





## Référentiel des métiers

des agents  
affectés à la  
gestion des  
terrains du  
Conservatoire  
du littoral



<b>EDITO</b> .....	<b>P.3</b>
<b>OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL</b> .....	<b>P.4</b>
<b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE</b> .....	<b>P.5</b>
Fiche métier, fiche fonction et fiche de poste : quelles différences ? .....	P. 5
Cartographie des métiers .....	P. 5
Rubriques de la fiche métier .....	P. 6
Rubriques de la fiche fonction.....	P. 8
Tableau de correspondances entre l'ancien et le nouveau référentiel .....	P. 8
Exemples d'utilisation .....	P. 9
<b>FICHES MÉTIERS</b> .....	<b>P.10</b>
<b>FICHES FONCTION</b> .....	<b>P.36</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>P.46</b>
Pilotage de la mission.....	P. 46
Liste des contributeurs .....	P. 47
Méthodologie d'étude.....	P. 48
Métiers connexes possibles.....	P. 49
Sigles utilisés.....	P. 50

 Le Conservatoire du littoral, propriétaire d'espaces naturels protégés sur le littoral, et leurs gestionnaires garantissent ensemble la qualité des sites, leur intégration et valorisation dans les territoires. Ces gestionnaires sont multiples, ils sont en priorité les collectivités - conseils départementaux, syndicats mixtes départementaux, parcs naturels régionaux, communautés de communes, communes - ou plus rarement, établissements publics ou associations. L'implication croissante des gestionnaires et en particulier des collectivités aux côtés de l'établissement a permis d'augmenter singulièrement le nombre d'agents affectés à la gestion des terrains du Conservatoire : de 140 en 2000, ils sont aujourd'hui près de 900 à y travailler. Depuis l'édition en 1999 du premier référentiel métier, de nouveaux sites ont été créés, accroissant la pluralité des environnements géographiques des sites - littoraux naturels ou périurbains, zones humides, usages agricoles, forestiers ou autres... -, les modes d'organisation des gestionnaires ont évolué et de nouveaux métiers sont apparus. C'est pourquoi le Conservatoire du littoral a souhaité élaborer, en partenariat avec l'Aten (Pôle de ressources et compétences pour la nature, une des 4 structures constituant la future Agence

française pour la biodiversité) et en concertation avec les gestionnaires et les agents de terrain, un nouveau référentiel métier des agents affectés à la gestion de ses sites. Ce document décrit la variété des métiers exercés et a pour ambition d'être une base permettant, dans le respect des prérogatives de chacun des gestionnaires employeurs, de présenter aux employeurs et futurs employeurs l'ensemble des métiers existants. Il constitue un outil au service de la gestion des ressources humaines et de la valorisation des compétences spécifiques des agents. En précisant à la fois le contenu des missions des agents, l'évolution des conditions d'exercice, les risques professionnels et les perspectives d'évolution pour les années à venir de ces métiers, il permet aussi de mettre en valeur et à leur juste place l'engagement collectif des gestionnaires et des agents affectés à la gestion. Je tiens à remercier tous ceux qui ont contribué à cette réalisation et je souhaite que ce référentiel puisse enrichir le partenariat de qualité entre le Conservatoire, les gestionnaires, leurs agents et les autres partenaires de la gestion des sites. 

**Odile GAUTHIER**  
Directrice du Conservatoire du littoral

## OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL

Le présent référentiel est un outil technique de connaissance et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences dans le domaine spécifique de la gestion des espaces naturels littoraux. Il identifie, pour chaque métier principal, les informations essentielles à connaître pour comprendre le métier, ses modes d'accès et son exercice au quotidien.

Les métiers de la gestion des terrains du Conservatoire embrassent des missions et des domaines d'expertises nombreux. Ils ont été longtemps appelés communément « garderie du littoral », en référence au commissionnement spécifique des gardes du littoral en matière de police. Les missions sont pour la plupart comparables à celles des autres espaces naturels protégés, depuis l'entretien des sites, leur surveillance, leur suivi scientifique, l'accueil du public et l'organisation d'équipes de gestion. Cependant, les domaines d'expertise sont parfois plus spécifiques au littoral et aux orientations de gestion des sites du Conservatoire. Ainsi, au-delà des connaissances naturalistes, les métiers de gestion des espaces naturels littoraux font également largement appel à l'analyse paysagère, à la maîtrise des enjeux du changement climatique, à l'expertise en matière d'interface terre-mer ainsi qu'à l'ingénierie de travaux.

L'accent est mis sur les missions principales et les compétences clés permettant d'exercer les différents métiers. Sont décrites ses conditions d'exercice et son évolution afin d'appréhender le contexte précis ainsi que les tendances qui peuvent affecter les missions et permettre d'anticiper des besoins en formation ou préparer des mobilités internes.

Le référentiel des métiers est une boîte à outils, conçue à l'attention de nombreux utilisateurs : gestionnaires des terrains, siège et délégations du Conservatoire, Aten, autres gestionnaires d'espaces naturels, centres d'information ou portails d'informations sur les métiers, prestataires ou fournisseurs de formations, partenaires institutionnels, financeurs ou partenaires des actions du Conservatoire, etc.

Il vise à :

- **Faire connaître et reconnaître** en terme d'identité professionnelle, les emplois exercés sur les sites du Conservatoire, avec leurs spécificités et par comparaison avec les emplois des autres organismes de gestion d'espaces naturels ;
- **Apporter une boîte à outils** pour les recruteurs, les responsables Ressources Humaines et les encadrants intermédiaires (profil de recrutement, fiche de poste, évaluation annuelle, plan de formation, etc.). Les fiches permettent par exemple de préparer les résultats attendus et les compétences clés à acquérir par la voie de la formation professionnelle continue ;

- **Favoriser l'accès aux métiers et la mobilité** entre les emplois, en présentant les différents métiers sous forme de schéma cartographique et en classant les fiches métiers par familles.
- **Faciliter la reconnaissance** des missions, compétences et modes d'intervention liés au domaine du Conservatoire auprès des différents acteurs de la gestion et partenaires de l'établissement.
- **Identifier les compétences clés à développer** pour exercer convenablement un métier et permettant la mise en place de plans de formations correctifs (rubriques compétences : connaissances, savoir-faire et capacités) ;
- **Favoriser la mobilité interne** entre employeurs concernés et dans l'ensemble du réseau des espaces naturels, en identifiant les proximités entre métiers (familles) et les compétences à développer par la pratique et la formation pour évoluer vers des métiers proches. L'évolution peut s'imaginer dans d'autres environnements : collectivités, organismes et institutions, chambres consulaires, monde associatif et dans certains cas, dans le secteur privé ;
- **Aider à faire correspondre / mettre en adéquation** les emplois exercés et les métiers de référence (fonctions publiques, cadre associatif...);
- **Identifier le contexte et le contenu d'un métier à la prise de poste** (ou lors d'un bilan quelques mois après la prise de poste). En terme pratique, un poste peut être constitué à partir d'une ou de plusieurs fiches métiers, en associant seulement les informations utiles.

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL

Le référentiel est composé de trois parties :

- les informations pratiques : la cartographie des métiers, l'architecture des fiches métiers, les nuances entre les différentes fiches, un tableau de correspondance avec l'ancien référentiel, des exemples d'utilisation ;
- les fiches métiers et les fiches fonctions les plus couramment rencontrées, par ordre alphabétique ;
- un ensemble d'annexes : la méthodologie d'étude employée, la liste des contributeurs, les métiers connexes possibles, les sigles utilisés.

### FICHE MÉTIER, FICHE FONCTION ET FICHE DE POSTE : QUELLES DIFFÉRENCES ?

Le référentiel présente différents types de fiches.

- **Une fiche métier** décrit les spécificités liées à un emploi ou à un groupe d'emplois. Ce référentiel constitue un inventaire général de métiers, des activités et des compétences liées à ces activités, de l'environnement professionnel, des modalités d'accès en termes de diplôme et de formations, des opportunités de mobilité, etc. C'est **une information d'ordre général à l'attention de l'ensemble des gestionnaires des terrains du Conservatoire**.

- **Une fiche fonction** peut correspondre à la fois à une mission pérenne ou à durée limitée dans le temps. Il

s'agit d'**une responsabilité spécifique** à exercer et non d'un métier ou d'un poste. Le présent référentiel décrit uniquement certaines fonctions techniques ainsi que la fonction de police pour les gardes et non celles liées à la réglementation générale et au droit du travail (exemple : délégué du personnel, délégué hygiène et sécurité, etc.). La fiche fonction « Représentant(e) des gardes et agents de gestion », introduite pour la première fois, décrit une fonction élective.

- **Une fiche de poste** est le descriptif du rôle exercé par un salarié dans une organisation donnée de travail, en prenant en compte son environnement professionnel et son encadrement. Le poste est décrit tel qu'il doit être tenu en fonction de la situation de travail réelle (détails de la mission confiée, description des conditions de son exercice en fonction de la répartition des compétences en interne et du mode d'organisation du travail). **C'est une photographie individuelle** qui peut se présenter de façon très différente de la fiche métier de base. **C'est une information spécifique à chaque agent concerné qui ne se trouve pas dans le présent référentiel**. En terme pratique, un poste peut être constitué à partir d'une ou de plusieurs fiches métiers, en associant les informations utiles.

**Une famille professionnelle** est un **regroupement de métiers** ayant des points communs ou des techniques communes et tendant vers une même finalité.

### CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS

FAMILLES	FICHES MÉTIER	FICHES FONCTION
<b>ADMINISTRATIF/ DIRECTION</b>	Agent d'accueil Assistant(e) administratif(ve) Directeur(trice)	
<b>ANIMATION/ COMMUNICATION</b>	Animateur(trice) Chargé(e) de communication	Garde du littoral Représentant(e) des agents affectés à la gestion des sites Responsable de boutique Responsable de service
<b>GESTION/ GARDERIE</b>	Agent d'entretien nature Chargé(e) d'études Chargé(e) de mission Coordinateur(trice) de gestion Conservateur(trice) Garde gestionnaire	

## RUBRIQUES DE LA FICHE MÉTIER

RUBRIQUES DE LA FICHE MÉTIER	EXPLICATION	REMARQUES
<b>Famille</b>	Groupe de métiers spécifique au référentiel.	Permet de situer le métier parmi les différentes familles du référentiel.
<b>Date d'émission</b>	La fiche métier est datée du jour de la dernière actualisation.	Facilite l'information en ce qui concerne la date de présentation ou de validation de la fiche (qui peut évoluer dans le temps).
<b>Intitulé du métier</b>	Permet de nommer le métier.	Permet de partager un même intitulé pour l'ensemble des gestionnaires et d'en faciliter la communication en interne et en externe.
<b>Finalités du métier</b>	Explication du rôle du métier dans ses principales caractéristiques.	Apporte le 1er niveau d'information sur l'intérêt et le rôle du métier.
<b>Missions et activités principales</b>	Précise les missions selon un ordre hiérarchique ou stratégique et développe chaque mission par une liste d'activités principales sur la base de verbes d'action.	Permet de préciser ou d'actualiser un appel à candidature, une fiche de poste. Apporte le 2ème niveau d'information sur le contenu du métier.
<b>Missions et activités complémentaires</b>	Précise quelques activités réalisées plus ponctuellement ou dans certains cas seulement sur la base de verbes d'action.	Complète l'information précédente.
<b>Compétences requises (compétences associées au métier)</b>	Liste des compétences principales en termes cognitif (connaissances), de pratiques (savoir-faire) et de comportements (capacités) attendues à la prise de poste ou en cours d'exercice du poste pour effectuer le métier.	Apporte le 3ème niveau d'information sur les compétences clés liées au métier, ce qui permet de : - préciser ou actualiser les appels à candidature / fiches de poste ; - définir un plan de formation ; - actualiser les modules de formation continue ; - identifier les besoins prioritaires en formation en analysant les résultats d'un salarié en fonction d'un objectif défini préalablement (fixation d'objectifs et mesure des écarts).
<b>Evolutions liées au métier</b>	Indique quelques facteurs d'évolution actuellement en cours concernant le métier au plan technique, réglementaire, au plan des compétences activées ou du contexte général du métier.	Permet d'anticiper les évolutions à venir en termes de formation continue et de prévoir des profils plus pointus lors de nouveaux recrutements (gestion prévisionnelle et préventive des emplois et des compétences).

RUBRIQUES DE LA FICHE MÉTIER	EXPLICATION	REMARQUES
<b>Conditions d'exercice du métier</b>	- Précise les principales conditions dans lesquelles s'exerce le métier : amplitude horaire, type et fréquence de déplacements, matériels utilisés devant être maîtrisés, condition physique demandée, spécificités techniques ou certifications nécessaires liées à l'exercice du métier.	Permet de communiquer sur le métier, de faciliter la sélection de candidats (recrutements), de compléter un plan de formation.
<b>Risques professionnels liés au métier</b>	Fait état des principaux risques professionnels liés à l'exercice du métier.	Permet de gérer la santé et la sécurité au travail dans le cadre de la prévention obligatoire des risques professionnels.
<b>Conditions d'accès au métier</b>	- Précise les cursus et diplômes demandés généralement pour accéder au métier. - Précise les formations, parcours et expériences utiles à la prise de poste ou à l'exercice optimal du métier en complément ou en substitution à un diplôme ou un niveau d'études initiales.	- Permet de communiquer sur le métier (candidature). - Peut permettre d'actualiser ou de compléter la formation continue du salarié en poste.
<b>Liens fonctionnels et relationnels</b>	- Rappelle le lien hiérarchique. - Précise la liste des principaux interlocuteurs internes et externes avec lesquels le salarié est amené à collaborer régulièrement ou ponctuellement.	Complète les informations en ce qui concerne l'étendue ou la variété des interlocuteurs, ce qui peut avoir une incidence en termes de compétences, de méthode de travail, de formation au contexte professionnel, de veille professionnelle...
<b>Métiers connexes et mobilité</b>	<b>Métiers connexes :</b> Précise les métiers proches pouvant être occupés au sein des organismes gestionnaires des terrains du Cdl ou dans un autre organisme ou environnement professionnel (mobilité horizontale). <b>Evolution :</b> Précise les métiers vers lesquels évoluer à partir de la fiche métier concernée. Apporte des informations sur les métiers proches dans les espaces naturels, en collectivité territoriale (CNFPT), en général toutes filières (Code ROME), selon le Répertoire Interministériel des Métiers (Code RIME) et selon la nomenclature des filières et familles de métier du répertoire des métiers de l'Aten et du répertoire des métiers de la biodiversité (Aten, Pôle de ressources et de compétences pour la nature).	- Donne un aperçu des métiers proches et des évolutions de métiers (passerelles métiers) au plan interne ou externe, le cas échéant, pour une personne ayant réussi dans ses fonctions et souhaitant évoluer. - Permet de communiquer sur le métier (candidature). - Permet d'identifier les métiers similaires (mobilité externe). - Facilite les futures intégrations de fiches métiers au répertoire Aten ou autres (métiers de la biodiversité).

## RUBRIQUES DE LA FICHE FONCTION

Les fiches fonction présentent pour la plupart moins de rubriques que les fiches métiers, car les responsabilités exercées peuvent être réalisées en complément d'un métier. Seules les missions principales et les compétences requises, attachées à la fonction, y sont développées ainsi que les conditions d'exercice de la fonction.

Les liens avec d'autres référentiels existants permettent de faciliter l'information de l'utilisateur par un renvoi à des fiches de métiers proches ou identiques décrits dans des référentiels d'autres structures.

## TABLEAU DE CORRESPONDANCES ENTRE L'ANCIEN ET LE NOUVEAU REFERENTIEL

APPELLATIONS RÉFÉRENTIEL MÉTIERS DE 1999 (MISE À JOUR 2003)	APPELLATIONS NOUVEAU RÉFÉRENTIEL MÉTIERS 2015	
	Métiers	Fonction (possible)
<b>AGENT D'ACCUEIL</b>	Agent d'accueil	
<b>AGENT D'ENTRETIEN NATURE</b>	Agent d'entretien nature	Garde du littoral
<b>ANIMATEUR(TRICE)</b>	Animateur(trice)	Garde du littoral
<b>GARDE</b>	Garde gestionnaire	Garde du littoral
<b>GARDE GESTIONNAIRE</b>	Garde gestionnaire	Garde du littoral
<b>TECHNICIEN DE GESTION DU LITTORAL</b>	Coordinateur(trice) de gestion	Garde du littoral

### NOUVELLES FICHES MÉTIERS

Assistant(e) administratif(ve)  
Chargé(e) d'études  
Chargé(e) de communication  
Chargé(e) de mission  
Conservateur(trice)  
Directeur(trice)

### NOUVELLES FICHES FONCTION

Garde du littoral  
Représentant(e) des gardes  
Responsable de boutique  
Responsable de service

## EXEMPLES D'UTILISATION

### Comment créer ou actualiser un document spécifique à partir des fiches métier et fiches fonction ?

**Exemple 1 :** construire une fiche de poste à partir de plusieurs fiches métier

#### Métier « Garde gestionnaire » et métier « Animateur(trice)»

En additionnant les informations utiles dans chacune des 2 fiches métiers issues de deux familles différentes (Animation/Communication et Gestion/Garderie), il est possible de créer, en fonction des nécessités de service, un emploi spécifique et intituler la fiche de poste de l'emploi concerné « Garde animateur(trice) ».

**Exemple 2 :** rédiger un profil de recrutement à partir de 2 fiches métier et d'une fiche fonction

#### « Conservateur(trice) », « Chargé(e) d'études » et fiche fonction « Garde du littoral ».

En puisant dans la fiche fonction « Garde du littoral », nous pouvons extraire les informations utiles en termes de fonctions complémentaires à une offre d'emploi composée à partir de 2 fiches métier « Conservateur(trice) » et « Chargé(e) d'études ». L'exemple démontre la souplesse de l'exercice, permettant d'utiliser des sources différentes parmi les familles de métiers et le groupe de fiches fonction.

**Exemple 3 :** actualiser une fiche de poste à partir de 2 fiches métier et d'une fiche fonction

#### « Agent d'accueil », « Animateur(trice) » et fiche fonction « Responsable de boutique »

En puisant les informations nécessaires dans les fiches métier « Agent d'accueil » et « Animateur(trice) » et dans la fiche fonction « Responsable de boutique », nous pouvons créer une fiche de poste ad'hoc de « Chargé(e) d'accueil et d'animation, responsable de boutique ».



## ❁ FICHES METIERS

AGENT D'ACCUEIL.....	p. 12
AGENT D'ENTRETIEN NATURE.....	p. 14
ANIMATEUR (TRICE).....	p. 16
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE).....	p. 18
CHARGE(E) DE COMMUNICATION.....	p. 20
CHARGE(E) DE MISSION.....	p. 22
CHARGE(E) D'ETUDES.....	p. 24
CORDONATEUR(TRICE) DE GESTION.....	p. 26
GARDE GESTIONNAIRE.....	p. 28
CONSERVATEUR(TRICE).....	p. 30
DIRECTEUR(TRICE).....	p. 32

## ✿ AGENT D'ACCUEIL

L'AGENT D'ACCUEIL A POUR MISSION D'ACCUEILLIR, DE CONSEILLER ET D'ORIENTER LE PUBLIC. IL (ELLE) DOIT L'INFORMER SUR LES MISSIONS ET L'ACTUALITÉ DE LA STRUCTURE GESTIONNAIRE ET DU CDL. IL (ELLE) TRAVAILLE LE PLUS SOUVENT À L'ACCUEIL D'UNE MAISON DE SITE OU ÉQUIVALENT.

