

Gestionnaire des affaires publiques

RNCP6196 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	340n
Code(s) ROME	M1604, K1802, E1103
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	27/08/2013

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 « gestionnaire des affaires publiques » intervient simultanément dans des fonctions de gestion administrative, de communication et de développement et gestion de projet. Son activité s'exerce dans une ou plusieurs des fonctions suivantes :

1/ Fonction « gestion administrative »

- Instruction des dossiers administratifs et suivi des projets et activités de la direction
- Suivi des relations externes et internes de la structure
- Organisation permanente de la vie professionnelle du cadre ou de l'élu
- Réalisation et mise en forme de travaux rédactionnels
- Organisation et planification des réunions (rédaction des ordres du jour et des comptes rendus)

2/ Fonction « communication »

- Participation à la stratégie de communication interne et externe
- Réalisation de supports de communication écrits (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...)
- Participation à la gestion administrative et budgétaire du service

- Communication avec les administrés
- Actions de mécénat ou de parrainage

3/ Fonction « Développement et gestion de projet »

- Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de développement territorial
- Suivi de budgets, plans et programmes d'interventions
- Animation de la contractualisation, des partenariats et des réseaux professionnels
- Veille sectorielle et territoriale
- Participation à la mise en œuvre de politiques publiques
- Gestion administrative et budgétaire
- Suivi des équipes d'agents de développement

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées : - Principes et modes d'animation du management public territorial

- Connaissance des textes réglementaires

- Techniques rédactionnelles appliquées au secteur public
- Connaissance du processus décisionnel public et politique
- Contexte et enjeux de la sphère publique
- Maîtrise des circuits et procédures administratives
- Connaissances des contenus et réglementations liées aux politiques publiques mises en œuvre
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Vocabulaire professionnel du secteur public
- Méthodes et techniques de management public
- Notions de comptabilité analytique
- Procédures et actes administratifs
- Connaître les technologies de l'information et de la communication multimédia (logiciels de PAO)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Ministères - Services déconcentrés de l'Etat
- Collectivités territoriales : communes, départements, régions, structures intercommunales
- Etablissements publics
- Organismes para-publics

Entreprise à caractère :

- privé (structures de droit privé ayant des missions de secteur public)
- Entreprises moyennes : 50 à 499 salariés
- Grandes entreprises : plus de 500 salariés
- public ou para-public
- Agences conseil en développement territorial

Taille des agences :

- Petite = - de 10 salariés
- Moyenne = - de 50 salariés

Secteur non marchand :

- Associations
- Organisations non gouvernementales
- Syndicats
- Organisations et fédérations professionnelles

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant manager public - Assistant collaborateur d' élu
- Gestionnaire de projet public
- Assistant de communication publique et politique
- Gestionnaire administratif

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)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 306 €

Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	43 584
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

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

7 personnes dont 70% extérieures à l'organisme certificateur

COMPOSITION DU JURY — VAE

3 personnes dont 30% extérieures à l'organisme certificateur

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	27/08/2013
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/6196/>