

Fiche compétences

du référentiel
d'activités



MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Réseau des Délégués Régionaux Ingénierie de Formation (DRIF)

Diplôme :

BTSA «gestion et protection de la nature »

Champs de compétences

Gestion d'un projet

Indications de contenus, commentaires,
recommandations pédagogiques

Situations professionnelles significatives :

- Evaluation de la faisabilité technique et économique d'un projet : diagnostics et études d'incidence
- Élaboration de cahiers des charges d'un projet de gestion et de valorisation
- Réalisation et suivi de dossiers, d'actes administratifs, de comptes rendus d'activités
- Évaluation du projet et propositions de pistes d'évolution

Finalité :

Contribuer, dans le cadre d'un programme de gestion, au développement durable d'un territoire ou d'une structure par la mise en œuvre ou l'accompagnement de nouveaux projets

Responsabilité / autonomie :

Le technicien est un élément moteur de l'évolution de sa structure sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique (chargé de mission ou responsable de structure). Pour cela, il lui appartient d'initier des projets (qui peuvent s'inscrire dans le cadre d'un programme) et de les faire valider par

son supérieur hiérarchique. Une fois le projet validé, le technicien le conduit soit en autonomie soit avec un pair ou un responsable suivant la nature de la structure et son organisation. Dans tous les cas, il informe son supérieur hiérarchique de son avancement et de ses aléas éventuels. Il sollicite l'appui du responsable ou d'experts pour l'accompagner dans les différentes phases de conception du projet. Le technicien n'est pas directement responsable devant les tiers des actes administratifs qu'il traite. La responsabilité est engagée par son supérieur qui appose sa signature sur les documents ; néanmoins il reste responsable de la bonne réalisation et exécution des dossiers saisis, 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 technicien 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 les activités de terrain et administratives. Contrairement à la représentation des métiers de gestion et d'animation nature, son travail se déroule en grande partie à l'intérieur. La gestion d'un projet met nécessairement le technicien en relation avec d'autres acteurs et partenaires concernés par le projet.

La conduite d'un projet peut nécessiter des conditions de travail exceptionnelles (en soirées notamment) pour tenir compte des disponibilités des partenaires.

Il aménage un espace de travail pour faciliter la consultation et la conservation des documents.

Indicateurs de réussite :

- Qualité des méthodes et des démarches mobilisées
- Pertinence de l'action par rapport au projet de gestion
- Atteinte des objectifs de l'action
- Respect des échéances
- Rapidité dans la recherche d'un dossier
- Accessibilité de l'information stockée
- Application des procédures
- Ratio dossiers retenus/présentés
- Satisfaction des collaborateurs, partenaires et tiers
- Qualité de l'expression écrite et orale

Savoir-faire de base

- Analyser les besoins (des acteurs d'un territoire, des publics et des clientèles) en lien avec la nature des projets
- Identifier la valeur ajoutée (environnementale, économique et sociale) des projets
- Ebaucher des pré-projets (de gestion, d'animation, d'interprétation,)
- Evaluer la faisabilité des projets
- Etablir le budget prévisionnel des projets
- Rechercher des moyens techniques
- Créer des partenariats locaux et scientifiques autour des projets
- Définir le plan d'actions et le phasage des projets
- Prévoir les modalités de réalisation, de fonctionnement et d'évaluation des projets
- Gérer les délais de réalisation des projets
- Elaborer un cahier des charges

Identifier les compétences et capacités nécessaires pour la réalisation des projets
Suivre la mise en œuvre des projets
Assurer une veille sur les projets
Evaluer les projets (avant, pendant, après)
Rédiger des rapports d'activité, des comptes rendus, des synthèses, de fiches, des diaporamas...
Présenter des résultats
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
Enregistrer les recettes et les dépenses
Assurer le suivi de trésorerie
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

Savoirs (de référence cités par les professionnels)

Technique de conduite de projet
Techniques de classement et d'archivage
Notions de gestion administrative et financière
Connaissances des enjeux d'un territoire
Connaissances des marchés publics
Droit de l'environnement lié à différents milieux (eau, littoral, zones humides ...)

Savoir-faire consolidé par l'expérience

Résoudre les problèmes délicats en autonomie
Effectuer les négociations avec l'ensemble des partenaires
Créer des synergies entre porteurs de projets
Tenir une comptabilité analytique en relation avec ses activités

Comportements professionnels

Faire preuve d'initiative et de créativité
Etre rigoureux, méthodique et discipliné
Etre respectueux des procédures
Travailler en équipe
Apprécier le travail sédentaire
Avoir le sens de l'organisation et du contrôle
Respecter la confidentialité