SA FONCTION TRANSVERSALE L'AMÈNE DE L'ACCUEIL PHYSIQUE ET/OU TÉLÉPHONIQUE À LA VENTE DE PRODUITS EN BOUTIQUE.

ÉTANT LA PREMIÈRE PERSONNE RENCONTRÉE PAR LE PUBLIC, IL (ELLE) REPRÉSENTE AINSI L'IMAGE DE MARQUE DU CDL ET DU GESTIONNAIRE DU SITE.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

#### Assurer l'accueil et l'information auprès du public :

- Gère l'accueil physique du site (auprès de particuliers, groupes, scolaires, partenaires...),
- Traite les appels entrants et sortants (standard),
- Gère le courrier postal et électronique entrant et sortant (enregistrement, ouverture, affectation,, affranchissement, envoi),
- S'assure de la bonne présentation et de la propreté des espaces d'accueil du public (expositions, boutique, etc.),
- Oriente le public vers les services ou organismes compétents,
- Assure le primo conseil en termes d'information sur l'environnement, la conservation des paysages et du patrimoine bâti, la protection de la nature et la médiation sur la faune sauvage,
- Actualise l'affichage d'informations,
- Diffuse de façon ciblée les informations et outils de science participative du Cdl et du gestionnaire (structure employeur),
- Prend les inscriptions pour les sorties grand public et les sorties « groupes »,
- Tient à jour les registres de fréquentation (écomusée, sorties naturalistes...) sur la base des éléments de documentation émis par le Cdl ou en lien avec la délégation du Cdl,
- Participe aux tâches administratives du site d'accueil.

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

#### Peut être amené(e) à :

- Réaliser l'ouverture et la fermeture du site d'accueil,
- Participer à la conception et à la réalisation d'outils d'information (affiche, flyer, brochure...),
- Organiser et animer, ou participer à l'organisation et à l'animation de réunions, événements, expositions ou sorties grand public,
- Intervenir en matière de ressources bibliographiques ou documentaires,
- Coordonner l'action de stagiaires et/ou des bénévoles

#### Assurer les ventes en boutique :

- Conseiller sur les produits et réaliser les ventes,

- Tenir un journal de caisse,
- Se charger des arrêtés de caisse,
- Gérer les articles en dépôt vente par des conventions,
- Effectuer les commandes et réceptionner les livraisons,
- Actualiser la gestion des stocks,
- Mettre en place les références en boutique,
- Participer à l'animation, à la vente de services et de produits.

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Rôles, missions et actualités du Cdl, du gestionnaire et de ses partenaires,
- Bonnes pratiques liées à la biodiversité, à la conservation des paysages, au patrimoine bâti, etc. Environnement géographique du ou des sites concernés,
- Procédures d'accueil, techniques de communication et de gestion de conflit,
- Règles d'hygiène et de sécurité,
- Technique de vente (boutique),
- Bureautique,
- Pratique de l'anglais ou autre deuxième langue vivante,
- Notions naturalistes (ornithologie, lecture de paysage, sciences de la nature) et sur la réglementation de l'environnement.

#### Savoir-faire :

- Accueil physique ou téléphonique du public,
- Tenue de standard téléphonique,
- Évaluation d'une demande,
- Gérer un flux variable de visiteurs,
- Gestion des priorités,
- Maîtrise de base des outils informatiques et bureautiques,
- Rédactionnel,
- Veille (documentaire, réseaux sociaux...),
- Gestion de stocks (boutique).

#### Capacités :

- Relationnelles (écoute, empathie, sociabilité),
- Sens de l'observation,
- Amabilité,
- Ponctualité,
- Réactivité,

- Pédagogie,
- Maîtrise de soi,
- Organisation, logique,
- Aptitudes au travail en réseau et en équipe,
- Rigueur (tenue de caisse),
- Polyvalence.

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier est sensible à l'évolution des demandes du public et des personnes fréquentant les espaces d'accueil du ou des sites concerné(s), aux fluctuations de la fréquentation selon les saisons. L'activité d'accueil concerne essentiellement le grand public. Le métier comporte de plus en plus d'activités de communication (supports, panneaux d'exposition). L'utilisation des réseaux sociaux devient significative.

La qualité d'accueil est une exigence fondamentale.

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Ce métier sédentaire réclame polyvalence et disponibilité. Il s'exerce essentiellement devant un écran. Lorsque le site dispose d'une boutique, d'un espace muséographique ou de visite, l'agent d'accueil exerce une activité liée à une forte saisonnalité (flux touristiques, groupes scolaires), et peut être soumis à des plages horaires variables. Le travail le week-end ne constitue pas une exception, la participation à des événements peut impliquer de travailler en soirée.

Le métier peut s'exercer de façon temporaire en renfort d'activité.

Une formation aux techniques de premiers secours est souhaitable (au moins PSC1, SST).

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER

Troubles musculo-squelettiques (station debout prolongée), troubles oculaires liés à une activité prolongée sur écran. Port de charges lourdes (boutique). Selon le planning et la période de l'année, il arrive de devoir travailler seul. Risques d'agressions verbales ou physiques.

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

#### Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible à partir d'un BTS tourisme, voire d'un certificat de compétences professionnelles dans le domaine de l'accueil touristique. Il est possible d'obtenir, par une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE), le titre professionnel d'agent d'accueil et d'information.

#### Formation, parcours professionnel :

Une expérience dans la médiation touristique et l'accueil du public constituent des plus (en office de tourisme, dans un musée ou un site naturel, animalier...). Expérience de la pratique des langues étrangères. Une bonne connaissance

des techniques de premier secours (SST - PSC1) et notamment de l'utilisation d'un défibrillateur peuvent être des plus en matière d'accueil du public.

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

#### Au plan hiérarchique :

Responsable de service, responsable de boutique, conservateur(trice), directeur(trice)

#### Liens et réseaux professionnels :

En interne : autres agents d'accueil et de vente, responsable de service, animateur(trice), chargé(e) de mission, responsable de boutique, assistant(e) administratif, chargé(e) de communication

En externe : grand public, Cdl, associations environnementales, usagers et riverains du site concerné, tous usagers du site d'accueil (structures de loisirs, instituteurs et professeurs d'établissements scolaires, autocaristes), fournisseurs et prestataires de service (expositions, événements, boutique).

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Agent d'accueil dans tout espace naturel, Assistant(e) administratif(ive) dans un établissement public / organisme, Hôte(esse) d'accueil

**Evolution :** Responsable de service, Animateur(trice) Chargé(e) de mission, Responsable d'accueil (office de tourisme, site culturel, naturel ou touristique)

**Code ROME :** M1601 Accueil et enseignement, G1101 Agent d'accueil touristique

**Code RIME :** FPEUSA02 Chargé(e) de l'accueil

**CNFPT :** 06/A/02 Chargé(e) d'accueil

**Répertoire des métiers Aten :** Chargé(e) d'accueil ou agent d'accueil (tous référentiels)

**Répertoire des métiers de la biodiversité :**

Non défini

## ✿ AGENT D'ENTRETIEN NATURE

L'AGENT D'ENTRETIEN NATURE A POUR MISSION PRINCIPALE DE PRÉSERVER LA QUALITÉ BIOLOGIQUE ET PAYSAGÈRE D'UN SITE LITTORAL SENSIBLE À TRAVERS DES MISSIONS RÉGULIÈRES OU PONCTUELLES D'ENTRETIEN ET DE GESTION DE L'ESPACE NATUREL. IL (ELLE) ASSURE LA RÉALISATION, LA MISE EN PLACE, L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE D'ÉQUIPEMENTS ET ESPACES NATURELS. IL (ELLE) PEUT ÊTRE AMENÉ(E) À INTERVENIR SUR PLUSIEURS SITES DU CDL.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Aménager les sites :

- Assure la pose d'équipements ou de mobiliers de terrain (ganivelles, fascines, filets, signalétique, tables, bancs...),
- Ouvre des sentiers destinés notamment au cheminement du public,
- Réalise des interventions diverses sur la végétation,
- Assure de petits travaux techniques de restauration (maçonnerie, menuiserie...) sur les équipements ou le petit patrimoine bâti.

#### Entretenir les sites et les équipements liés aux terrains du Cdl :

- Nettoie régulièrement le site, collecte et évacue les déchets,
- Assure des travaux d'entretien d'espaces naturels (entretien de la végétation ou de plantations, sentiers et pistes, débroussaillage, fauche, tronçonnage, petit abattage, élagage...),
- Intervient sur les espèces invasives en vue de leur éradication,
- Assure de petits travaux d'entretien technique (maçonnerie, menuiserie...),
- Assure le contrôle et la maintenance d'équipements de terrain, de niveaux des plans d'eau (ouverture et fermeture de vannes...),
- Contrôle et entretient de manière régulière les outils de travail (outils, machines, véhicules...).

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

#### Peut être amené(e) à :

- (selon l'organisation et l'effectif salarié de l'employeur gestionnaire)
- Entretien de manière régulière les bâtiments,
- Sécuriser la voirie,
- Effectuer des opérations techniques plus spécifiques (ex : faucardage, etc.)
- Conduire des engins spécifiques nécessaires à la gestion du site naturel (nécessité d'être titulaire des diplômes et formations requises),
- Assurer le contrôle et le suivi sanitaire de cheptels,
- Poser et contrôler des clôtures,
- Intervenir sur le parc automobile (entretien courant, gestion des contrôles techniques...),
- Participer à la préparation d'évènements au plan technique,
- Informer le public sur site,
- Effectuer des travaux simples de gestion administrative et logistique.

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Finalité des actions de gestion du/des site(s) concerné(s),
- Espaces et espèces naturels, horticoles,
- Espèces végétales et animales sensibles du/des site(s) concerné(s),
- Espèces invasives,
- Techniques de gestion écologique et paysagères,
- Réglementation et règles de sécurité à respecter sur le/ les sites concernés,
- Règles d'hygiène et sécurité au travail,
- Règles de signalisation de chantiers,
- Fonctionnement des collectivités locales,
- Éléments techniques de base en second œuvre (maçonnerie, menuiserie, ferronnerie, soudure...),
- Éléments de base en mécanique (moteurs 2 temps),
- Éléments de base en hydraulique naturelle,
- Comportement et suivi sanitaire d'animaux (cas de gestion de cheptels).

#### Savoir-faire :

- Lecture de plans
- Réalisation de travaux à partir de schémas ou de consignes
- Entretien technique (élagage, débroussaillage, fauche, faucardage...)
- Utilisation de matériel technique (taille de végétaux, etc.)
- Conduite d'engins de chantiers (selon certificats professionnels obtenus)
- Maçonnerie, menuiserie, ou autre corps de métier en second œuvre (selon besoins)
- Pose et entretien de clôtures
- Manipulation de base de métal
- Entretien courant (matériel, bâtiments, voirie, espaces verts)
- Savoir reconnaître certains produits dangereux
- Assurer le reporting de son activité

#### Capacités :

- Relationnelles (travail en équipe, contact avec le public)
- Sens de l'organisation
- Sens de l'observation
- Habileté manuelle (dextérité, précision)
- Rigueur dans l'application des consignes
- Respect des normes de sécurité
- Vigilance (utilisation d'outils et de matériels)
- Aptitude et résistance physique
- Réactivité, adaptabilité
- Autonomie
- Patience (en cas d'utilisation d'attelage de chevaux de trait)

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier tend à évoluer par les nouvelles technologies et les techniques de gestion des espaces naturels (génie écologique) qui sont en constante évolution. Un moyen de locomotion écologique, doux et silencieux, tend à se développer sur certains sites du Cdl : l'attelage avec chevaux de trait. L'attelage est utilisé dans le cadre de la gestion du site, pour le ramassage de déchets ou pour certains travaux d'entretien (fauchage, débroussaillage). Ce moyen de transport, bien perçu du public, est adapté tant aux milieux ouverts que boisés et permet des gains de temps en termes d'accès, d'entretien et de gestion des sites. Il requiert toutefois une formation spécifique.

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

L'agent d'entretien nature occupe un emploi d'exécution. Il (elle) effectue des travaux sur site en application de consignes précises qui lui sont données par sa hiérarchie et en respectant l'écologie des milieux concernés. Il (elle) doit porter des équipements de protection requis pour certains travaux. Il (elle) peut être amené(e) à utiliser des engins spécifiques adaptés à certains chantiers. Dans ce cas, il (elle) doit obtenir une certification l'habilitant à le faire, tel que le CACES R 372-1 (tracteurs et petits engins de chantiers mobiles). Le métier impose le permis B et selon les engins conduits, les permis BE (traction de remorque), C ou EC (poids lourds). Une habilitation électrique peut être requise selon le cas (enclos de pâturages, travaux électriques divers...).

Spécificité : l'agent d'entretien nature peut être amené(e) à utiliser un attelage dans le cadre de ses déplacements sur le ou les sites concerné(s), ce qui suppose de connaître les techniques d'attelage, le comportement animalier, et de maîtriser les différentes situations rencontrées sur le terrain y compris en présence du public. Pour une question de sécurité, l'activité nécessite un équipement particulier (casque, gilet de protection réfléchissant de niveau 2) et est réalisée en binôme (un meneur d'attelage ou cocher et un groom). Le meneur d'attelage travaille en lien avec un vétérinaire et un maréchal-ferrant. Il (elle) apporte des soins courants aux chevaux et assure leur surveillance quotidienne (astreintes) et l'entretien de la calèche. Au-delà d'une expérience personnelle d'équitation, il est souhaitable de suivre une formation spécifique délivrée dans un centre spécialisé (Haras National, centre équestre...) : diplôme fédéral d'équitation (galop de meneur niveau 5), brevet de meneur-accompagnateur, CS Cocher (certificat de spécialisation de cocher pour une utilisation professionnelle de chevaux attelés).

### RISQUES PROFESSIONNELS

Risques liés au travail isolé en milieu naturel et à la manipulation d'outils potentiellement dangereux (débroussailleuse, tronçonneuse, marteau, scie, bêche,

sécateur...). Manipulation de machines thermiques (débroussailleuse, tronçonneuse...).

Risques de coupures, piqûres d'insectes, allergies, morsures de tiques, brûlures, chutes. Risques vis à vis d'animaux dangereux.

Exposition potentielle à des maladies infectieuses et parasitaires (maladie de Lyme, tétanos, rage, leptospirose, etc.). Exposition aux variations climatiques (risque d'insolation l'été, températures négatives en hiver...). Port de charges lourdes (troubles musculo-squelettiques).

Risques liés aux déplacements. Risques psychosociaux d'agressions verbales et physiques.

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

Niveau de diplôme généralement constaté : BAC professionnel Gestion et protection de la nature.

Parcours/formation conseillée : expérience et connaissance en matière d'entretien d'espaces verts et naturels et de petits travaux de bâti.

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

Au plan hiérarchique :

Garde gestionnaire, coordinateur(trice) de gestion, conservateur(trice) ou responsable de service (selon l'organisation)

Liens et réseaux professionnels et institutionnels :

En interne : garde gestionnaire, coordinateur(trice) de gestion, responsable de service.

En externe : entreprises sous-traitantes, fournisseurs, bureaux d'études (travaux), usagers des sites concernés (associations, élus, riverains, grand public...), agents des autres services techniques de l'organisme gestionnaire.

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Agent d'entretien espaces verts, Ouvrier espaces verts, Jardinier

**Evolution :** Garde gestionnaire, agent d'entretien qualifié, responsable d'équipe (tous employeurs en lien avec une activité de gestion et d'entretien d'espaces naturels)

**Code ROME :** A1203 : Entretien des espaces verts

**Code RIME :** non défini

**CNFPT :** 17/C/18 Chargé de travaux espaces verts

**Répertoire des métiers Aten :**

Agent technique des espaces naturels CEN, agent d'entretien des espaces naturels et équipements PNR, agent technique RNF, agent d'entretien de l'espace GS

**Répertoire des métiers de la biodiversité :**

Agent d'entretien du patrimoine naturel et paysager



## ✿ ANIMATEUR(TRICE)

L'ANIMATEUR(TRICE) CONTRIBUE À LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET D'ÉDUCATION DES PUBLICS ET PARTICIPE AU DÉVELOPPEMENT DE LA VIE DE LA STRUCTURE. IL (ELLE) CONÇOIT, PRÉPARE ET MET EN ŒUVRE DES ACTIONS DE SENSIBILISATION, D'ÉDUCATION OU D'INFORMATION, PRINCIPALEMENT SUR LE TERRAIN.

EN CONTACT PERMANENT AVEC LE PUBLIC, IL SENSIBILISE LES USAGERS DU SITE ET TRANSMET LES CONNAISSANCES RELATIVES À LA PRÉSERVATION, LA VALORISATION DU LITTORAL MAIS AUSSI AU RÔLE DES ACTEURS DU SITE, ET PLUS PARTICULIÈREMENT LE PARTENARIAT CONSERVATOIRE - GESTIONNAIRE.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Organiser les contenus d'animation sur le ou les sites concernés :

- Élabore des contenus de programmes d'animation et d'éducation en lien avec l'équipe de gestion,
- Conçoit et réalise des supports d'information et des outils pédagogiques adaptés aux différents publics,
- Planifie ses activités en concertation avec son supérieur hiérarchique,
- Assure le suivi administratif (devis, cahiers des charges...),
- Fidélise les partenaires existants.

#### Réaliser des animations :

- Assure l'accueil du public et sa sensibilisation par des animations (biodiversité, réglementation, modalités de gestion du ou des sites concernés...),
- Réalise des animations thématiques, des sorties sur le terrain pour différents publics (individuels, groupes adultes et scolaires...),
- Informe le public sur les questions de sécurité (pour visiter un site),
- Réalise des animations dans des écoles et établissements d'enseignement,
- Prépare des projets pédagogiques scolaires, périscolaires et tout public,
- Réalise des outils pédagogiques.

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

#### Peut être amené(e) à :

- Participer à l'élaboration d'outils pédagogiques de communication (plan d'interprétation, panneaux d'exposition...),
- Organiser des expositions,
- Contribuer à la recherche de nouveaux partenaires publics et privés,
- Contribuer au suivi de dossiers de financement,
- Assurer une veille documentaire et scientifique,

- Intervenir au titre d'autres activités nécessaires sur le site (gestion, inventaires, surveillance...),
- Participer à des réunions de suivi de sites (Natura 2000, accessibilité...),
- Encadrer d'autres animateurs en stage ou en service civique.

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Techniques d'animation
- Méthodes pédagogiques (ludiques, scientifiques, cognitives...)
- Rôle, missions, actualités de la structure gestionnaire et du CdL
- Notions de techniques de gestion d'espace naturel
- Public fréquentant les espaces naturels littoraux
- Règles de sécurité pour l'accompagnement du public (météo, faune, zones dangereuses, etc.)
- Notion de base en écologie, valorisation du patrimoine
- Techniques de communication
- Outils et logiciels bureautiques et Internet.

