

Manager des affaires publiques

RNCP23815 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	340n
Code(s) ROME	K1401, M1403, K1802, M1205, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	25/07/2020

Certificateur(s)

CRISTAL 1 · SIRET : 43181003500029

Cristal1 - Institut supérieur du management public et politique (ISMaPP Paris)

<http://www.ismapp.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Les fonctions types du Manager des affaires publiques s'organisent selon 3 axes : stratégie, décision et management.

- La fonction "stratégie" correspond aux activités d'études et d'évaluation des politiques publiques, y compris la gestion budgétaire et financière, et aux activités de conseil en développement des territoires ou des entreprises.
- La fonction "décision" correspond à l'élaboration et au pilotage des politiques et des finances publiques.
- La fonction "management" regroupe les activités dans le domaine des ressources humaines et de la communication publique, politique et institutionnelle. Cette fonction correspond aussi aux activités de contrôle et d'évaluation dans une optique de culture d'objectifs et de résultats.

Les activités visées sont :

- Conception de documents d'orientation sur les options de mise en œuvre de politiques publiques
- Pilotage d'études ou de projets transversaux (tels que audit d'organisation des services, argumentaire de lobbying auprès des pouvoirs publics)
- Conception d'une intervention de nature à peser sur le processus de décision public
- Veille et alerte de l'autorité politique ou administrative sur l'évolution du travail législatif et réglementaire
- Conception de textes législatifs et réglementaires
- Animation et gestion d'une équipe de recherche
- Conception de tableaux de bord budgétaires et prévision des ressources humaines
- Pilotage des achats publics
- Pilotage de l'organisation et la coordination des services administratifs, comptables et financiers et des services généraux d'une association ou d'une entité administrative
- Management de projets de réforme organisationnelle
- Conception de procédures d'évaluation et de démarches de mesure de la qualité
- Elaboration du plan de communication annuel
- Pilotage des relations avec les médias spécialisés
- Management d'une équipe de communication
- Management des réunions de direction ou des assemblées délibérantes

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- Préparer les options de décision qui seront présentées aux autorités administratives et/ou politiques (Comités interministériels, Assemblées parlementaires ou Assemblées territoriales)
- Élaborer la synthèse d'un dossier complexe et détaillé en y joignant ses propres conclusions et recommandations.
- Rédiger des discours en s'appuyant sur son expertise et sur les études, rapports réalisés
- Intervenir auprès du Parlement et des autorités administratives
- Assurer une veille législative, technique, sociale et politique, au plan national et européen) en analysant des rapports et des articles spécialisés
- Mettre en oeuvre des projets de recherche dans les domaines des politiques publiques, des processus décisionnels et de la prospective politique et administrative
- Rédiger des documents de cadrage opérationnel (de type budgétaire ou de gestion prévisionnelle des effectifs)
- Décrypter les contrats et marchés publics proposés à la délibération et à la signature de l'élu et/ou de l'administration
- Structurer les outils de management et les données représentatives de la bonne marche de l'organisation
- Piloter des réunions de management internes (reporting et motivation des équipes) et des réunions externes de développement et/ou de négociations
- Evaluer si les actions mises en oeuvre atteignent les résultats escomptés
- Mettre en oeuvre des actions d'information, de promotion et de relations publiques
- Maîtriser les relations avec la presse et les outils de communication adéquats
- Maîtriser la conception et la publication de documents institutionnels d'information
- Coordonner les relations entre la direction générale (ou politique) et les services opérationnels

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Institutions parlementaires ;
- Administrations publiques (Fonction publique d'Etat, hospitalière et territoriale)
- Services de l'Etat (Administration centrale – services déconcentrés)
- Collectivités territoriales et organismes rattachés
- Organismes de contrôle et de certification
- Organisations professionnelles, syndicats
- Entreprises et établissements publics (EPA, EPIC, EPCC)
- Opérateurs de l'Etat
- Associations
- Organisations humanitaires
- Organisations non gouvernementales - ONG
- Entreprises moyennes ou grandes
- Sociétés de conseil ; cabinets de consultance ; cabinets d'avocats

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

1/ Emplois à dominante « Stratégie »

- Cadre de direction d'établissement public / d'entreprise publique
- Directeur/trice de Cabinet
- Directeur/trice des études et de la prospective

2/ Emplois à dominante « Décision »

- Directeur/trice général des services - Cadre de direction des services
- Conseiller/ère technique
- Conseiller/ère parlementaire en cabinet ministériel

3/ Emplois à dominante « Management »

- Directeur/trice-conseil chargé/e de l'organisation et du management
- Manager de projet
- Chef/fe de Cabinet
- Cadre parlementaire
- Manager RH (Ressources humaines)
- Cadre de la communication publique

- Responsable des relations institutionnelles et parlementaires
- Responsable du contrôle et de l'évaluation

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 574 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L4X82 — Techniciens et agents de maîtrise chargés d'études socio-économiques · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) L5X93 — Chargés d'études socio-économiques · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	45 649
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L4X82 — Techniciens et agents de maîtrise chargés d'études socio-économiques L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement L5X93 — Chargés d'études socio-économiques

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury est composé de 8 personnes + un président désigné par le chef d'établissement après consultation du Conseil d'évaluation, dont la répartition est de 50% salariés/es et 50% employeurs/euses.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 25/07/2020

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP2860

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35417

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/23815/>