

Responsable des affaires publiques

RNCP2860 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	340n
Code(s) ROME	K1401, K1404, K1405
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	15/03/2010

Certificateur(s)

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

Le « Responsable des affaires publiques » intervient simultanément dans des fonctions de stratégie, de décision et d'application. Son activité s'exerce dans une ou plusieurs des fonctions suivantes :

1/ Fonction « Conseil stratégique »

- Préparation, programmation (« intellectuelle » et « matérielle ») et organisation de l'action politique
- Conduite des interventions et mobilisation des moyens
- Elaboration de textes législatifs (amendements parlementaires, questions écrites et orales, propositions de loi)
- Interventions politiques (discours, notes sur dossiers, bilans, réponses aux lettres de demande d'intervention, réponses aux administrés ...)

2/ Fonction « Etudes »

- Prospection, négociation de missions d'étude
- Rédaction de publications
- Veille publique et politique (législative, technique, sociale, politique, stratégique au plan national et européen)
- Direction d'études et d'enquêtes (pilotage scientifique et coordination des travaux)
- Animation d'une équipe de recherche (encadrement et gestion de l'équipe)

3/ Fonction « Développement et gestion de projet »

- Diagnostic de problématiques de développement de politiques publiques
- Conception des stratégies de développement, des budgets, plans et programmes d'interventions
- Définition et mise en œuvre de plans d'expérimentation
- Evaluation des politiques publiques
- Pilotage et coordination de la mise en œuvre de politiques publiques
- Encadrement d'une équipe : employés, techniciens, agents de maîtrise, cadres, niveaux de qualification hétérogènes

4/ Fonction « Gestion administrative »

- Instruction des dossiers administratifs
- Assistance et conseil à la direction pour la rédaction de documents et de correspondances et pour les relations avec les assemblées, le conseil d'administration et les actionnaires
- Support management à l' élu politique et à la direction administrative
- Subrogation de la direction

5/ Fonction « Communication »

- Participation à la stratégie de communication interne et externe
- Négociation avec les prestataires
- Réalisation de supports de communication écrits et visuels (journaux internes et externes, site internet, revues, dossiers de presse, plaquettes, préparations de discours, notes, affichage, bilans, ...)
- Réalisation de supports de communication oraux, événementiels (animations de réunion, conférences de presse, actions de relations publiques, activités de porte-parole...)
- Suivi de la fabrication d'un support de communication
- Direction et encadrement d'une équipe technique (graphistes, illustrateurs, imprimeurs, webmester, attachés de presse, logisticiens...)
- Actions de mécénat ou de parrainage
- Conception, organisation et coordination de politique et stratégie de communication, de budgets annuels, de manifestations (journées thématiques, expositions, conférences, séminaires politiques...)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées : - Analyser, interpréter, mettre en cohérence et synthétiser les informations disponibles (textes réglementaires, données de terrain, discours des partenaires institutionnels...)

- Planifier et suivre la réalisation de projets retenus par le décideur politique (phases d'expérimentation avec évaluation, actions correctives éventuelles puis pilotage de la réalisation).
- Monter les dossiers techniques, administratifs et financiers
- Concevoir le contenu des messages avec un style et un langage adapté au contexte institutionnel ou parlementaire
- Maîtriser le fonctionnement des rouages de la vie politique et des processus de décision publics
- Maîtrise des techniques rédactionnelles relatives au secteur public et politique, à la presse
- Connaissance en droit parlementaire, en droit public, en comptabilité publique
- Connaissance des textes réglementaires et législatifs du domaine d'intervention
- Maîtrise des politiques publiques (secteur social, action culturelle, sécurité, économique, développement local, transports...)
- Maîtrise des techniques de management d'équipe

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Secteur public et para-public : - Parlement (Assemblée nationale, Sénat)
- Bureau parlementaire (en circonscription)
- Ministères (Cabinets ministériels)
- Collectivités territoriales
- Associations, Organisations non gouvernementales, Syndicats, Organisations et fédérations professionnelles
- Entreprise à caractère privé (Entreprises moyennes : 50 à 499 salariés et Grandes entreprises : plus de 500 salariés)
- Agences de communication

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Type d'emplois accessibles : - Collaborateur parlementaire

- Collaborateur de cabinet (Directeur de cabinet, Chef de cabinet, Conseiller technique)
- Responsable de la communication publique et politique
- Consultant en communication et en organisation
- Responsable des relations institutionnelles et parlementaires

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

La DARES et France Travail ne publient aucun indicateur sur les familles professionnelles auxquelles ce périmètre se rattache.

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

10 personnes dont 60% extérieures à l'organisme certificateur

COMPOSITION DU JURY — VAE

Non connu

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 15/03/2010

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35417, RNCP23815

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/2860/>