#### Savoir-faire :

- Animation de groupes
- Organisation d'un programme annuel d'activités
- Création des outils et des scénarii pédagogiques
- Conception, conduite et évaluation d'animations
- Développement de partenariats
- Vulgarisation des données scientifiques
- Organisation de réunions
- Bureautique

#### Capacités :

- Sens relationnel
- Écoute, réactivité
- Expression écrite orale
- Prise de parole en public
- Ponctualité
- Adaptabilité (différents publics)
- Capacité d'analyse (besoins en animation)
- Force de conviction
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Sens de l'observation et de la précision
- Travail en équipe

- Habileté manuelle, dextérité

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier concerne des publics de plus en plus larges. Il est impacté par le développement des partenariats et du travail en réseau, les évolutions des techniques pédagogiques (plus de participatif, intégration de méthodes actives...) et le resserrement des réglementations sur l'encadrement de groupes d'enfants (transport, évolution en milieu naturel, sécurité...).

Évolution vers plus d'administratif (plans de financement, évaluations).

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

L'animateur(trice) agit en grande partie en milieu naturel et en milieu scolaire ou extra scolaire, et exerce potentiellement dans des sites naturels isolés.

Il (elle) est plus ou moins autonome pour organiser son programme d'action et les outils correspondants.

Le travail est intensif avec les groupes scolaires (maintien de l'attention des jeunes publics, vigilance en termes d'encadrement).

L'amplitude horaire est souple, soumise à des pics d'activités saisonniers, y compris en soirée, les week-ends et jours fériés (accueil de public, événements grand public à l'échelle régionale ou nationale...).

Il (elle) peut être amené(e) à véhiculer des groupes sur site, auquel cas le permis B est obligatoire, mais le D peut être requis.

### RISQUES PROFESSIONNELS

Contact avec un jeune public : risque de maladie infantile  
Évolution en milieux naturels : risque de transmissions parasitaires (Lyme, échinococcose alvéolaire, ...) et exposition à une faune potentiellement dangereuse (serpents...)

Exposition aux variations climatiques (risque d'insolation l'été, température négative en hiver...).

Manipulation d'outils potentiellement dangereux (marteaux, scies, bêche, sécateur, scalpel...) et transport de charges lourdes (port de matériel pédagogique lourd et encombrant). Risques d'agressions verbales et physiques.

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

Niveau de diplôme généralement constaté :

Le métier d'animateur(trice) est accessible à partir d'un diplôme de niveau IV (bac), comme d'un BPJEPS, BEATEP ou un diplôme de niveau III (BTS gestion et protection de la nature, valorisation du patrimoine, animation et gestion touristique, DUT ou DU relation humaine et gestion de groupe, études supérieures en animation), voire une licence professionnelle (communication scientifique, éducation de l'environnement) ou un titre d'éco-interprète.

L'activité s'exerce auprès du public et notamment d'enfants, une formation aux soins de premiers secours

(PSC1, SST), ainsi que le brevet d'accès aux fonctions d'animation (BAFA), sont conseillées.

Parcours /formation conseillée :

Expérience en association naturaliste, ou de valorisation du patrimoine, dans un organisme sportif ou de loisirs de nature. Diplôme d'éducateur sportif, initiateur ou moniteur d'activités sportives permettant l'accompagnement ou la surveillance de groupes en espace naturel terrestre ou aquatique. Une spécialité sur une ou plusieurs matières de l'écologie, du paysage, de la géographie ou des sciences et techniques constitue une plus-value.

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

#### Au plan hiérarchique :

Responsable de service, conservateur(trice), ou directeur(trice)

#### Liens et réseaux professionnels et institutionnels :

En interne : responsable de service, agents d'accueil, agents d'entretien, gardes gestionnaires, chargé(e)s d'étude, chargé(e)s de mission, conservateur, directeur(trice)

En externe : grand public, collectivités, écoles et enseignants (maternelle au lycée), groupes constitués (émanant d'associations, maisons médicalisées, entreprises, institutions...), animateurs des organismes dédiés à la protection de la nature et la valorisation du patrimoine paysager et culturel partenaires (Éducation nationale, rectorat, organismes européens et internationaux, offices de tourisme, maisons de la nature, maison de l'enfance, etc.).

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Animateur(trice) dans tout espace naturel ou association, Animateur(trice) nature ou pédagogique ou socioculturel pour une collectivité territoriale ou dans le milieu associatif.

#### Evolution :

En interne : responsable de service

En externe : responsable d'animation, responsable pédagogique en collectivité, organisme ou association

**Code ROME :** G1202 : Animation d'activités culturelles et ludiques

**Code RIME :** non défini

**CNFPT :** 03/B/09 : Conseiller environnement, Animateur(trice) patrimoine naturel, 04/D/32 : Médiateur Culturel

**Répertoire des métiers Aten :** Animateur(trice) d'éducation à l'environnement et au développement durable (dans la plupart des référentiels)

**Répertoire des métiers de la biodiversité :**

Animateur(trice) du patrimoine naturel et paysager

## ✿ ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) A EN CHARGE LES TÂCHES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET DE SECRÉTARIAT NÉCESSAIRES AU FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE OU D'UNE STRUCTURE GESTIONNAIRE. IL (ELLE) APPORTE UN SOUTIEN ADMINISTRATIF À UN RESPONSABLE, UN SERVICE OU À L'ENSEMBLE DES SALARIÉS DE LA STRUCTURE GESTIONNAIRE AU PLAN DU SUIVI DES DOSSIERS, DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES, DE LA LOGISTIQUE DES RÉUNIONS ET DES MISSIONS GÉNÉRALES DE L'ÉTABLISSEMENT.

L'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) EST POLYVALENT OU PEUT SE SPÉCIALISER SELON L'ORGANISATION ET L'IMPORTANCE DE L'EFFECTIF DE L'EMPLOYEUR DANS UN OU PLUSIEURS DOMAINES D'ACTIVITÉS : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE, MARCHÉS PUBLICS, ETC.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Assurer des tâches de secrétariat :

- Gère le courrier postal et électronique entrant et sortant (enregistrement, ouverture, affectation, affranchissement),
- Filtre les appels téléphoniques,
- Organise et assure l'envoi massif de courriers,
- Rédige des courriers et documents,
- Assure le tri, le classement, la mise à jour des fichiers et bases de données, l'archivage des documents,
- Assure la reproduction de documents,
- Tient à jour les annuaires et listes de diffusions liées aux salariés (lignes téléphoniques directes, adresses de messagerie...),
- Participe à la transmission des informations en interne, répond aux demandes des salariés,
- Intervient sur des dossiers administratifs spécifiques (gestion des moyens généraux, commandes de fournitures et petits équipements de bureau, etc.),
- Intervient en matière de secrétariat des réunions (réunions internes de travail et d'équipe, de direction, externes, etc.),
- Apporte le cas échéant, une assistance sur l'organisation de séminaires ou de formations.

#### Intervenir en gestion du personnel et gestion RH :

- Traite les demandes selon les consignes définies par le responsable de service,
- Participe à la circulation de l'information entre les différents services de l'organisation,
- Participe à la gestion administrative des contrats de travail (offre d'emploi, suivi des salariés, gestion de la mutuelle employeur, visite médicale, reconstitution de carrière, fin ou rupture de contrat ...),
- Enregistre les congés des agents du service (ou de la direction),
- Se documente sur l'offre disponible de formation,
- Se charge de gérer les questions administratives liées aux départs du personnel en formation.

#### Intervenir en gestion financière et comptable :

- Procède aux engagements comptables,

- Réceptionne et contrôle les factures (suivi, modalités de révision de prix, de pénalités de retard...),
- Liquide les factures, applique les modalités de révision de prix et éventuels pénalités de retard ou intérêts moratoires,
- Établit des opérations de clôture de marchés.

#### Intervenir dans la passation et le suivi administratif des marchés :

- (selon le mode de gouvernance et l'organisation du travail de l'employeur) :
- Réalise les opérations de publicité,
- Assure le suivi des procédures (envoi DCE, récépissé de dépôt des offres, vérification des délais de validité des offres...),
- Réalise les opérations d'ouverture des plis,
- Procède aux opérations d'attribution du marché,
- Assure le suivi administratif des actes d'exécution des marchés (actes de sous-traitance, avenants, avances, retenues de garantie ...).

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

#### Peut être amené(e) à :

- Effectuer des déplacements pour des salons ou des manifestations,
- Concevoir des outils et des tableaux de bord administratifs,
- Participer à la collecte et à la mise en forme des informations nécessaires au bilan des activités (tableaux de bord, bilans, budget prévisionnel, etc.),
- Actualiser et archiver les informations professionnelles et réglementaires,
- Coordonner des personnes rattachées au service avec une responsabilité d'encadrement par délégation (selon expérience).

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Fonctionnement et organisation du gestionnaire et du Cdl
- Outils administratifs partagés entre le Cdl et le gestionnaire
- Règlement intérieur
- Rouages administratifs

- Procédures commande publique / achats
- Code des marchés publics
- Règles typographiques et de mise en page
- Bureautique
- Notions de droit du travail, ressources humaines
- Règles de base de la comptabilité
- Techniques d'accueil téléphonique
- Anglais (notions)

#### Savoir-faire :

- Gestion administrative
- Gestion et suivi de budget
- Assemblage et mise en forme de documents
- Organisation et planification du travail
- Organisation de réunions
- Communication (expression et rédaction)
- Classement et archivage
- Bureautique (traitement de texte, tableau)

#### Capacités :

- Capacités relationnelles (amabilité, écoute)
- Sens de l'organisation, logique
- Rigueur, méthode
- Respect des procédures et des délais
- Discrétion, respect de confidentialité (service RH)
- Aptitudes au travail en équipe

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier est sensible aux évolutions de l'organisation interne du travail et aux évolutions des pratiques administratives des partenaires du gestionnaire (augmentation de la part consacrée au volet administratif des dossiers).

Il est affecté par l'évolution des matériels et logiciels de bureautique et l'évolution des règles en matière de comptabilité, de fiscalité et de commande publique. Le métier est impacté par le développement de la messagerie et l'évolution des activités du service ou du pôle concerné.

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Il s'agit d'un métier sédentaire, sur poste informatique, en assistantat classique ou spécialisé dans un domaine particulier (gestion du personnel, gestion de dossiers administratifs spécifiques, marchés publics, comptabilité, etc.).

Maîtrise des outils de bureautique et des logiciels de bureautique et de gestion.

Déplacements ponctuels possibles (réunions, assemblées générales, etc.).

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER

Fatigue oculaire et troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

#### Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau V, IV ou III en secrétariat administratif mais le plus souvent BTS assistant de gestion ou de direction.

#### Formation, parcours professionnel :

Expérience conseillée en secrétariat, gestion administrative et commerciale dans une association ou une entreprise. Maîtrise de logiciels bureautiques.

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

#### Au plan hiérarchique :

Responsable de service ou directeur(trice)

#### Liens et réseaux professionnels :

En interne : autres assistant(e)s administratifs(ives), responsable de service, directeur(trice), chargé(e) de mission, coordinateur(trice) de gestion, responsable boutique, tous les salariés.

En externe : chargé(e)s de mission et agents administratifs (Cdl, préfecture, administrations, collectivités et associations partenaires), fournisseurs divers (assureurs, matériel de bureau, sociétés de coursiers, matériel bureautique, etc.).

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Assistant(e) administratif et comptable dans tout organisme, institution ou association, Assistant(e) de direction

**Evolution :** Responsable de service administratif, Responsable des ressources humaines (pour l'aspect RH du métier)

**Code ROME :** M 1602 Opérations administratives, M 1607 Secrétariat, M 1501 Assistantat en ressources humaines, M 1605 Assistantat technique administratif, M 1701 Administration des ventes

**Code RIME :** FPEADM05 Assistant(e) administratif(ve)

**CNFPPT :** 05/A/02 Agent de gestion administrative, 07/A/04 Agent de gestion financière budgétaire ou comptable.

**Répertoire des métiers Aten :** Assistant(e) administratif(ve) (tous référentiels)

**Répertoire des métiers de la biodiversité :** Secrétaire, assistant administratif dans un organisme dédié à la biodiversité, Secrétaire, assistant(e) administratif(ve) dans un organisme dédié à la biodiversité.

## ✿ CHARGE(E) DE COMMUNICATION

LE (LA) CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION CONTRIBUE À LA DÉFINITION ET À LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION ET DE MISE EN VALEUR DE L'ACTION DU CDL ET DU GESTIONNAIRE SUR LES SITES CONCERNÉS, EN LIEN ÉTROIT AVEC LA DIRECTION DE LA STRUCTURE.

IL (ELLE) A EN CHARGE LA BUDGÉTISATION ET LA MISE EN PLACE D' ACTIONS DE COMMUNICATION APRÈS DE DIFFÉRENTES CIBLES PROFESSIONNELLES (JOURNALISTES, PARTENAIRES) ET GRAND PUBLIC. IL (ELLE) INTERVIENT EN COMMUNICATION EXTERNE ET INTERNE ET PILOTE LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE SUR UN OU PLUSIEURS SITES. IL (ELLE) VALORISE LA POLITIQUE MENÉE PAR LE GESTIONNAIRE SUR LES SITES CONCERNÉS.

SELON L'ORGANISATION DÉFINIE, IL (ELLE) PEUT MANAGER ET ANIMER DES COLLABORATEURS DANS LE CADRE D'UN SERVICE.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

**Initier, coordonner et développer la stratégie de communication du gestionnaire de site du Cdl :**

- Évalue les besoins prévisionnels en communication selon les publics ciblés,
- Définit la stratégie de communication off line et le cas échéant on line (web, réseaux sociaux...) du ou des sites Cdl gérés par sa structure,
- Propose et budgétise un plan de communication (campagnes génériques, institutionnelles...),
- Gère et coordonne le plan de communication (en relation avec le responsable de service ou la direction),
- Participe à définir une stratégie de communication interne (en lien avec la direction),
- Intervient sur le site web du gestionnaire, en lien avec le site web du Cdl,
- Évalue les actions de communication et rend compte des actions menées.

**Assurer la communication opérationnelle :**

- Prépare les campagnes de communication concernant les sites de son employeur (choix des supports et des formats, définition des contenus et des messages en fonction des cibles visées, revue de presse, catalogues...), en lien avec des partenaires,
- Définit et contribue à la réalisation des outils et des supports de communication,
- Contribue à la rédaction des cahiers des charges des outils de communication confiés à l'extérieur,
- Accompagne les responsables de service en matière de valorisation de leurs activités.

**Se charger des relations avec la presse :**

(en accord avec le gestionnaire employeur)

- Élabore la stratégie de communication locale à l'égard des médias,
- Réalise les communiqués et les dossiers de presse (rédaction, choix des illustrations, suivi de la maquette...) et les diffuse,
- Répond aux demandes émanant de la presse,
- Accueille et oriente les journalistes (selon le thème),
- Participe à des opérations impliquant la presse,

- Élabore, actualise et diffuse une revue de presse en interne,
- Assure la diffusion des outils de science participative du Cdl ou du gestionnaire,
- Conçoit, met en place et développe des partenariats médias (échanges de visibilité, chroniques radios...).

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

**Peut être amené(e) à :**

- Organiser des opérations événementielles ou assurer un appui technique à leur réalisation (manifestations, colloques, événements, expositions, salons...),
- Participer à l'animation de manifestations et d'événements (présence sur stands),
- Développer la connaissance de la préservation du littoral et de ses acteurs,
- Prendre la parole en présence des médias,
- Créer et valoriser des outils d'animation et de communication scientifique et culturelle,
- Assurer une veille documentaire dans son domaine d'activité,
- Rechercher de financement auprès de mécènes et collectivités notamment.

### COMPETENCES REQUISES

**Connaissances :**

- Stratégie et plans de communication institutionnelle
- Connaissance des médias
- Techniques de communication écrite et orale
- Communication graphique (charte graphique, matériaux, édition)
- Rôle, actions et actualités (Cdl et gestionnaire employeur)
- Fonctionnement des collectivités locales, des partenaires du ou des sites concernés
- Enjeux liés au territoire concerné
- Notions juridiques (droit à l'image, code de la propriété intellectuelle, droit de la presse, droit des fichiers informatiques et des bases de données)
- Notions environnementales et culturelles (enjeux de la biodiversité, du développement durable, préservation des patrimoines culturels et paysagers)

- Réglementation (espaces protégés, sites classés, organisation d'événements)
- Code des marchés publics
- Logiciels (bureautique, PAO, traitement d'image)
- Anglais

**Savoir-faire :**

- Analyse et synthèse de l'information
- Expression orale et écrite
- Capacités rédactionnelles (style journalistique)
- Rédaction de communiqués et de dossiers de presse
- Rédaction de cahier des charges, de conventions
- Recherche de financements (partenaires)
- Gestion de fichiers
- Gestion des réseaux sociaux
- Veille (documentaire, actualité)

**Capacités :**

- Relationnelles (écoute, curiosité, ouverture d'esprit)
- Sens de l'organisation, gestion des priorités
- Esprit de synthèse
- Aptitude au travail en équipe et en réseau
- Adaptabilité
- Réactivité, disponibilité
- Créativité
- Sensibilité esthétique et graphique
- Force de proposition et de conviction
- Aptitude à se constituer des réseaux et à partager des informations

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier de chargé(e) de communication évolue fortement avec les avancées technologiques (techniques numériques, audiovisuelles et multimédias, réseaux sociaux...).

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Le métier de chargé(e) de communication, exercé en autonomie, nécessite une bonne disponibilité du fait de déplacements ou des réunions fréquentes (événements, réunions de préparation, accueil de journalistes, reportages, etc.).

Les interventions peuvent s'effectuer ponctuellement en soirée ou le week-end. Il (elle) intervient en lien avec la délégation Cdl et avec les orientations de communication institutionnelle établies par le Cdl au niveau national. Le (la) chargé(e) de communication est amené(e) à communiquer à différents échelons (employeur, Cdl, collectivités, milieu associatif, grand public, etc.) selon le ou les sites concernés.

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER

Troubles musculo-squelettiques et fatigue oculaire (travail sur écran). Risques liés aux nombreux déplacements.

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau II de type Master communication / information et communication ou un diplôme de niveau III en communication avec une bonne expérience. Une école d'attaché(e) de presse peut compléter le cursus.

Formation, parcours professionnel :

Parcours/formation conseillé en communication, relation presse, dans tout type d'entreprise. Une sensibilité au milieu associatif, naturaliste ou culturel est un plus, de même qu'un intérêt pour l'environnement en général.

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

**Au plan hiérarchique :**

responsable de service ou directeur(trice) (selon le cas)

**Liens et réseaux professionnels :**

En interne : directeur(trice), responsable de service, tout salarié de la structure gestionnaire du Cdl, service communication de la structure gestionnaire, animateur(trice), agent d'accueil.

En externe : salariés de la délégation du Cdl, chargés de communication (organismes, institutions, collectivités, autres espaces naturels), élus du territoire, attachés de presse, agences de communication, graphistes, sociétés de production, organes de presse, partenaires médias, rédacteurs en chef, journalistes, pigistes, animateurs, chroniqueurs, partenaires pour organisation d'événements, maisons d'édition, imprimeurs, réseaux sociaux via les pages facebook professionnelles, ...

