, de synthèses...

Création de base de données ou utilisation d'un SIG

Suivi administratif et budgétaire de la mission

Finalité :

Optimiser l'efficacité des missions par une utilisation rationnelle et raisonnée des informations et des connaissances

Responsabilité / autonomie :

Le technicien des espaces naturels n'est pas directement responsable devant les tiers des actes administratifs qu'il traite. La responsabilité est engagée par son supérieur hiérarchique qui appose sa signature sur les documents. Néanmoins, il reste responsable de la bonne réalisation et exécution des dossiers, saisies, enregistrements qu'il réalise et qui engage le fonctionnement de la structure. Il est tenu de conserver les documents réglementaires durant la période légale.

Le (ou la) technicien(ne) doit respecter les dispositions réglementaires relatives au droit à l'information, notamment au regard de la propriété intellectuelle (droit d'auteur, de prêt, de copie, droit de l'image, protection des données individuelles...)

Le technicien s'assure en permanence de la fiabilité et de la qualité des informations produites et utilisées.

Environnement de travail :

L'emploi du technicien est partagé entre le terrain et l'administratif. Compte tenu de son importance, il remet en cause la représentation, souvent stéréotypée, des métiers de gestion et d'animation (essentiellement perçus comme des métiers de terrain). Plusieurs facteurs justifient ce travail administratif :

- Facteurs externes :
 - formalisations, procédures et exigences administratives qu'imposent la contractualisation et le partenariat dans la mise en œuvre d'un projet de gestion
 - obligations administratives et réglementaires qui encadrent les activités de gestion et de valorisation
 - nécessité de fournir des justificatifs pour toute mobilisation de financements publics en appui à la réalisation ou à l'exécution de projets (montage de dossiers, justificatifs des dépenses...).
- Facteurs internes :
 - les activités administratives interviennent comme outil de suivi et d'aide à la décision. Ce travail administratif se réalise dans le seul cadre des dossiers et chantiers dont le technicien a la charge. Dans les structures importantes, le technicien est en relation avec un service administratif et comptabilité. Son rôle se limite alors à la rédaction de projets, dossiers et actes administratifs à caractère technique.
 - une nécessaire gestion de l'information par le technicien : le technicien ne dispose pas toujours de tous les éléments scientifiques lui permettant de maîtriser la complexité des espaces naturels. En assurant une gestion systématique de l'information, il se donne les moyens de minimiser les risques en mobilisant les informations utiles et en s'appuyant sur des expériences ou analyses existantes.

Dans son travail, le technicien collecte un nombre considérable de données (suivis scientifiques, mesures, éléments de diagnostics...) qui constituent un élément capital pour comprendre un phénomène dans ses évolutions et a recours à un système de gestion informatisé : utilisation d'un SIG (Système d'Information Géographique) et autres bases de données.

Il utilise les logiciels courants et des logiciels spécialisés et mobilise des informations sur internet. Ce travail nécessite un local ou un espace réservé à cet effet.

La recherche d'informations est une activité cyclique mais conduite régulièrement. Le technicien exerce cette activité généralement pendant les heures de travail mais il peut consacrer du temps, en dehors de son travail, à la collecte d'informations sur des sujets qui le préoccupent. Il aménage un espace de travail pour faciliter la consultation et la conservation des documents. Il utilise l'ensemble des moyens multimédias adaptés à ses activités.

Indicateurs de réussite :

Rapidité dans la recherche d'un dossier
Accessibilité à l'information stockée et accessibilité de l'information stockée
Niveau d'utilisation des ressources stockées
Respect des échéances
Fiabilité des données
Application des procédures
Recevabilité des dossiers
Satisfaction des collaborateurs, partenaires et tiers

Savoir-faire de base

Assurer le secrétariat courant de ses activités
Assurer le classement et l'archivage des documents
Rédiger des actes administratifs réglementaires ou facilitant la transaction (appel d'offres, cahier des charges, procès verbaux)
Réaliser des dossiers techniques et de financement
Assurer le suivi administratif et financier des dossiers

Préparer des commandes
Evaluer le coût des travaux, interventions ou prestations et investissements
Contribuer à la mise en place des conventions de gestion avec les partenaires du territoire (agriculteurs, chasseurs...)
Etablir des budgets prévisionnels
Gérer des enveloppes budgétaires
Enregistrer les recettes et les dépenses
Assurer le suivi de trésorerie
Assurer une veille documentaire
Trier et hiérarchiser les informations
Vérifier la fiabilité des informations
Capitaliser les informations nécessaires
Organiser et structurer les ressources : numériser, utiliser une base de données et ranger des données
Rédiger des rapports d'activité, des comptes rendus, des synthèses, de fiches, des diaporamas...
Présenter des résultats
Utiliser des logiciels spécialisés et des outils multimédias

Savoirs (de référence cités par les professionnels)

Savoir-faire consolidé par l'expérience

Tenir une comptabilité analytique en relation avec ses activités
Partager une base de données dans le cadre de réseaux
Contribuer à des publications d'ouvrages, d'articles...

Comportements professionnels

Apprécier le travail sédentaire
Etre rigoureux, méthodique et discipliné
Etre respectueux des procédures
Veiller à la qualité des dossiers, de l'expression écrite et orale
Avoir le sens de l'organisation et du contrôle
Respecter la confidentialité