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Chargé(e) de communication ou attaché(e) de presse dans tout espace naturel, association ou entreprise privée

**Evolution :** Responsable communication entreprise / association plus importante

**Code ROME :** E1103 Chargé(e) de communication, E1106 Journalisme, information médias et multimédias

**Code RIME :** FPECOM02 Chargé(e) de communication, FPECOM03 Chargé(e) de la presse, FPECOM04 Chargé(e) de la communication événementielle

**CNFPT :** 02/A/07 Chargé de communication

**Répertoire des métiers Aten :** Chargé(e) de communication (tous référentiels), Responsable de communication CEN

**Répertoire des métiers de la biodiversité :** Chargé(e) de communication dans un organisme dédié à la biodiversité

## ✳ CHARGE(E) DE MISSION

LE (LA) CHARGÉ(E) DE MISSION MET EN ŒUVRE TOUTES LES ACTIONS DESTINÉES À LA PRÉSERVATION ET À LA VALORISATION DU PATRIMOINE NATUREL, CULTUREL ET PAYSAGER (RESTAURATION ET GESTION DE SITES, SUIVI SCIENTIFIQUE, ÉVALUATION...). IL (ELLE) DISPOSE D'UNE EXPERTISE OU D'UNE INGÉNIERIE SCIENTIFIQUE OU PARFOIS TECHNIQUE DANS UN OU PLUSIEURS DOMAINES D'ACTIVITÉS. IL (ELLE) INTERVIENT POUR LE COMPTE D'UN EMPLOYEUR SUR DES ESPACES NATURELS PROTÉGÉS PAR LE CDL ET LE GESTIONNAIRE ET EST AMENÉ(E) À TRAVAILLER EN RELATION AVEC DE NOMBREUX PARTENAIRES.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

**Piloter des projets et des programmes liés à la biodiversité :**

- Élabore un programme annuel ou pluriannuel lié à la gestion et à la conservation du patrimoine naturel et bâti, en lien avec la délégation du Cdl,
- Évalue le budget nécessaire au programme et propose les inscriptions budgétaires correspondantes,
- Participe à la rédaction et évaluation du plan de gestion,
- Définit, planifie et suit les actions et projets liés à son programme (dossiers de financement, préparation des marchés, gestion des projets, suivi technique de réalisation...),
- Participe aux comités de gestion ou Copil concernant les sites,
- Assure le reporting (comptes rendus de chantiers, bilans d'activité...),
- Assure un conseil auprès des élus et partenaires (préconisations de mesures, d'études, impulsion sur de nouveaux projets...).

**Encadrer des groupes de travail :**

- Recherche des participants (groupes de travail, comités de pilotage),
- Coordonne et anime des groupes de travail liés aux politiques environnementales (intervenants et acteurs concernés par le ou les projets),
- Encadre des stagiaires, des services civiques...

**Informier et communiquer sur l'impact de sa mission :**

- Organise ou participe à des réunions statutaires ou techniques,
- Intervient sur des événements, colloques, rencontres,
- Représente la structure gestionnaire pour la politique environnementale (bonnes pratiques liées à la biodiversité, à la conservation des paysages et au patrimoine bâti, etc.),
- Rédige des rapports et des synthèses,
- Apporte une expertise en interne à son employeur (gestionnaire) dans son domaine d'activité et en externe au Cdl,
- Assure une veille documentaire et scientifique sur les thèmes concernés par sa mission.

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

**Peut être amené(e) à :**

- Apporter un appui technique transversal aux espaces naturels acquis par le Cdl sur un secteur donné,

- Gérer des dossiers en application avec la réglementation de protection du patrimoine naturel et culturel,
- Rédiger les documents administratifs des dossiers de marché public (acte d'engagement, règlement de consultation, CCAG, CCAP...),
- Être médiateur dans des conflits d'usage concernant des espaces protégés,
- Sensibiliser et informer le public lors d'événements spécifiques,
- Organiser des séminaires, journées portes ouvertes, colloques,
- Rédiger des bulletins ou lettres d'informations spécifiques (en lien avec le service communication lorsqu'il existe),
- Participer à d'autres missions de gestion (surveillance, suivis scientifiques, animations, évaluation...).

### COMPETENCES REQUISES

**Connaissances :**

- Naturalistes, écologie, géomorphologie, paysage, gestion de l'interface terre-mer (selon domaine d'expertise)
- Gestion du patrimoine culturel et bâti (sensibilisation)
- Fonctionnement d'autres organismes et institutions de gestion d'espaces naturels (CEN, RNF, ENS, etc.)
- Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales
- Politiques publiques et programmes (domaine environnemental)
- Documents de gestion de la biodiversité (plans de gestion, conventions entre employeur et Cdl, DocOb,...)
- Programmes de financement européens (Feder, Leader, Life+...)
- Droit et réglementation (environnement, rural, code des marchés publics...)
- Bureautique et SIG

**Savoir-faire :**

- Montage et conduite de projets, de partenariats
- Recherche de financements
- Gestion et suivi de budget
- Gestion et suivi des conventions de gestion (conventions tripartites gestionnaire / Cdl / usagers des sites concernés...)
- Rédaction et mise en forme de documents (rapports, dossiers de financements, comptes rendus, conventions, chartes, plans de gestion, pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises...)
- Organisation et planification du travail
- Communication (animation de réunions, médiation...)
- Bureautique, SIG
- Veille documentaire

**Capacités :**

- Capacités relationnelles (écoute, sociabilité)
- Analyse, synthèse
- Force de proposition
- Sens de l'organisation
- Rigueur, méthode, fermeté
- Diplomatie, adaptation à différents publics (élus, socioprofessionnels)
- Respect des procédures et des délais
- Disponibilité
- Pédagogie
- Aptitudes au travail en équipe
- Aptitude au travail en réseau
- Réactivité, initiative et anticipation
- Autonomie

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier est sensible aux évolutions des réglementations liées à la protection du patrimoine naturel, culturel et paysager, à l'évolution des surfaces de terrains et à l'augmentation des sites sur lequel le (la) chargé(e) de mission intervient. Il évolue en fonction des nouvelles technologies et est soumis à une charge administrative de plus en plus lourde (recherche de financements, justification des actions réalisées).

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Métier s'exerçant en bureau au siège de l'employeur ou sur un site, sur poste informatique et à l'extérieur, sur le terrain. Le (la) chargé(e) de mission travaille seul(e) pour effectuer ses tâches quotidiennes. Les déplacements peuvent être fréquents (réunions, groupes de travail, animation et suivi de programmes, médiation, participation à des événements, etc.). Il s'exerce en lien avec de nombreux usagers des sites concernés (élus, habitants, agriculteurs, pratiquants d'activités de nature, autres usagers...). L'ensemble du travail est effectué en lien étroit avec la délégation régionale du Cdl. Le permis B est requis (déplacements). Selon le profil de poste, le (la) chargé(e) de mission est un(e) naturaliste spécialisé(e) sur un espace naturel, intervenant comme expert(e) auprès de partenaires extérieurs (études, accompagnement de projets), un expert paysagiste, ou un(e) ingénieur(e) écologue, agronome, en aménagement du territoire ou de l'environnement littoral, intervenant en animation de projets territoriaux liés à la valorisation du patrimoine.

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER

Fatigue oculaire et troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran). Risques liés aux déplacements routiers. Maladies bactériennes en cas de travaux sur le terrain (leptospirose). Stress lié à l'animation et aux échéances des missions menées.

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

**Niveau de diplôme généralement constaté :**

Métier accessible aux titulaires de diplômes de type Master 2

(selon les besoins des postes, filière environnement-écologie / aménagement du territoire, agronomie, littoral...).

**Formation, parcours professionnel :**

Expérience conseillée dans les domaines de la biodiversité, agricole ou naturaliste, dans tout organisme public ou privé de protection de la nature, bureau d'étude ou collectivité. Connaissances des différents milieux d'espaces naturels et des milieux littoraux, paysage en particulier. Expérience en développement et conduite de projets et dans la gestion des logiques d'acteurs.

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

**Au plan hiérarchique :**

responsable de service, conservateur(trice), directeur(trice)

**Liens et réseaux professionnels :**

En interne : responsable de service, directeur(trice), chargé(e) d'études, conservateur (trice), garde gestionnaire, garde du littoral, animateur(trice), chargé(e) de communication.

En externe : salariés de la délégation du Cdl, chargés de mission des administrations (DREAL, agences de l'eau), élus et techniciens des collectivités locales, syndicats mixtes, partenaires (associations naturalistes, spécialistes, universités, bureaux d'étude), usagers des sites CdL (agriculteurs, éleveurs, pratiquants d'activité nature), entreprises et habitants du ou des territoires concernés par la mission.

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Chargé(e) de mission patrimoine naturel (tous organismes dédié à la biodiversité, administration, collectivité locale, syndicat mixte, fédération, association naturaliste...), Chargé(e) de projets (tous secteurs d'activité)

**Evolution :** responsable de service ou conservateur(trice) (selon profil)

**Code ROME :** K1802 Développement local, A 1303 Ingénierie en agriculture et environnement naturel, Chargé de mission biodiversité

**Code RIME :** FPETDD08 Chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage, FPETDD04 Chargé(e) de la préservation de la biodiversité, FPESAD02 Ingénieur de projet de développement

**CNFPT :** 07/B/09 Chef de projet rivière et milieu aquatique, 06/B/09 Chef de projet paysage, 02/B/08 Chef de projet développement territorial

**Répertoire des métiers Aten :** Chargé(e) de mission patrimoine naturel tous organismes dédiés à la biodiversité (PNx : chargé(e) de mission espèces/milieux/paysages, agriculture, projet charte. PNR : chargé(e) de mission préservation du patrimoine naturel, eau et milieux, Natura 2000. CEN : chargé(e) de mission patrimoine naturel, AMP : chargé de mission scientifique, Natura 2000 en mer...).

**Répertoire des métiers de la biodiversité :** Chargé(e) de mission biodiversité

## ✿ CHARGE(E) D'ETUDES

LE (LA) CHARGÉ(E) D'ÉTUDES PARTICIPE AUX INVENTAIRES ET AUX SUIVIS D'ESPÈCES DES MILIEUX NATURELS OU DU PATRIMOINE CULTUREL ET PAYSAGER DU OU DES SITES CONCERNÉS EN VUE DE LEUR PRÉSERVATION ET DE LEUR GESTION.

IL (ELLE) EST SOUVENT RÉFÉRENT(E) POUR UNE SPÉCIALITÉ NATURALISTE, L'INTERFACE TERRE-MER OU L'APPROCHE PAYSAGÈRE OU CULTURELLE.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Réaliser des études naturalistes :

- Assure des études naturalistes dans des domaines variés (écologie, hydraulique, paysage, interface terre-mer) : inventaires, diagnostics, études d'impact,
- Effectue des recherches bibliographiques,
- Élabore et/ou applique des protocoles,
- Met en œuvre des programmes d'action dans le cadre du plan de gestion annuel,
- Collecte, analyse et synthétise les données recueillies sur le terrain,
- Rédige ou formalise des documents de restitution (rapports et synthèses d'études, inventaires ou expertises),
- Fait remonter les informations au hiérarchique concerné,
- Propose le cas échéant des recommandations d'orientation,
- Alimente et assure le suivi de banques de données sur le paysage (observatoire photographiques) et la biodiversité (Listes de vigilance).

#### Conseiller et accompagner les acteurs locaux :

- Propose des actions locales adaptées aux différents acteurs et partenaires du Cdl et du gestionnaire du ou des sites : études, observatoires de faune, appuis d'expertise, actions de gestion paysagère,
- Participe au montage et au suivi de projets,
- Apporte un appui d'expertise (récolte et traitement de données récoltées, évaluation),
- Rédige des rapports de missions,
- Assure une veille dans son domaine d'expertise ou en biodiversité et sur la conservation du patrimoine en général.

#### Intervenir sur des actions de communication et de sensibilisation :

- Valorise les données recueillies,
- Organise, participe ou anime des rencontres, formations, groupes de travail, réunions avec différents publics (selon son domaine d'expertise),
- Assure le cas échéant la logistique d'événements relatifs au site et/ou à ses compétences naturalistes,
- Participe à des animations ou des conférences en renfort des animateurs.

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Peut être amené(e) à :

- Participer à l'élaboration du budget des opérations qui le concernent,
- Proposer des pistes de financements,
- Exécuter et veiller au respect de ces mêmes budgets,
- Intervenir sur les aspects administratifs (conventions, chartes, devis, factures...),
- Être associé(e) à des travaux rédactionnels (communication),
- Collaborer à la rédaction des supports d'animation dans sa spécialité,
- Participer aux commissions d'experts, à des colloques, dans son domaine de spécialité,
- Représenter le gestionnaire par délégation dans des instances extérieures sur les aspects techniques liés à son domaine de spécialité,
- Coordonner le travail d'autres salariés dans le cadre de ses activités mais sans responsabilité d'encadrement.

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Générales en écologie (écosystèmes, écologie quantitative, de l'individu...)
- Fonctionnement et réglementation générale du ou des sites concernés sur l'aspect conservation du patrimoine naturel et sur la préservation du patrimoine bâti
- Outils des politiques publiques en matière d'environnement
- Connaissances naturalistes (approfondies dans certains domaines, notamment celui de l'interface terre-mer)
- Connaissances en paysage et petit patrimoine culturel
- Gestion des milieux naturels
- Plan de gestion du ou des sites concernés
- Protocoles de suivi naturaliste et évaluation
- Gestion de bases de données interoperables
- Bureautique (traitement de texte, cartographie)

#### Savoir-faire :

- Réalisation d'études naturalistes et paysagères
- Élaboration de protocoles scientifiques
- Montage, conduite et gestion de projet
- Budgétisation de programmes
- Organisation et animation de réunions/événements
- Traitement de données statistiques
- Dialogue avec les acteurs locaux
- Rédaction de synthèse
- Recherches bibliographiques
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, SIG

#### Capacités :

- Travail en équipe et en réseau
- Sens de l'observation, écoute
- Faculté d'analyse et esprit de synthèse
- Prise de parole en public
- Organisation, méthode, rigueur (suivis scientifiques)
- Force de proposition
- Adaptabilité
- Autonomie, initiative
- Avoir une vision prospective

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier de chargé(e) d'études est concerné par l'évolution des connaissances en matière de biodiversité, paysage et patrimoine culturel et le développement d'études mutualisées au sein de zones géographiques, impliquant du travail en réseau. Ces évolutions ont pour conséquence un besoin montant en compétences de coordination.

Le métier est également impacté par l'évolution des écosystèmes, notamment sous l'effet du changement climatique et ses conséquences sur l'interface terre-mer.

Par ailleurs, les TIC évoluent sur la saisie des données et les moyens d'analyse. De nouveaux matériels techniques et informatiques liés aux méthodes d'inventaire et de suivi naturaliste sont utilisés (technologies spécifiques pour inventorier certaines espèces, détecteurs, suivis télémétriques, etc.) ou de suivi à long terme du paysage (observatoires photographiques).

En ce qui concerne l'approche paysagère et la conservation du patrimoine bâti, le métier exige de prendre en compte la demande du public pour un patrimoine de grande qualité. Le métier observe également une montée en puissance de la médiation (éducation à l'environnement, communication...).

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Le métier de chargé(e) d'études est un emploi mixte (avec travail sur le terrain et travail sédentaire sur poste informatique) avec une relative autonomie, en relation étroite avec sa hiérarchie.

Le métier s'exerce selon une amplitude horaire large avec des actions de terrain en soirée, de nuit et le week-end, en fonction des espèces à suivre et du travail de terrain.

Pour la partie de travail en extérieur, une bonne condition physique est nécessaire. Il (elle) effectue des déplacements en voiture très réguliers sur le périmètre des sites sur lesquels il (elle) intervient, et est amené(e) à se déplacer dans le cadre de réunions. Le permis B est obligatoire.

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER

Exposition potentielle à des risques parasitaires liés à la manipulation d'animaux et au travail en extérieur (maladie de Lyme, leptospirose, rage...).

Travail isolé en terrain parfois difficile (chutes, noyades, coupures...).

Troubles musculo-squelettiques et troubles oculaires (liés à une activité prolongée sur écran). Risques routiers lors de déplacements..

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

#### Niveau de diplôme généralement constaté :

Le métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau II (BTS Gestion et protection de la nature, Master biodiversité ou de la mer et du littoral...) mais aussi d'un niveau doctorat en biologie, environnement ou biodiversité.

#### Formation, parcours professionnel :

Expérience écologique et naturaliste en association naturaliste ou autoformation sur le terrain dans le cadre de travaux naturalistes bénévoles. Expérience en gestion de projet.

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

#### Au plan hiérarchique :

responsable de service, conservateur(trice), directeur(trice)

#### Liens et réseaux professionnels :

En interne : responsable de service, conservateur(trice), chargé(e) de mission, garde gestionnaire, chargé(e) de communication, animateur(trice).

En externe : salariés de la délégation du Cdl, membres d'associations naturalistes locales, nationales ou internationales et de réseaux naturalistes, usagers et acteurs locaux du ou des sites concernés (chasseurs, agriculteurs, entreprises partenaires et fournisseurs, maîtres d'ouvrage...), réseaux de chargés d'études ou chargés de mission biodiversité/patrimoine naturel dans d'autres espaces naturels, grand public, bureaux d'études spécialisés, chercheurs, services de l'état (ONF, GRDF...), étudiants...

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Chargé(e) d'études naturalistes dans tout organisme gestionnaire d'espace naturel, une association de protection de la nature, un bureau d'études, etc.

**Evolution :** Chargé(e) de mission, Chargé(e) de mission patrimoine naturel dans un organisme de protection ou de gestion d'espace naturel

**Code ROME :** A 1303 Ingénierie en agriculture et environnement naturel, Chargé(e) de mission biodiversité

**Code RIME :** FPETDD04 Chargé(e) de la préservation de la biodiversité, FPETDD08 Chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage, FPEEEP02 Chargé(e) d'études

**CNFPT :** 02/B/09 Responsable de gestion des espaces naturels

**Répertoire des métiers Aten :** Chargé(e) d'études (tous référentiels)

**Répertoire des métiers de la biodiversité :** Chargé(e) d'études en biodiversité

## ✿ COORDINATEUR(TRICE) DE GESTION

LE (LA) COORDINATEUR(TRICE) DE GESTION COORDONNE LES INTERVENTIONS ET LE SUIVI SUR PLUSIEURS SITES LITTORAUX SENSIBLES EN VUE DE PRÉSERVER LEUR QUALITÉ BIOLOGIQUE ET PAYSAGÈRE, D'Y ACCUEILLIR LE PUBLIC, ET DE GÉRER UN ESPACE NATUREL PROTÉGÉ. IL (ELLE) A UN RÔLE POUR PARTIE D'ENCADRANT TECHNIQUE.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Coordonner la gestion des sites sur le terrain :

- Organise et accompagne des activités de suivi et d'évaluation réalisées par les gardes gestionnaires,
- Évalue les coûts de travaux,
- Organise et encadre les chantiers liés à l'entretien ou à l'aménagement du ou des sites,
- Anime et coordonne son équipe, planifie le travail,
- Assure le suivi des chantiers réalisés par les entreprises prestataires,
- Participe de manière ponctuelle aux travaux de terrain.

#### Contrôler et assurer le suivi technique et scientifique :

- Réalise le contrôle et le suivi technique et scientifique des activités exercées par les gardes gestionnaires,
- Coordonne et/ou assure des suivis naturalistes (comptage, suivi photographique...),
- Contribue à l'élaboration d'outils de gestion durable de l'environnement (plan de gestion, contrat d'objectif, charte...),
- Conçoit des protocoles simples de suivi de gestion du ou des sites.

#### Assurer la coordination technique de la gestion des sites au sein de l'organisme gestionnaire :

- Identifie les actions de gestion importantes et nécessaires à la gestion du ou des sites,
- Transmet les décisions et directives de l'organisme gestionnaire auprès des agents de terrain (gardes gestionnaires, agents d'entretien nature...),
- Coordonne le suivi de l'évolution des milieux, des espèces et du paysage,
- Participe à l'élaboration des plans de gestion des sites,
- Prépare avec l'organisme gestionnaire les comités de gestion du ou des sites,
- Assure une veille foncière (opportunités d'acquisitions, ventes, travaux...).

#### Valoriser la gestion des sites concernés :

- Rédige des comptes rendus d'activité, des rapports de gestion ou d'évaluation (pour la structure gestionnaire),
- Collecte et diffuse les informations sur les actions réalisées sur les sites, en accord avec l'organisme gestionnaire,
- Participe à la réalisation de supports de communication (signalétique, panneau, présentation diaporama),
- Accueille des visiteurs et des partenaires,
- Assure un rôle de conseil et de sensibilisation à l'environnement auprès de différents publics,
- Assure l'accompagnement des médias, en lien avec son domaine d'activité.

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

#### Peut être amené(e) à :

- Former des gardes gestionnaires, gardes du littoral, agents d'entretien nature,
- Suivre ou organiser le suivi des conventions et autorisations en vigueur sur les terrains du Cdl,
- Avoir un rôle de police de la nature (si assermentation) :
- Informer la structure gestionnaire et assurer le suivi des procédures judiciaires (voir fiche fonction « Garde du littoral »).

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Finalités des actions de gestion du ou des sites concernés
- Milieu naturel (terrain, faune, flore, paysage, hydraulique, géomorphologie...) du ou des sites concernés
- Connaissances généralistes (écologie, environnement, fonctionnement des écosystèmes, paysage, patrimoine bâti et culturel)
- Recommandations du ou des plans de gestion des sites
- Espèces végétales et animales sensibles et/ou protégées rencontrées sur les sites,
- Maniements d'outils et de matériels (gestion d'espaces naturels)
- Différentes rubriques techniques et financières d'un devis de travaux
- Règles budgétaires et administratives élémentaires pour la gestion du ou des sites
- Techniques de communication

#### Savoir-faire :

- Définition d'actions de gestion pertinentes (selon l'objectif et les recommandations de gestion)
- Organisation du travail (équipe de terrain, chantier)
- Encadrement (animation d'équipe, de groupe)
- Vulgarisation de connaissances scientifiques
- Ouverture, suivi et contrôle de conformité de travaux réalisés par les entreprises extérieures
- Présentation et expression orale
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise bureautique et du SIG
- Veille documentaire, scientifique
- Rédaction de procès-verbal (si assermentation)

#### Capacités :

- Adaptabilité
- Analyse et synthèse (situation de terrain, problème technique)

- Patience, pédagogie
- Maîtrise de soi
- Fermeté et courtoisie
- Capacités relationnelles (écoute, contact avec différents publics, encadrement d'équipe)
- Résistance physique (travaux occasionnels d'extérieur, tournées de surveillance)

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier, particulièrement polyvalent, est impacté par l'évolution dans le temps du ou des plans de gestion. Il est également influencé par le déploiement des nouvelles technologies (logiciels de cartographie...) et l'augmentation du nombre ou l'extension des sites concernés.

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Le (la) coordinateur(trice) de gestion travaille de façon autonome en relation avec le (la) responsable de service / directeur(trice) / conservateur(trice). Il (elle) doit travailler en collaboration avec une équipe d'agents permanents et contractuels (agents des services techniques et administratifs, gardes gestionnaires) et différents partenaires tels que les partenaires socioéconomiques, habitants, commerçants, scientifiques et médias. Il (elle) peut être amené(e) à travailler les week-ends, tôt et/ou de nuit. C'est un emploi de terrain, en lien avec un organisme gestionnaire.

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER

Risques musculo-squelettiques (travaux sur écran). Travail en espace naturel isolé. Accidents, chutes, coupures, port de charges lourdes (manipulation de machines thermiques, travaux d'entretien dans des zones naturelles très accidentées...), Exposition potentielle à des maladies infectieuses et parasitaires (maladie de Lyme, tétanos, rage, leptospirose, etc), Risques liés aux déplacements routiers, maritimes, etc., Risques psychosociaux (agressions verbales et physiques).

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

#### Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau BTS agricole, environnement (Gestion et protection de la nature). Accessible aussi pour les personnes titulaires d'un Master en expertise et gestion de l'environnement.

#### Formation, parcours professionnel :

Expérience de gestion d'espaces protégés, en actions partenariales, en encadrement et animation d'équipe, en coordination d'équipe technique.

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

**Au plan hiérarchique :**  
responsable de service

**Liens et réseaux professionnels :**

En interne : garde gestionnaire, responsable de service, conservateur(trice), directeur(trice), agent d'entretien nature

En externe : agents des services techniques et administratifs du gestionnaire et de ses partenaires, résidents du secteur, organismes scientifiques, établissements scolaires, associations, organismes (Conseil départemental, DREAL), bureaux d'études, sociétés de travaux spécialisées, artisans, fournisseurs, publics spécifiques (services civiques, permissionnaires bénéficiant de conventions d'usages sur les sites du Cdl), organismes professionnels, médias...

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Conservateur(trice) (de niveau 1), Chef(fe) de secteur

**Évolution :** responsable de service

**Code ROME :** K1602 Gestion de patrimoine naturel

**Code RIME :** FPETDD04 Chargé(e) de la préservation de la biodiversité

**CNFPT :** Chargé(e) d'études scientifiques sur les espaces et les milieux naturels, Chargé(e) d'études préservation du patrimoine naturel

**Répertoire des métiers Aten :** Chef de secteur PNX (pour partie).

**Répertoire des métiers de la biodiversité :** Technicien(ne) en gestion et restauration des écosystèmes

## ✿ GARDE GESTIONNAIRE

LE GARDE GESTIONNAIRE MET EN ŒUVRE LA GESTION D'UN OU PLUSIEURS SITES DU CDL. IL (ELLE) A POUR OBJECTIF DE MAINTENIR, GÉRER ET VALORISER LA QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE, PAYSAGÈRE ET CULTURELLE D'UN SITE LITTORAL SENSIBLE, À L'APPUI DU PLAN DE GESTION ANNUEL EN LIEN AVEC SA HIÉRARCHIE (GESTIONNAIRE ATTITRÉ DU OU DES SITES). IL (ELLE) A POUR MISSION DE SURVEILLER LE OU LES SITES CONCERNÉS.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

**Assurer la mise en œuvre et le suivi du plan de gestion du ou des sites :**

- Assure les suivis naturalistes floristiques, faunistiques, paysagers et hydrauliques (identification, inventaires, suivis...),
- Contribue à l'élaboration de protocoles de suivi ou de diagnostic,
- Assure la surveillance des patrimoines culturels (bâtiment, ruine, site archéologique, etc.)
- Se charge de suivis techniques spécifiques (par exemple : niveaux d'eau, paramètres de qualité de l'eau, etc.),
- Veille à la propreté et intervient en matière d'entretien du ou des sites,
- Intervient sur l'aménagement (pose de mobiliers bois, de signalétique, ganivelles, fascines, filets, aménagement de gestion des flux piétons et véhicules...),
- Assure certains travaux d'entretien (petite maçonnerie, élagage, etc.),
- Contrôle et suit les travaux effectués par des entreprises prestataires,
- Encadre le cas échéant des agents d'entretien « nature ».

**Assurer l'administratif de la gestion du ou des sites :**

- Assure le cas échéant tout ou partie de la gestion administrative (budget, relations avec les entreprises et les bureaux d'étude, recherche de financements...) selon l'organisation du gestionnaire,
- Établit le cas échéant des cahiers des charges techniques simples,
- Demande des devis auprès des entreprises, en lien avec son employeur et le Cdl,
- Rédige des comptes rendus et des bilans d'activité ou des documents d'évaluation,
- Rédige le document de suivi annuel de la gestion réalisée sur le site, et ce en lien avec le plan de gestion et les préconisations établies en comité de gestion,
- Peut représenter le gestionnaire sur le plan technique auprès de divers interlocuteurs.

**Assurer la surveillance du ou des sites :**

- Assure le suivi de la fréquentation du ou des sites concernés,
- Assure une surveillance régulière du ou des sites lors de tournées (usages, limites de propriété...),
- Accueille et informe le public,
- Sensibilise les usagers du ou des sites : réglementation, prévention...

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

**Peut être amené(e) à :**

(Selon l'organisation du gestionnaire)

- Effectuer des missions de gestion écologique ou paysagère spécifiques (îlots ou dispositifs particuliers de nidification, suivi topographique, observatoire photographique du paysage, piégeage, baguage d'oiseaux...),
- Réaliser le suivi photographique,
- Réaliser le suivi scientifique,
- Encadrer et accompagner une équipe lors de chantiers internes,
- Planifier des travaux, répartir et participer au travail,
- Concevoir et mettre en œuvre diverses animations et actions (accueil de scolaires, organisation et réalisation de visites guidées thématiques pour différents publics, participation aux manifestations de promotion du ou des sites),
- Former d'autres gardes et agents de terrain,
- Assurer la police de la nature le cas échéant (voir fiche fonction « Garde du littoral »).

### COMPETENCES REQUISES

**Connaissances :**

- Du ou des sites concernés et de ses acteurs (riverains, usagers, élus, socioprofessionnels, associations, etc.)
- Objectifs et opérations du plan de gestion du ou des sites
- Connaissances naturalistes et patrimoniales généralistes, connaissances en écologie et paysage
- Espèces protégées et dangers qui peuvent les menacer sur le ou les sites
- Connaissances techniques (génie écologique et hydraulique notamment)
- Méthodes d'inventaire (d'espèces ou du patrimoine culturel et paysager)
- Droit de la nature (lois, décrets et arrêtés d'application)
- Règlementation du ou des sites concernés
- Règles de sécurité (fréquentation du site, accompagnement de groupes, signalisation de chantiers)
- Notions de marchés publics
- Règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Bureautique, SI (cartographie, SIG)
- Si assermenté : devoirs et pouvoirs du garde particulier et garde du littoral sur le site (voir fiche fonction « Garde du littoral »).

**Savoir-faire :**

- Gestion d'espaces naturels et des paysages

- Mise en œuvre d'un inventaire naturaliste ou du patrimoine culturel
- Techniques d'aménagement de sites naturels
- Réalisation de mesures sur le terrain à l'aide d'instruments (échelle graduée, niveau topographique...)
- Élaboration et mise en œuvre d'un protocole de suivi
- Utilisation de matériels et d'outils d'entretien
- Encadrement de chantier et contrôle de conformité (travaux réalisés par les entreprises)
- Présentation et expression orale et écrite (contacts extérieurs)
- Encadrement et animation d'équipe (équipe technique)
- Veille documentaire et scientifique
- Si assermenté : rédaction de procès-verbal (voir fiche fonction « Garde du littoral »).

**Capacités :**

- Capacités relationnelles (information du public, encadrement d'équipe...)
- Esprit de synthèse
- Sens pratique
- Sens de l'organisation
- Rigueur (suivis naturalistes)
- Force de proposition
- Adaptabilité aux circonstances (terrain, conditions météo)
- Maîtrise de soi
- Aptitude et résistance physique (travaux à l'extérieur).

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier de garde gestionnaire évolue en fonction du plan de gestion du ou des sites concernés, des charges administratives liées aux actions de gestion et des évolutions technologiques (système d'information géographique, GPS, outils de suivi naturaliste...).

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE :

Le (la) garde gestionnaire est relativement autonome dans son travail quotidien, mais peut être placé sous l'autorité d'un(e) coordinateur(trice) de gestion. Il (elle) intervient en lien avec l'organisme gestionnaire et la délégation du Cdl. Il (elle) utilise des protocoles naturalistes et des procédures spécifiques (observatoires photographiques, manœuvres hydrauliques). Il (elle) peut être amené(e) à travailler de façon isolée en extérieur. Pour les décisions de gestion (aménagement, travaux), le garde gestionnaire consulte l'organisme gestionnaire qui lui indique les directives à suivre. Il (elle) assure ensuite la mise en œuvre concrète, en lien avec sa hiérarchie. L'activité de surveillance dépend de la localisation, de la nature du site, de sa fréquentation par le public et les usagers (variation selon le lieu et la saison). Il (elle) oriente le public pour les questions liées à l'environnement et au paysage. Selon l'organisation définie, le (la) garde gestionnaire peut être seul(e) sur un site, travailler en équipe ou encadrer des agents d'entretien nature. Le niveau de polyvalence de son activité est lié à l'organisation et à l'effectif dédié du gestionnaire. Le permis B est requis. Il (elle) peut devoir être possesseur d'un permis mer et savoir naviguer (cas de déplacements maritimes). Le (la) garde gestionnaire peut être commissionné(e) et assermenté(e) au titre de la loi sur la protection de la nature et au titre de garde particulier (voir fiche fonction « Garde du littoral »).

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER

Troubles musculo-squelettiques (travail sur écran). Risques de chutes, d'accidents, de noyade, de blessures (manipulations d'objets dangereux...). Exposition potentielle à des maladies infectieuses et parasitaires (maladie de Lyme, tétanos, rage, leptospirose, etc). Risques liés aux déplacements routiers, maritimes, etc. Risques d'agressions verbales ou physiques, d'incivilités ou de menaces de la part de certains usagers.

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

**Niveau de diplôme généralement constaté :**

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau BTS Gestion et protection de la nature.

**Formation, parcours professionnel :**

Expériences de gestion d'espaces protégés, d'actions partenariales et d'encadrement. Expérience dans l'animation. Connaissances naturalistes (biologie végétale et animale), sensibilité à l'environnement et au paysage et plus généralement au patrimoine culturel.

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

**Au plan hiérarchique :**

responsable de service, coordinateur(trice) de gestion

**Liens et réseaux professionnels :**

En interne : coordinateur(trice) de gestion, chargé(e) de mission, agent d'entretien nature, animateur(trice), chargé(e) d'études  
En externe : chargés de mission de la délégation du Cdl, usagers du ou des sites (grand public, chasseurs, pêcheurs, randonneurs, pratiquants des sports de nature, associations et pratiquants naturalistes ou patrimoniaux, etc.), partenaires institutionnels (ONCFS, Ifremer...), acteurs du territoire (élus, agriculteurs, exploitants forestiers, bureaux d'études, sociétés de BTP, de génie écologique, artisans, corps d'intervention en sécurité, gendarmerie, pompiers), techniciens d'autres espaces naturels ou patrimoniaux du territoire.

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Garde technicien, Garde moniteur, Technicien(ne) de secteur

**Évolution :** Coordinateur(trice) de gestion, responsable de service

**Code ROME :** A1204 Protection du patrimoine naturel

**Code RIME :** Non défini

**CNFPT :** 05/B/09 Garde gestionnaire des espaces naturels

**Répertoire des métiers Aten :** Garde, garde technicien, garde moniteur, écocarde, garde en mer (selon les référentiels)

**Répertoire des métiers de la biodiversité :**  
Garde nature

## ✿ CONSERVATEUR(TRICE)

LE (LA) CONSERVATEUR(TRICE) A POUR MISSION PRINCIPALE DE GÉRER LES PATRIMOINES NATURELS PAYSAGERS ET CULTURELS D'UN ESPACE PROTÉGÉ. IL (ELLE) PILOTE LA RÉDACTION DU PLAN DE GESTION, SA MISE EN ŒUVRE ET SON ÉVALUATION.

DANS LA BONNE EXÉCUTION DE LA GESTION D'UN OU PLUSIEURS SITES, IL (ELLE) TEND À AVOIR UNE APPROCHE TERRITORIALE DE PLUS EN PLUS IMPORTANTE AVEC UNE STRATÉGIE DE GESTION À L'EXTÉRIEUR DU SITE. IL (ELLE) PEUT METTRE AINSI EN PLACE DES ACTIONS EN DEHORS DU PÉRIMÈTRE STRICT DE L'ESPACE PROTÉGÉ.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

**Élaborer et mettre en œuvre le plan de gestion du ou des sites concernés :**

- Coordonne l'élaboration et assure la mise en œuvre du plan de gestion,
- Prépare et formalise un programme d'action annuel et/ou pluriannuel,
- Organise la consultation et la collaboration avec les acteurs concernés,
- Assure l'encadrement scientifique et technique de la mise en œuvre du plan de gestion (mise en place des suivis scientifiques et paysagers, recueil et analyse les données),
- Réalise et/ou participe à des missions de terrain (inventaires patrimoniaux, botaniques, culturels, archéologiques, etc ; cartographie des espèces et éléments patrimoniaux protégés, suivis scientifiques, lectures et analyses de paysages, chantiers divers...),
- Identifie les travaux à effectuer,
- Coordonne le travail des prestataires et des sous-traitants,
- Prépare les travaux des instances de gouvernance (comité consultatif, conseil scientifique...), et leur soumet les orientations de gestion ainsi que les budgets annuels,
- Assure le rapport annuel des activités liées au plan de gestion et à son évaluation permanente ou de fin de période de mise en œuvre.

**Assurer la coordination des activités du ou des sites concernés :**

- Assure un point régulier avec son (sa) responsable de service sur les besoins et la planification du travail,
- Élabore tout ou partie du budget,
- Exécute le budget selon les procédures en vigueur,
- Recrute le cas échéant le personnel permanent et temporaire de l'espace concerné (salarié, stagiaire, service civique et bénévole),
- Manage une équipe de salariés, stagiaires, services civiques et bénévoles,
- Coordonne l'activité d'accueil du public en lien avec le ou les animateurs (dans le cas de sites avec la fonction d'accueil du public),
- Identifie les besoins en matériel et programme les investissements nécessaires,
- Assure la gestion du matériel (informatique, optique, outillage, petit matériel...),

- Élabore et présente les documents rendant compte de l'activité annuelle (rapport d'activité).

**Intervenir en termes de police de l'environnement :**

**(si commissionné(e) et assermenté(e))**

- Organise et coordonne les activités de police de l'environnement le cas échéant en lien avec les autres services compétents (ONEMA, ONCFS, DDTM, ONF, gendarmerie...),
- Assure le suivi de la politique pénale de son ou ses sites, en lien éventuel avec les autres espaces protégés environnants,
- Exerce une activité de police de la nature (dans le cas de titulaires commissionnés et assermentés dans les RN). Voir fiche fonction « Garde du littoral ».

**Contribuer à valoriser le ou les sites concernés :**

- Informe des activités en cours et développe des projets communs avec les différents acteurs ou usagers concernés (administration, collectivité, association, usager, socio-professionnel...),
- Participe à la mise en réseau des sites protégés en lien avec le réseau des sites du CdI et d'autres conservateurs et veille à la cohésion des actions réalisées,
- Contribue à la réflexion prospective, propose des stratégies pour la gestion du ou des sites concernés,
- Peut représenter le gestionnaire auprès des partenaires locaux (collectivité locale, association...), au sein de réunions à caractère institutionnel, de comités de pilotage...

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Peut être amené(e) à :

- Assumer la responsabilité des locaux administratifs du ou des sites concernés ainsi que des espaces d'accueil du public (bâtiment, sentier, observatoire...),
- Apporter l'expertise du gestionnaire auprès d'acteurs institutionnels et auprès de partenaires,
- Assurer des activités de communication et d'animation locale, régionale et quelquefois nationale en accord avec sa hiérarchie (conférence, animation, intervention en université, visite guidée, accueil d'élus...),
- Former d'autres gestionnaires d'espaces naturels.

### COMPETENCES REQUISES

**Connaissances :**

- Techniques : gestion des patrimoines naturels, culturel et paysager, maîtrise de la méthodologie des plans de gestion
- Politiques publiques de l'environnement et réglementation (espaces naturels littoraux, code de l'environnement, fonctionnement judiciaire)
- Connaissance concrète de l'organisation et acteurs de la filière, tels qu'élus, acteurs socio-économiques, chasseurs, éleveurs, randonneurs, etc.)
- Techniques de management
- Logistique
- Bureautique

**Savoir-faire :**

- Gestion budgétaire (élaboration de budget, comptabilité analytique)
- Plan de gestion (rédaction, suivi et évaluation d'un plan de gestion)
- Réalisation de suivis naturalistes / scientifiques
- Communication (expression, négociation)
- Vulgarisation scientifique
- Ingénierie de projet
- Organisation, coordination et évaluation du travail
- Encadrement et animation d'équipe (salariés, stagiaires, services civiques et bénévoles)
- Utilisation des outils bureautiques, SIG
- Veille documentaire

**Capacités :**

- Écoute, adaptabilité
- Analyse et synthèse
- Organisation, rigueur
- Force de conviction
- Diplomatie
- Sens de l'observation
- Maîtrise de l'expression orale (face à différents publics)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Travail en équipe et en réseau
- Autonomie, initiative
- Disponibilité
- Réflexion prospective

### EVOLUTIONS LIEES AU METIER

Le métier, particulièrement polyvalent, est marqué par les règlements liés à la protection de l'environnement et l'évolution dans le temps du ou des plans de gestion. De plus en plus de tâches administratives liées aux exigences des partenaires (institutionnels, administratifs) impactent la fonction mais aussi le travail de terrain.

L'évolution des outils informatiques et les attentes des partenaires techniques en termes de rendu nécessitent

une mise à niveau constante des connaissances sur les logiciels de bureautiques et de SIG par autoformation ou formation spécifique.

Le métier est également impacté par les pressions de plus en plus fortes sur les espaces naturels, dont les contraintes (accueil, sécurité, aménagement du territoire, gestion hydraulique à des fins de protection des populations,...) doivent être prises en compte.

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Le (la) conservateur(trice) exerce son activité avec une relative autonomie, sur une amplitude horaire variant selon les nécessités de l'activité. Dans certains cas, il (elle) peut s'appuyer sur un ou plusieurs gardes gestionnaires et animateurs auxquels certaines tâches (animation, gestion administrative...) sont déléguées.

Il (elle) effectue des astreintes de week-end et de nuit (pour diverses manifestations telles que des animations, journées du patrimoine, missions de police coordonnées...). Il (elle) peut être amené(e) à travailler en situation d'urgence.

Il (elle) agit en partie en milieu naturel (travail en extérieur), au bureau (activité administrative et scientifique) et en extérieur (réunions avec les partenaires). Le contenu de son activité et sa charge de travail sont fortement variables en fonction des ressources et des compétences disponibles au sein des sites concernés, de leur étendue géographique, de la saisonnalité du métier et des conditions météorologiques. Il (elle) porte un uniforme ou une tenue distinctive.

Le métier occasionne des déplacements ponctuels au plan régional et national (permis B indispensable).

Le (la) conservateur(trice) peut être amené(e) à être commissionné(e) au titre de la police de la nature (voir fiche fonction « Garde du littoral »).

En fonction des sites d'affectation, le conservateur(trice) peut être amené(e) à devoir passer le permis bateau (côtier) pour exercer ses missions de police et de suivi ou tout autre diplôme (permis de chasse, permis particulier pour remorque, tracteur...).

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER

Exposition potentielle à des maladies infectieuses et parasitaires (maladie de Lyme, leptospirose, etc.). Travail en extérieur par toutes conditions météorologiques (risques de chutes et noyades, travail en milieu naturel isolé). Risques liés aux déplacements routiers, maritimes, etc...

Risques psychosociaux liés aux missions de police (altercations, incivilités, violences verbales et physiques), si assermenté(e).



## CONDITIONS D'ACCES AU METIER

### Niveau de diplôme généralement constaté :

Métier accessible aux titulaires de diplômes à partir du niveau BTS (Gestion et protection de la nature et du patrimoine) et du niveau II de type Master 1 ou 2 dans un domaine en lien avec l'environnement (nature, sciences naturelles, paysage ...) ou le patrimoine (histoire, aménagement du territoire...).

### Formation, parcours professionnel :

- Écologie, biologie, sciences de la vie et de la terre, paysage et patrimoine culturel.
- Expérience de gestion d'espaces ou sites protégés, actions partenariales et management, logiques d'acteurs.
- Expérience dans la logistique de terrain, le domaine associatif, le montage de dossiers administratifs...

## LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :

### Au plan hiérarchique :

directeur(trice), responsable de service, Procureur(e) de la République pour les missions de police de la nature (si assermenté(e))

### Liens et réseaux professionnels :

En interne : directeur(trice), responsable de service, garde gestionnaire, coordonnateur(trice) de gestion, garde du littoral, agent d'entretien nature et paysage, animateur(trice), chargé(e) d'études, chargé(e) de mission, agent d'accueil  
En externe : comité consultatif, conseil scientifique, salariés de la délégation du Cdl, partenaires (directeurs, chefs de service et chargés de mission des collectivités, chefs de service et agents des services déconcentrés de l'état tels que Préfecture, DREAL, DDTM, ONEMA, ONCFS...), financeurs et organismes bancaires, acteurs locaux du territoire (élus, représentants d'agriculteurs locaux, associations d'usagers, de protection de la nature, de l'environnement et du patrimoine), bureaux d'études, universitaires, centres de recherche, presse locale, médias spécialisés...

## METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Conservateur dans tout espace naturel (RN, ENS)

**Évolution :** Responsable de service, directeur(trice)

**Code ROME :** M1301 Direction de grande entreprise ou d'établissement public

**Code RIME :** FPEPP08 Cadre dirigeant d'un service territorial

**CNFPT :** 01/A/01 Directeur général d'un établissement public, 02/A/01 Directeur général adjoint, 02/B/09 Responsable gestion des espaces naturels

**Répertoire des métiers Aten :** Conservateur de réserve naturelle (RNF, PNF), Conservateur d'espace naturel (CEN)

**Répertoire des métiers de la biodiversité :** Non défini

## ✿ DIRECTEUR(TRICE)

DANS LE CADRE DES ORIENTATIONS DÉFINIES PAR SES INSTANCES DE TUTELLE, LE (LA) DIRECTEUR(TRICE) EST RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATÉGIE ET DES OBJECTIFS FIXÉS ANNUELLEMENT ET PLURI-ANNUELLEMENT. IL (ELLE) EST FORCÉ DE PROPOSITION POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA STRUCTURE EMPLOYEUR ET L'ATTEINTE DE SES OBJECTIFS.

IL (ELLE) PARTICIPE ET ENCADRE LA RECHERCHE ET LE DÉVELOPPEMENT DES MOYENS HUMAINS, MATÉRIELS ET FINANCIERS DE LA STRUCTURE. IL (ELLE) ANIME ET PILOTE DE DÉPLOIEMENT ET L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES.

IL (ELLE) EST RESPONSABLE DE LA GESTION DU PERSONNEL DONT IL (ELLE) PEUT DÉLÉGUER TOUT OU PARTIE.

IL (ELLE) VEILLE À LA MEILLEURE ARTICULATION POSSIBLE ENTRE LES INSTANCES DE GOUVERNANCE, LE CDL ET SES PARTENAIRES. IL (ELLE) ASSURE LE LIEN ENTRE LES INSTANCES DÉCISIONNELLES ET LES SERVICES.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

### Développer et organiser les moyens financiers et opérationnels de la structure :

- Assure la cohérence de la structure et contribue à la cohésion entre l'exécutif et l'opérationnel,
- Élabore des programmes et propose les budgets correspondants, en relation avec les attentes et les modalités du partenariat entre sa structure employeur et le Cdl,
- Assure la cohésion entre les différents services et assume les décisions concernant l'organisme,
- Formalise et synthétise les projets en vue d'établir une programmation annuelle ou pluriannuelle, présentée pour validation aux instances,
- Propose et justifie les inscriptions budgétaires,
- Contribue à la recherche de financements (auprès des partenaires, collectivités territoriales ou supra-territoriales, programmes européens...).

### Élaborer et gérer le budget :

- Propose et justifie les inscriptions budgétaires,
- Contrôle la bonne marche budgétaire des actions,
- Anime le contrôle de gestion, exploite les résultats et propose des décisions,
- Assure l'élaboration et le suivi des conventions cadre,
- Assure ou supervise l'élaboration et le suivi des marchés publics,

- Valide les pièces du dossier de consultation des entreprises et les rapports d'analyse des offres,
- Contrôle l'élaboration des bilans et des rapports annuels en lien avec le Cdl et les instances dont sa structure dépend,
- Assure le lien avec la délégation du Cdl,
- Veille au respect des impératifs légaux et réglementaires.

### Organiser et encadrer le travail des équipes :

- Anime et mobilise les équipes sur le projet collectif porté par la direction (politique publique) sous forme partenariale entre la structure employeur et le Cdl,
- Délégué l'organisation de la planification annuelle du travail aux responsables de services,
- Supervise la réalisation des programmes (travail de coordination, suivi de l'exécution du travail, évaluation des résultats),
- Supervise l'élaboration du document d'objectifs,
- Veille à la cohésion du Comité de direction et des services entre eux,
- Organise et anime des réunions du CODIR et autres réunions interservices,
- Délégué sauf exception justifiée le recrutement du personnel aux managers intermédiaires,
- S'assure du bon fonctionnement des commissions internes,
- Participe au recrutement de ses collaborateurs et évalue les personnes placées sous sa responsabilité hiérarchique directe,
- Par délégation, gère les relations sociales de l'organisation (organisation des réunions des délégués du personnel, sanctions disciplinaires, etc.).

### Représenter le gestionnaire aux plans institutionnel et partenarial :

- Propose des éléments préparatoires aux réunions statutaires,
- Rédige les rapports présentés aux organes décisionnaires de la structure employeur (AG, CA, bureau et conseil municipal, bureau et conseil syndical, bureau et conseil communautaire, commissions diverses...),
- Aide à la décision auprès des élus,
- S'assure de la mise œuvre des décisions prises par les organes décisionnaires de la structure employeur,
- Veille au respect des statuts de la structure, au règlement intérieur, au respect des règles éthiques et de l'hygiène et sécurité,
- Anime les relations stratégiques et politiques de la structure, en lien avec le Cdl,
- Veille à générer une image positive du gestionnaire et des missions du Cdl,
- Représente le gestionnaire, auprès des partenaires institutionnels et financiers, dans les commissions du gestionnaire.

### Développer la dynamique et la prospective pour le gestionnaire et le Cdl :

- Élabore et propose aux instances de tutelle la politique générale à court, moyen et long terme et les voies et moyens du développement de la structure,

- Anime et contribue à une réflexion sur le positionnement et l'évolution de sa direction,
- Favorise les échanges d'informations entre les diverses instances du Cdl,
- Recherche de nouveaux moyens innovants de développement pour le gestionnaire et le Cdl en relation avec différents partenaires de la biodiversité.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

### Peut être amené(e) à :

- Assurer la prise en charge de dossiers stratégiques ou délicats selon le profil du titulaire de poste,
- Intervenir dans la résolution de conflits (avec des partenaires du gestionnaire et des décideurs locaux sur le territoire),
- Intervenir sur des outils de communication en relecture complémentaire avec le (la) chargé(e) de communication (périodique, document, journal interne, médias tels presse écrite, télévision, radio, colloque, rencontre...),
- Participer aux rencontres et réunions de réseaux naturalistes, à des colloques ou congrès nationaux et internationaux,
- Assister aux comités syndicaux et commissions diverses,
- Veiller à la bonne information interne de l'ensemble de l'équipe,
- Participer aux forums et ateliers techniques organisés par le Cdl.

## COMPÉTENCES REQUISES

### Connaissances :

- Politiques de l'Etat et des collectivités en matière d'environnement littoral, contexte politique national et régional
- Droit (notamment de l'environnement littoral), Connaissances administratives et financières des collectivités territoriales (statut du personnel, institutions, budget, marchés publics...)
- Milieu associatif
- Fonctionnement et politique du gestionnaire
- Gestion d'établissement et de personnel
- Ingénierie financière
- Connaissances générales naturalistes et d'aménagement du territoire
- Techniques de management décisionnel (au niveau stratégie, humain, communication, organisation)
- Outils de planification et d'évaluation

### Savoir-faire :

- Montage et conduite de projets
- Élaboration et analyse budgétaire
- Recherche de financement
- Passation des marchés publics
- Représentation
- Relationnel avec les élus
- Expression orale et écrite
- Prise de parole en public

- Négociation et de médiation
- Management et développement des RH
- Animer, réguler, mobiliser les équipes
- Animation de réunions
- Organisation du travail, gestion du temps

**Capacités :**

(Selon les domaines)

- Gestion : anticipation, pragmatisme, rigueur d'analyse, capacité de synthèse, sens de l'intérêt général, réserve, vigilance, fermeté,
- Aisance relationnelle : ouverture aux autres, écoute, diplomatie, maîtrise de soi,
- Développement : initiative, force de proposition, adaptation, autonomie, innovation, imagination, vision stratégique,
- Capacités personnelles : leadership, force de conviction et d'engagement, prise de recul, forte disponibilité.

**EVOLUTIONS LIEES AU METIER**

Le métier de directeur(trice) est impacté par l'évolution générale des modes de fonctionnement des structures et associations d'intérêt public : recherche de nouveaux financements, accroissement de la charge administrative, développement du travail partenarial et de la représentation, organisation de missions territoriales transverses, accroissement du nombre de sites gérés, évolution des effectifs, évolution législative... L'évolution du contexte réglementaire dans lequel évolue la protection et la gestion des sites implique de posséder une culture juridique de base. Le métier est également impacté par l'évolution de la communication (réseaux sociaux...).

**CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE**

Le métier s'exerce avec une large autonomie découlant d'une délégation de la hiérarchie de sa structure employeur et matérialisée dans la fiche de poste du titulaire. Il (elle) pilote et coordonne une équipe en lien avec des responsables de service ou tout autre échelon de management intermédiaire. Le (la) directeur(trice) occupe une fonction de management stratégique essentielle pour le gestionnaire qui impose de nombreux déplacements au niveau régional et national (réunion, intervention, assemblée générale, colloque, congrès, inauguration...). Métier de développement, le (la) directeur(trice) a un rôle important de représentation. Des obligations peuvent intervenir en soirée ou le week-end. Du fait de nombreux déplacements, le permis B est obligatoire.

**RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU METIER :**

Troubles musculo-squelettiques liés notamment aux nombreux déplacements en voiture. Troubles oculaires (liés à une activité prolongée sur écran). Risques psychosociaux (gestion du stress, charge de travail, fatigue...).

**CONDITIONS D'ACCÈS AU MÉTIER :**

**Niveau de diplôme généralement constaté :**

Master 2 en management, en écologie ou gestion de l'environnement.

**Formation, parcours professionnel :**

Expérience professionnelle solide et diversifiée en management d'équipe et de projets. Expérience en ingénierie financière et en négociation. Sensibilité naturaliste et environnementale, à l'intérêt collectif, aux valeurs et à la philosophie du Cdl.

**LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS :**

**Au plan hiérarchique :**

Selon tutelle, président(e) Conseil départemental, président(e) d'EPCI, d'association, de syndicat mixte de gestion, etc.

**Liens et réseaux professionnels :**

En interne : Président(e), responsables de service, assistant(e) administratif(ve), chargé(e) de communication, tout salarié du gestionnaire.  
 En externe : directeurs d'organismes d'état, de collectivités, élus des EPCI et des communes, présidents ou directeurs de partenaires institutionnels, techniques, syndicat mixte, directeurs ou responsables d'associations et entreprises partenaires, directeurs autres espaces naturels protégés, réseaux nationaux et internationaux de la biodiversité...

**MÉTIER CONNEXES ET MOBILITÉ**

**Métiers connexes :** Directeur(trice) d'une association ou d'un organisme de protection de la nature  
 Directeur(trice) de service environnement d'une collectivité territoriale, d'un organisme ou d'une agence de développement, d'un bureau d'étude spécialisé (selon le profil du titulaire du poste)  
**Évolution :** Directeur(trice) d'organisme, établissement ou association de gestion d'espaces naturels, Directeur(trice) de fondation nationale/internationale, Directeur(trice) de département en administration centrale  
**Code ROME :** 32312 Cadre dirigeant de la fonction publique  
**Code RIME :** Non défini  
**CNFPT :** 01/A/01 Directeur(trice) général de collectivité ou d'établissement public  
**Répertoire des métiers ATEN :** Directeur(trice) (tous référentiels)  
**Répertoire des métiers de biodiversité :** Directeur(trice) dans un organisme dédié à la conservation de la nature

❁ NOTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



© Raymond VIALA CEN PACA

## ✿ FICHES FONCTION

GARDE DU LITTORAL .....	p. 38
RESPONSABLE DE SERVICE .....	p. 40
RESPONSABLE DE BOUTIQUE .....	p. 42
REPRESENTANT(E) DES GARDES AFFECTÉS À LA GESTION DES SITES .....	p. 44

## ✿ GARDE DU LITTORAL

LA FONCTION DE GARDE DU LITTORAL GARANTIT LE RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION VIS-À-VIS DES PUBLICS FRÉQUENTANT LE OU LES SITES CONCERNÉS. C'EST UNE FONCTION DE POLICE DE LA NATURE, RÉSERVÉE AUX AGENTS COMMISSIONNÉS ET ASSERMENÉS. CETTE FONCTION N'EST NI UN DROIT NI UN TITRE HONORIFIQUE.

LA MISSION DE LA FONCTION GARDE DU LITTORAL EST DE VEILLER À CE QUE SOIENT ASSURÉS LA PROTECTION ET LE RESPECT DES ESPACES NATURELS DONT LE TITULAIRE A LA CHARGE, EN IDENTIFIANT LES MENACES QUI PÈSENT SUR LE PATRIMOINE, EN ÉTANT PRÉSENT SUR LE TERRAIN POUR INFORMER LES VISITEURS ET PRÉVENIR LES DÉGRADATIONS, EN RECHERCHANT, EN CONSTATANT ET EN FAISANT CESSER LES INFRACTIONS. CETTE FONCTION PEUT ÊTRE ATTRIBUÉE À L'ENSEMBLE DES AGENTS DE TERRAIN ET PERSONNELS ENCADRANT, APRÈS UNE FORMATION DISPENSÉE À LA DEMANDE DU CDL.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Assurer la surveillance et faire respecter la réglementation du ou des sites :

- Informe et sensibilise le public sur le respect de la réglementation lors des tournées de surveillance ou lors des missions quotidiennes sur le ou les sites,
- Définit avec le Conservatoire du littoral, met en place et contrôle le balisage réglementaire,
- Réalise de façon régulière un « tour du propriétaire », pour s'assurer notamment du respect des limites de propriétés par les riverains,
- Verbalise en cas d'infraction à la réglementation,
- Participe à l'organisation et l'exécution de certaines missions de police de la nature communes avec les autres services et d'autres corps de police de l'environnement,
- Est force de proposition sur la mise en place d'une politique pénale sur le site auprès du Cdl et du procureur de la République,
- Rédige ou propose la rédaction d'arrêtés municipaux,
- Assure un contact régulier auprès du grand public, des usagers et des acteurs locaux du ou des sites concernés dont élus, représentants d'associations, chasseurs, pêcheurs, agriculteurs...

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Réglementation de la protection de la nature (police de la nature)
- Devoirs et pouvoirs de l'agent assermenté sur le site (garde du littoral, garde particulier)
- Institutions et procédures juridiques liées à l'exercice de ses attributions
- Fonctionnement des différents services de l'Etat impliqués dans la police de la nature (DDTM, DREAL, préfecture, sous-préfecture, etc.) et des autres corps de police (gendarmerie, ONEMA, ONCFS...)
- Bases de droit (pénal, procédure pénale)
- Connaissances du site (géologie, patrimoine biologique, historique, hydraulique, paysage, etc.)

- Plan de gestion et finalités des actions de gestion du site
- Espèces végétales et animales protégées ou sensibles du site et dangers qui peuvent les menacer, espèces invasives présentes
- Réglementation et règles de sécurité à respecter sur le ou les sites.

#### Savoir-faire :

- Techniques d'interpellation (amorcer une interpellation, relever une infraction)
- Régulation des conflits
- Rédactionnel (procès-verbaux, compte-rendu, etc.)
- Information et communication (publics divers)
- Veille réglementaire
- Bureautique

#### Capacités :

- Capacités relationnelles pour le contact avec les usagers (écoute, patience, diplomatie)
- Pédagogie
- Autonomie
- Sens de l'observation, rigueur
- Maîtrise de soi, courtoisie et fermeté (interpellation des contrevenants)
- Disponibilité
- Adaptabilité aux circonstances (terrain, conditions météo)
- Aptitude et résistance physique (travail en milieu naturel extérieur)
- Sens du travail en équipe

#### Spécificités liées à l'environnement marin :

Les gardes du littoral ont certaines compétences en mer sous conditions : être fonctionnaire ou agent public, intervenir sur un espace maritime du domaine relevant du Cdl (lorsque le DPM a été affecté au Cdl). Dans ce cas le garde du littoral pourra constater les infractions suivantes :

- police des rejets en mer, notamment les dégazages (art. L.218-11 à L. 218-19 et L.218-73 du code de l'environnement) ;
- infractions « aux réglementations intéressant la protection de la zone maritime » (infractions à la réglementation des réserves naturelles, protection du cœur de parc national et arrêtés de protection de biotope).

#### Connaissances :

- Droit maritime, législation sur le DPM
- Acteurs de la police en mer

#### Savoirs faire :

- Application de protocoles en mer
- Interpellation en espace maritime

#### Capacités :

- Aptitude à l'embarquement en mer
- Respect des consignes de sécurité en mer

### CONDITIONS D'EXERCICE LIES A LA FONCTION

Pour être commissionné(e), le (la) garde du littoral doit être de nationalité française et avoir un casier judiciaire vierge. Le Cdl sélectionne les agents pouvant prétendre à ces formations en accord avec l'employeur des agents. Seuls les agents ayant suivi les formations adéquates peuvent exercer des missions de police. A ce jour, la formation « de base » intitulée « Garde du littoral / garde particulier » forme les agents aux compétences techniques et juridiques suivantes :

- le constat des atteintes à l'intégrité du domaine public du Cdl par contravention de grande voirie (article L.322-10-4 du code de l'environnement) ;
- le constat des infractions aux arrêtés municipaux ou préfectoraux relatifs aux usages sur les sites du Cdl (article L.322-10-1 du code de l'environnement) ;
- le constat des infractions de circulation de véhicules terrestres à moteur en espace naturel (article L.362-5 du code de l'environnement) ;
- le constat des infractions au patrimoine naturel (article L.415-1 du code de l'environnement) ;
- le constat des infractions au titre de la propriété privée (l'article R. 322-15-1 du code de l'environnement, et 29 et 29-1 du code de procédures pénales).

Spécificités : suite à l'entrée en vigueur de l'ordonnance n° 2012-34 du 11 janvier 2012 d'harmonisation des polices de l'environnement et de son décret d'application n° 2014-813 du 17 juillet 2014, les agents peuvent aussi constater certaines infractions au code de l'environnement en matière de chasse (article L.428-2), de pêche (article L.437-1), de milieux aquatiques (article L.216-3), de sites classés (article L.341-20) et de publicité des enseignes et pré-enseignes (article L.581-40). L'acquisition de ces nouveaux pouvoirs de police suppose le suivi de modules de formations complémentaires.

Le garde du littoral est autonome au quotidien, tout en travaillant en lien étroit avec son employeur et le Cdl. Il (elle) doit toutefois intervenir impérativement en binôme lors des missions de contrôle pour des questions de sécurité. Il (elle) peut être amené(e) à se déplacer sur le site par plusieurs moyens de locomotion : véhicule auto, bateau, attelage... Il (elle) peut parfois travailler les week-ends, tôt et en soirée. Le travail de nuit reste exceptionnel et sera obligatoirement

mené en équipe, accompagné d'agents expérimentés. La fonction s'exerce selon des règles strictes en matière de sécurité (conditions d'intervention, équipements de sécurité, etc.).

Dans le cadre de ses contacts avec les différents usagers du site, il sait faire preuve de courtoisie et véhicule une image positive du Cdl et du gestionnaire du site. Il (elle) peut être amené(e) à participer sur son site d'affectation à des missions de police avec d'autres services ou établissements publics. Dans les cas de contacts avec des contrevenants, il fait preuve d'autorité et de fermeté. Il (elle) doit porter des éléments distinctifs de sa fonction (écussons, tenues...) dans le cadre de ses missions de police. Dans ses missions de police, il (elle) est placé(e) sous l'autorité du procureur de la République.

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES A LA FONCTION

Travail en milieu naturel potentiellement isolé et par toutes conditions (risques de chutes, de noyades, de coupures, etc.). Exposition potentielle à des maladies infectieuses et parasitaires (maladie de Lyme, tétanos, rage, leptospirose...). Risques psychosociaux liés aux missions de police : altercations et incivilités dans le contact avec le public, risques d'agressions verbales et physiques.

### LIENS AVEC LES REFERENTIELS

**Métiers connexes :** Tous métiers de terrain et d'encadrement (conservateur(trice), garde gestionnaire, coordinateur(trice) de gestion, agent d'entretien nature, animateur(trice), plongeur(se), etc.)

**Évolution :** Encadrement d'agents assermentés, représentant des gardes

**Code ROME :** A1204 Protection du patrimoine naturel

**Code RIME :** Non défini

**CNFPT :** 05/B/09 Garde gestionnaire des espaces naturels

**Répertoire des métiers Aten :** Garde, garde technicien, garde moniteur, écordeur, garde en mer (selon les référentiels)

**Répertoire des métiers de la biodiversité :** Garde nature

## ✿ RESPONSABLE DE SERVICE

LE (LA) RESPONSABLE DE SERVICE ASSUME LA RESPONSABILITÉ DU FONCTIONNEMENT DU SERVICE DONT IL (ELLE) A LA CHARGE DANS UNE STRUCTURE DE GESTION D'UN PARTENAIRE DU CDL.

IL (ELLE) CONÇOIT ET MET EN ŒUVRE LES OBJECTIFS DE SON SERVICE SOUS LA RESPONSABILITÉ D'UN DIRECTEUR(TRICE) OU D'UN RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE. IL (ELLE) ENCADRE UN SERVICE GÉNÉRALEMENT COMPOSÉ DE SALARIÉS AVEC DES NIVEAUX DE RESPONSABILITÉ ET DES FONCTIONS DIFFÉRENTES.

LE (LA) RESPONSABLE DE SERVICE A UN LIEN PRIVILÉGIÉ AVEC LA DÉLÉGATION RÉGIONALE DU CDL DONT IL (ELLE) EST UN INTERLOCUTEUR MAJEUR.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Gérer un service et coordonner ses activités :

- Planifie la programmation des activités du service,
- Participe, en partenariat avec le Cdl, à la définition des actions de gestion prévues sur le site,
- Élabore le budget, en recherchant des sources de financement,
- Est responsable de l'exécution du budget,
- Veille à l'application du plan de gestion du ou des sites concernés,
- Assure l'évaluation des plans de gestion,
- Élabore les dossiers de marchés publics et rédige les rapports d'analyse des offres,
- Encadre et contrôle les activités des salariés du service, en s'appuyant le cas échéant sur un ou plusieurs coordinateurs de gestion ou chargés de mission,
- Se charge de l'actualisation des définitions de fonctions et des entretiens annuels (ensemble des salariés du service, ou encadrants intermédiaires selon l'importance de l'effectif concerné),
- Participe ou est associé(e) aux procédures de recrutement,
- Veille au respect du statut, du règlement intérieur, des règles éthiques et d'hygiène et sécurité au travail (selon l'organisation concernée)..

#### Valoriser et développer les activités du service :

- Représente le service et le ou les sites concernés, dans les domaines qui le (la) concernent, avec délégation du responsable hiérarchique
- Participe à - ou anime - des réunions de travail, comités de pilotage, événements de la structure gestionnaire en lien avec le domaine d'activité représenté et la délégation du Cdl,
- Intervient sur des contenus de communication pour promouvoir les activités et les résultats de son service (éditions, web, événements, etc.),
- Coordonne, valide et assure parfois la rédaction de rapports et bilans d'activité,
- Initie des actions et des projets nouveaux liés à son service,
- Intervient sur l'ingénierie de dossiers complexes.

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Outils scientifiques et techniques dans les domaines qui concernent son service
- Contexte institutionnel (Cdl, collectivités locales, partenaires tels que PNR, etc.)
- Connaissances administratives et financières des collectivités territoriales (statut du personnel, institutions, budget, marchés publics...)
- Travail en mode projet
- Conduite et suivi d'un budget
- Management
- Connaissances naturalistes, des milieux naturels et de la biodiversité, de l'hydraulique, du paysage et plus généralement du patrimoine.
- Notions juridiques (droit de l'environnement, droit du travail)
- Règles de comptabilité (selon statut de l'employeur)
- Bureautique (traitement de texte, tableur)

#### Savoir-faire :

- Ingénierie et conduite de projets
- Montage et suivi (partenariats, budgets)
- Planification du travail
- Management (animation de réunion, animation d'équipe)
- Communication et de médiation
- Régulation de conflits
- Soutien et conseil des salariés sur des sujets techniques
- Utilisation d'outils de pilotage (bases de données)
- Utilisation de la bureautique
- Notions de SIG

#### Capacités :

- Relationnelles
- Sens de l'organisation
- Rigueur (suivi administratif et budgétaire)
- Force de conviction, leadership
- Diplomatie, adaptabilité
- Disponibilité
- Capacités de synthèse
- Force de proposition
- Autonomie

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES A LA FONCTION

Fatigue oculaire, troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).  
Risques liés aux déplacements (trajets en voiture).  
Stress lié à la gestion du personnel et au plan de charge (risques psychosociaux).

### CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

Pour partie sédentaire, son activité implique de nombreux déplacements pour des réunions internes ou externes ou de la représentation, en journée et en soirée, au plan local, régional ou national (comité de pilotage, réunion technique, réunion de concertation...). Le (la) responsable de service travaille en concertation et dans une démarche de transversalité avec son équipe, les autres responsables de service et de nombreux partenaires, dont le Cdl. Il (elle) planifie les activités du service en s'appuyant sur le programme de gestion du site, les propositions des salariés du service et en coordination et sous le contrôle de sa hiérarchie (technique et/ou politique).

Le service est composé de salariés avec des niveaux de responsabilités et des fonctions différentes. Selon l'importance du service, cela implique le management de collaborateurs intervenant en encadrement (responsable d'équipe ou adjoint au responsable de service), en coordination (responsable de projet, chargé(e) de mission...) ou en exécution. Il (elle) pilote une équipe potentiellement répartie sur plusieurs sites.

Il (elle) peut devoir être joignable selon un régime d'astreinte interne en fonction de l'organisation définie (Haute Corse)..

Il (elle) peut devoir être joignable selon un régime d'astreinte interne en fonction de l'organisation définie (Haute Corse).

### LIENS AVEC LES REFERENTIELS

**Fonctions connexes :** Cadre responsable dans une association ou une structure de protection de la nature ou autre structure (avec management d'un service)

**Évolution :** Direction adjointe d'un service plus important ou directeur(trice) d'une association ou structure de protection de la nature ou autre structure (selon le profil).

**Code ROME :** Non défini (fiches métiers de responsable de service selon filières métiers spécifiques).

**Code RIME :** FPPEPP12 : Cadre sectoriel, FPPEPP11 : Responsable sectoriel

**CNFPT :** Fiche Management intermédiaire

**Répertoire des métiers ATEN :** Fiche fonction encadrement intermédiaire RNF, Responsable de pôle ou d'antenne CEN, PNx (pour partie)

**Répertoire des métiers de la biodiversité :** Non défini

## ✿ RESPONSABLE DE BOUTIQUE

LE (LA) RESPONSABLE DE BOUTIQUE ASSUME LA RESPONSABILITÉ DU FONCTIONNEMENT D'UNE BOUTIQUE ET DE SON DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL, DANS LE CADRE D'UN SITE / D'UNE MAISON DE SITE, POUR LE COMPTE D'UN GESTIONNAIRE PARTENAIRE DU CDL. LA BOUTIQUE PARTICIPE À L'IMAGE ENVIRONNEMENTALE DU SITE ET À LA DIFFUSION DE MESSAGES ENVIRONNEMENTAUX ENVERS LE PUBLIC VISITEUR.

### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

#### Gérer le développement de la boutique :

- Analyse l'offre existante, la demande client et s'assure du positionnement éthique de la boutique (mode de vente, produits éthiques...),
- Propose une stratégie commerciale en adéquation avec les valeurs du site, de son gestionnaire et du Cdl,
- Recherche et identifie des produits et des fournisseurs en lien avec la stratégie,
- Définit et met en œuvre la politique d'achats,
- Définit et met en œuvre la politique commerciale et GRC (gestion des relations clients,)
- Élabore les outils de vente,
- Encadre et contrôle l'activité des salariés travaillant à la boutique,
- Analyse les résultats et identifie les axes de progrès,
- Initie des actions et projets nouveaux en lien avec la boutique (développement et renouvellement de produits ou de nouvelles gammes, mise en place de partenariats avec des entreprises...),
- Participe le cas échéant aux recrutements (procédures d'embauches de postes permanents et/ou temporaires, définition de poste, sélection de candidats...), voir fiche fonction « responsable de service ».

#### Conduire la boutique au quotidien :

- Élabore ou participe au budget de la boutique (achats),
- Prépare les commandes auprès des fournisseurs,
- Programme les activités commerciales (promotion, renouvellement de produits, appui aux ventes...), selon les règles d'éthique en lien avec l'image du ou des sites, du gestionnaire et du Cdl,
- Se charge d'animer l'équipe en charge des ventes,
- Planifie les activités (plannings de présence),
- Gère la promotion et l'élaboration des supports de communication de la boutique (flyers, catalogues, e-commerce...), en lien avec le positionnement institutionnel du Cdl.

### MISSIONS ET ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

#### Peut être amené(e) à :

- Contrôler et clôturer les arrêts de caisse,
- Développer et accompagner un réseau de distribution de produits,
- Créer une marque à l'identité du site,

- Préparer et participer à des salons ou autres événements avec son équipe,
- Assurer des missions transversales en lien avec le site d'accueil (boutique, maison de site...).

### COMPETENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Gestion budgétaire et comptable
- Gestion de boutique
- Outils et techniques de marketing
- Maîtrise des techniques commerciales
- Cadre juridique (code du commerce, e-commerce)
- Cadre juridique lié au droit du travail
- Connaissances environnementales de base (écologie, fonctionnement des écosystèmes, développement durable, bonnes pratiques liées à la conservation des paysages et au patrimoine bâti, etc.).
- Notions d'écoresponsabilité, de produits « bios » et de filières courtes (processus de choix des produits)
- Techniques de négociation

#### - Anglais

#### Savoir-faire :

- Achalandage, merchandising
- Élaboration de supports marketing, communication, vente
- Gérer un budget
- Gérer un stock de produits
- Négocier des achats
- Maîtriser des logiciels de gestion commerciale et de logistique
- Maîtriser des outils bureautiques
- Manager et encadrer une équipe (le cas échéant)

#### Capacités :

- Analyse
- Rigueur (comptes, caisse)
- Sens de l'organisation
- Anticipation, réactivité
- Qualités relationnelles
- Force de persuasion
- Disponibilité

### EVOLUTIONS LIEES A LA FONCTION

La fonction de responsable boutique évolue avec les nouvelles technologies, les tendances et les gammes de produits à renouveler ainsi que le cadre juridique lié à la vente (directe ou e-commerce). La boutique prend de plus

en plus d'importance pour développer les activités et l'image positive de la protection des espaces naturels (via l'action du gestionnaire et du Cdl).

### CONDITIONS ET MOYENS D'EXERCICE

Le (la) titulaire de la fonction responsabilité boutique occupe un emploi sédentaire (travail sur écran, bureautique, dans la boutique) avec une grande autonomie, en relation étroite avec sa hiérarchie. Il (elle) peut manager et encadrer une équipe en charge de la vente (voir fiche fonction « responsable de service »).

Le (la) responsable boutique peut être amené(e) à effectuer certains déplacements professionnels spécifiques (démarchage commercial, salon ou événement en tant que visiteur ou exposant).

### RISQUES PROFESSIONNELS LIES A LA FONCTION

Troubles musculo-squelettiques liés au port de charges lourdes. Stress lié à l'encadrement des équipes, la relation client, la relation fournisseur, la réalisation des objectifs économiques.

### CONDITIONS D'ACCES AU METIER

#### Niveau de diplôme généralement constaté :

Diplôme de niveau Master (M1, Master 2 professionnel, diplôme d'école de commerce) dans un secteur technique ou commercial.

#### Formation, parcours professionnel :

Expérience en vente et en commercialisation, en animation d'un point de vente. La pratique de l'anglais est indispensable. La maîtrise d'une autre langue est un plus. Une formation environnementaliste générale paraît nécessaire pour bien intégrer l'éthique des boutiques de sites (bonnes pratiques liées à la biodiversité, à la conservation des paysages et au patrimoine bâti, etc.).

### LIENS FONCTIONNELS ET RELATIONNELS

#### Au plan hiérarchique :

responsable de site ou de service, directeur(trice) ou conservateur(trice)

#### Liens et réseaux professionnels :

En interne : agent d'accueil, tout salarié

En externe : chargés de communication de la délégation du Cdl, clients, fournisseurs et prestataires de la boutique, entreprises (mécénat, partenariats), organisateurs de salons et d'événements, ponctuellement le public de la boutique.

### METIERS CONNEXES ET MOBILITE

**Métiers connexes :** Responsable commercial d'une boutique ou de tout espace à vocation commerciale (tous secteurs d'activité)

**Evolution :** Responsable de service, responsable de site

**Code ROME :** M1707 Responsable commercial

**Code RIME :** Non renseigné

**CNFPT :** Non renseigné

**Répertoire des métiers ATEN :** Responsable de boutique (Grands Sites)

**Répertoire des métiers de la Biodiversité :** Non défini

## ✿ REPRÉSENTANT(E) DES AGENTS AFFECTÉS A LA GESTION DES SITES CDL

LE (LA) REPRÉSENTANT(E) LE (LA) PORTE-PAROLE DES AGENTS AFFECTÉS À LA GESTION DES SITES AUPRÈS DU CDL SUR LE PÉRIMÈTRE DE SA DÉLÉGATION MAIS PEUT AUSSI REPRÉSENTER LE RÉSEAU DANS DES INSTANCES DE PORTÉE NATIONALE. IL (ELLE) A VOCATION À FAIRE CONNAÎTRE LES BESOINS, LES INTERROGATIONS ET LES PROPOSITIONS RELATIVES AU MÉTIER DE GARDE AU NOM DES AGENTS L'AYANT DÉSIGNÉ. IL (ELLE) EST SOLlicitÉ(E) POUR PARTICIPER AUX TRAVAUX INTÉRESSANT LA PROFESSION MENÉS PAR LE CDL. SA FONCTION A POUR FINALITÉ DE RENFORCER LA DYNAMIQUE DU RÉSEAU DES AGENTS AFFECTÉS À LA GESTION DES TERRAINS DU CDL.

LE (LA) REPRÉSENTANT(E) SE DOIT D'ÊTRE UN(E) VÉRITABLE ANIMATEUR(TRICE) DU RÉSEAU PROFESSIONNEL, AYANT VOCATION À DÉVELOPPER LES VALEURS ET LA CULTURE DU RÉSEAU AUPRÈS DES AUTRES AGENTS. IL (ELLE) INTERVIENT AVEC L'ACCORD DE SON EMPLOYEUR, SELON UNE DÉONTOLOGIE SPÉCIFIQUE, DANS UN ESPRIT COLLECTIF, COLLABORATIF ET CONSTRUCTIF.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Animer le réseau local :

- Est un relai local entre les agents et le Cdl (délégation et niveau national),
- Propose et met en place des idées pour développer les échanges entre les agents,
- Propose et alimente des outils de communication pour développer le réseau (lettre d'information, site web, plaquette de présentation, trombinoscope...),
- Contribue à la mise en place de projets de vie du réseau (création d'une amicale...),
- Rencontre physiquement les agents de sa délégation et communique auprès d'eux de façon dématérialisée (rencontres, par e-mail, réunions téléphoniques...),
- Contribue à préparer les événements à destination des agents de terrain en termes de contenu et de logistique en lien avec le (la) référent(e) garderie en délégation et le (la) responsable de mission garderie du Cdl (rencontres, Forum des gardes...),
- Répond aux sollicitations des agents.

#### Participer au recensement des besoins professionnels des agents :

- Fait remonter les besoins et interrogations des agents au niveau de la délégation et au niveau national sur des thématiques professionnelles (professionnalisation de la gestion, du métier de garde, amélioration des parcours professionnels, vie du réseau, police, tenues...),
- Participe au recensement annuel des besoins en matière de formation pour transmission au responsable de mission garderie du Cdl,
- Peut apporter conseil et assistance en cas de besoin spécifique des agents liés à l'exercice de leur métier (échange d'expérience, méthode de gestion, pratique de la police...).

#### Participer aux commissions de travail concernant le(s) métier(s) Cdl pilotés par le Cdl ou ses partenaires :

- Participe aux réunions mentionnées dans la convention des représentants des gardes et agents de gestion,
- Peut représenter le Cdl lors de réunions avec des partenaires (ONCFS, RNF) sur des sujets concernant la garderie (tenues, police),
- Peut être sollicité(e) pour intervenir sur la valorisation des métiers et l'amélioration des parcours professionnels (actualisation des référentiels métiers...),
- Propose des projets sur les thématiques intéressants les agents (santé/sécurité, police...),
- Participe à l'animation des réunions thématiques du réseau (animation, compte rendu, organisation),
- Peut rencontrer la direction du Cdl sur la stratégie garderie développée par le Cdl,
- Reporte les résultats des travaux menés par le Cdl pour la garderie auprès de son réseau,
- Rédige un rapport annuel d'activité pour l'ensemble des actions réalisées au titre de sa fonction.

### COMPÉTENCES REQUISES

#### Connaissances :

- Fonctionnement du Cdl
- Cadre institutionnel national et local (collectivités locales, gestionnaires employeurs, partenaires institutionnels...)
- Métiers des agents travaillant sur les sites du Cdl
- Réseau des agents dans sa délégation (employeurs, problématiques locales, modes de gestion...)
- Réseau des représentants et fonctionnement du réseau
- Méthodes de travail en mode projet
- Bureautique

#### Savoir-faire :

- Ingénierie et conduite de projet
- Planification du travail
- Animation de réunion
- Soutenir et conseiller des agents sur des sujets techniques
- Utilisation d'outils de pilotage (bases de données)
- Utilisation de la bureautique
- Aisance rédactionnelle (reporting)

#### Capacités :

- Relationnelles (écoute)
- Sens de l'analyse
- Capacité de synthèse
- Organisation, rigueur
- Force de proposition, créativité
- Force de conviction
- Disponibilité
- Volontaire
- Autonomie

### CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FONCTION

Le (la) représentant(e) des gardes et agents de gestion assume la représentation territoriale des agents de la délégation dont il (elle) relève, par binôme si possible, nommé par les autres agents du territoire de cette délégation. Il (elle) est amené(e), par convention entre le Cdl, son employeur et en accord avec ce dernier, à se déplacer dans le cadre de ses attributions.

Le (la) représentant(e) des gardes et agents de gestion est élu(e) par les agents de sa délégation pour un délai de 3 ans, dans le cadre d'un scrutin organisé par le Cdl. Le (la) titulaire de fonction, son employeur et le Cdl signent une convention détaillant le rôle de représentant. Pour partie sédentaire, la fonction implique un temps spécifique pour des réunions téléphoniques et des déplacements pour des réunions internes annuelles à Paris, une rencontre par délégation annuelle et une présence aux Forums nationaux. Elle implique également des échanges réguliers avec les agents affectés à la gestion des terrains du Cdl dans son périmètre d'élection.

Les représentants doivent libérer 6 journées par an pour l'exercice de leur fonction (8 journées pour les représentants nationaux), hors présence au Forum national. Les réunions téléphoniques sont organisées sur le temps habituel de travail du (de la) représentant(e) concerné(e). La fonction demande une disponibilité et une implication qui peuvent aller au-delà de ces éléments conventionnels. Le Cdl prend

en charge les déplacements obligatoires liés à cette fonction. Il formalise par des courriers aux employeurs toutes les sollicitations des représentants entraînant un déplacement. Les représentants des gardes et agents de gestion ont par ailleurs un rôle consultatif, dans le sens où aucune décision concernant les agents affectés à la gestion des terrains du Cdl n'est prise sans les avoir consulté au préalable (ponctuellement en délégation).

Le (la) représentant(e) s'interdit toute prise de position syndicale ou prise d'opinion s'y apparentant. Il (elle) ne peut et ne doit pas mettre en difficulté son employeur ni celui d'autres agents affectés à la gestion des terrains du Cdl.

4 représentants « nationaux » sont désignés par les représentants « territoriaux » et siègent, à ce titre, au Conseil d'administration de Rivages de France (pour 4 places de titulaires). Ils (elles) font ainsi partie du collège « Gardes du littoral » de Rivages de France.

### RISQUES PROFESSIONNELS LIÉS À LA FONCTION

Fatigue oculaire, troubles musculo-squelettiques (liés à une activité prolongée sur écran).

### LIENS AVEC LES RÉFÉRENTIELS :

**Métiers connexes :** animateur(trice) de réseau

**Évolution :** Sans objet (fonction uniquement élective)

**Code ROME :** Sans objet

**Code RIME :** Sans objet

**CNFPT :** Sans objet

**Répertoire des métiers Aten :** Fonction « référent(e) d'une commission » RNF.

**Répertoire des métiers de la biodiversité :** Sans objet

## PILOTAGE DE LA MISSION

### Pilotage général de la mission :

#### Aten :

- SOUHEIL Hassan, responsable du pôle Compétences
- RUSCASSIE Héléne, chargée d'études Métiers

#### Conservatoire du littoral :

- MOREAU Gaëlle, responsable de la mission Garderie/ Sports de la Nature, Direction de la Gestion Patrimoniale, Conservatoire du littoral

#### Composition du comité de pilotage :

- BARETY Richard, chargé de mission, référent garde, Conservatoire du littoral (PACA)
- BOSCA Fabrice, responsable de service, SyMel
- DESFOSSEZ Pascal, expert, directeur d'Alfa Environnement
- GRABIERES Ganix, conservateur du Domaine d'Abbadia
- HANNOCK Anthony, garde du SyMel (Syndicat Mixte des Espaces Littoraux de la Manche)
- JOURDREN Christian, responsable de service, Lorient Agglomération

- LAMAZE GALLOT Marie, garde à Saint-Cyr-sur-Mer, représentante des gardes de PACA
- LORENZO Sophie, chargée de mission, référente garde, Conservatoire du littoral (Corse)
- MARCHETTI Stéphanie, responsable de service, Conseil départemental de Haute-Corse
- MOTHAY Nicolas, technicien, référent garde, Conservatoire du littoral (Bretagne)
- NIEL Hervé, chargé de mission, référent garde, Conservatoire du littoral (Normandie)
- ROSSO Christophe, garde du Grau-du-Roi, représentant régional des gardes du Languedoc Roussillon
- SABOT Yaouenn, garde au Syndicat Mixte Grand Site Gâvre Quiberon.

#### Réalisation de la mission :

- CASTAGNE Guy, Chef de projet Akina Strategies
- CHARRASSE Adeline, Chargée d'études RH Akina Strategies
- ROLLIN Anne, Fonction support Akina Strategies

## LISTE DES CONTRIBUTEURS

**La méthodologie retenue a consisté, en accord avec le comité de pilotage, à définir un panel d'agents qui étaient les plus susceptibles d'apporter leur aide dans cette nouvelle construction, par rapport aux spécificités de leur activité ou à leur ancienneté dans le poste.**

- ABBA Alain, Commune de Fréjus
- BARETY Richard, Conservatoire du littoral
- BEAUVAIS Dominique, Communauté de communes de Paimpol Goëlo
- BERGERE Charles, Commune de Sinnamary
- BERGERE Hervé, Parc national de Port Cros
- BIASOTTO Nicolas, association du Domaine du Rayol
- BONNENFANT Olivier, Office de l'Environnement de Corse
- BOSCA Fabrice, SYMEL
- CHERAIN Yves, Réserve naturelle de Camargue
- CRESPO Boris, Syndicat mixte du Delta de l'Aude
- DE THOISY Benoit, association Kwata (Guyane)
- DE VOS Maria, Syndicat mixte de la Grande Dune du Pilat
- DUFOUR Yann, Syndicat mixte Baie de Somme grand Littoral Picard
- FERRANDI Paul Vincent, Conseil Départemental de Haute-Corse
- FOURCADE Sébastien, Conseil Départemental de Gironde
- GIMOND LANTERI Frédérique, Agglomération de Toulon-Provence-Méditerranée
- GUEDON David, association Défis Caux
- GUIGNY Arnaud, SyMEL
- HANNOK Anthony, SyMEL
- HOURON Julien, Commune de Pleubian
- JOURDREN Christian, Lorient Agglomération
- JULLIAN Rémi, Conservatoire d'Espaces Naturels du Languedoc Roussillon
- LACOSTE Jordan, Parc naturel régional du Verdon
- LE CALVE Stéphane, Lorient Agglomération
- LE PIMPEC Christophe, Syndicat mixte Grand site Gâvre Quiberon
- LE SCANVE Marie, Commune de Perros-Guirec
- LEPELIER Julien, Commune de l'Île aux Moines
- LONCLE Nicolas, Commune de Guisseny
- MAIRE Claude, Commune de Six-Four-Les-Plages
- MARCHETTI Stéphanie, Conseil Départemental de Haute-Corse
- MARVILLE Claudine, Communauté d'agglomération de l'Espace Sud (Martinique)
- MASSEZ Grégoire, Association des Amis du Marais du Vigueirat
- MEFFRE Caroline, Association des Amis du Marais du Vigueirat

- MILLET Txomin, Commune d'Hendaye
- MOISAN Lucienne, Commune de Fouesnant
- MANTEROLA Maider, CPIE Littoral Basque
- MOTHAY Nicolas, Conservatoire du littoral
- MOUCHEL Yann, SyMEL
- MOYNE Laurence, Société Nationale de Protection de la Nature
- NADE Philippe, Conseil Départemental de Gironde
- NIEL Hervé, Conservatoire du littoral
- PIERAGGI Jean-Louis, Office de l'Environnement de Corse
- POUPIN Louise, Syndicat mixte de la Grande Dune du Pilat
- RABOT Valérie, Poudrerie de Saint-Chamas
- RENAI Jean-Christophe, Conseil départemental d'Ille et Vilaine
- REVEST Fabien, Parc naturel régional de Camargue
- ROSSO Christophe, Commune du Grau du Roi
- SABOT Yaouenn, Syndicat mixte Grand site Gâvre Quiberon
- SCOLAN Pierre, SyMEL
- STEFEN FORTUNE Sylviana, Commune de Sainte-Anne (Martinique)
- TUFFIN Morianne, Parc du Marquenterre
- VIGUIER Jean Pierre, Commune de La Seyne-sur-Mer
- VIRY Benjamin, Commune d'Andernos

En complément, d'autres agents ont pu apporter leur concours aux travaux en interne sans être nécessairement mentionnés dans la liste ci-dessus.



## METHODOLOGIE D'ETUDE

La réalisation s'est faite entre les mois de mai et celui de décembre 2015. Elle a été ponctuée de trois réunions du comité de pilotage en présence du bureau d'études Akina Strategies (les 26 mai, 22 septembre et 03 décembre) ainsi que de nombreux points d'étape entre le bureau d'études et le commanditaire (tableaux intermédiaires d'avancement des travaux, échanges de courriels et de documents avec le comité de pilotage).

### Étape 1 : élaboration de fiches en version 1

Une première étape a consisté à évaluer les besoins et déterminer les salariés devant participer à cette étude métiers, lors de la première réunion du Copil.

Elle s'est poursuivie par l'envoi de fiches métier, correspondant pour partie au référentiel d'emplois de 1999 et pour une autre partie à des fiches créées par Akina Strategies, à 58 agents afin qu'ils retournent par mail des annotations/corrections sur la fiche correspondant à leur métier. Cette étape, conduite entre juillet et septembre 2015, a permis de préparer des fiches métier dans une version de travail et de préciser la méthode d'investigation à entreprendre pour élaborer les fiches métier.

#### Liste des fiches concernées :

Agent d'accueil ; Agent d'entretien ; Animateur(trice) ; Assistant(e) administratif(ve) ; Chargé(e) d'études ; Chargé(e) de communication ; Chargé(e) de mission ; Conservateur(trice) ; Directeur(trice) ; Garde ; Garde gestionnaire ; Responsable de boutique ; Responsable de service ; Technicien de gestion.

### Étape 2 : recueil de données et élaboration de fiches en version 2

Une seconde étape a permis de recueillir des données auprès d'agents en vue d'élaborer des fiches en version 2. 53 agents ont participé aux travaux entre juillet et novembre 2015 :

par e-mail ; lors d'entretiens en face-à-face (un guide d'entretien semi-directif a été créé) ; 47 entretiens téléphoniques ont été tenus en France métropolitaine et DOM/TOM.

#### Liste des fiches concernées :

Agent d'accueil ; Agent d'entretien ; Animateur(trice) ; Assistant(e) administratif(ve) ; Chargé(e) d'études ; Chargé(e) de communication ; Chargé(e) de mission ; Conservateur(trice) ; Directeur(trice) ; Garde ; Garde gestionnaire ; Représentant(e) des gardes et agents de gestion (fiche créée) ; Responsable de boutique ; Responsable de service ; Technicien de gestion.

#### A la suite de ces entretiens, de nouvelles fiches métier ou intitulés métier ont été établis :

Agent d'entretien nature ; Coordinateur(trice) de gestion.

#### Ont également été créées de nouvelles fiches fonction :

Garde du littoral ; Représentant(e) des agents affectés à la gestion des sites ; Responsable de boutique ; Responsable de service.

### Étape 3 : élaboration du référentiel

La troisième étape a consisté à finaliser les 15 fiches avec l'aide des membres du Copil et de la chargée de mission métiers de l'Aten afin de finaliser le référentiel métiers 2015. L'ensemble des documents a été présenté lors de la troisième réunion du Copil.

#### Résultats :

Les travaux ont conduit à réaliser **11 fiches métier et 4 fiches fonction**, classées en 3 familles de métiers.

Un tableau de correspondances entre les appellations métiers du référentiel de 1999 et celles du référentiel de 2015 permet à chaque utilisateur de situer le métier par rapport au référentiel précédent.

## MÉTIERIS CONNEXES POSSIBLES

Le tableau ci-dessous présente d'autres métiers que l'on peut retrouver sur les sites du Conservatoire. Ces métiers « connexes » sont anecdotiques mais méritent d'être mentionnés.

Ils appartiennent à des référentiels existants, en particulier les référentiels généraux des organismes publics ou privés spécialisés dans les métiers type ROME, CNFPT... ou bien les référentiels spécialisés des branches professionnelles

MÉTIERIS	LIENS AVEC RÉFÉRENTIELS NATIONAUX
<b>BATELIER</b>	ROME N3103 Batelier/Batelière
<b>COCHER</b>	ROME N4103 Cocher/Cochère IFCE institut National du cheval et de l'équitation (cocher-meneur)
<b>CUISINIER</b>	ROME G1602 Cuisinier RIME FPELOG04 Cuisinier CNFPT 06/D/04 Cuisinier
<b>GARDIEN DE REFUGE</b>	ROME G1403 Gardien de refuge de montagne
<b>JARDINIER</b>	ROME A1203 Agent d'entretien des parcs et jardins RIME FPELOG03 Ouvrier de maintenance CNFPT 16/C/18 Jardinier
<b>PLONGEUR</b>	ROME A1204 Protection du patrimoine naturel CNFPT 05/B/09 Garde gestionnaire des espaces naturels

## SIGLES UTILISÉS

Pour des raisons de simplification et de facilitation de lecture, des sigles et des abréviations ont été utilisés dans le référentiel.

L'abréviation « Cdl » est utilisée pour le Conservatoire du littoral.

Pour rappel, les niveaux de formation indiqués dans la rubrique « conditions d'accès au métier » sont les suivants :

- I : Doctorat
- II : Master / Master 2
- III : Bac + 2 / Licence
- IV : Bac / Bac professionnel
- V : CAP BEP
- VI : Brevet, sans diplôme

Les abréviations et les sigles les plus couramment utilisés sont présentés dans les pages ci-après sous la forme d'une liste alphabétique.

SIGLE, ABRÉVIATION	SIGNIFICATION
AG AMP Aten	Assemblée Générale Aires Marines Protégées Aten - Pôle de ressources et compétences pour la nature, anciennement Atelier technique des espaces naturels
BAFA BPJEPS BTP BTS	Brevet d'Aptitudes aux Fonctions d'Animateur Brevet Professionnel Jeunesse, Education Populaire et du Sport Bâtiments et Travaux Publics Brevet de Technicien Supérieur
CA CACES CAH CCAG CCAP CEN CNFPT CODIR CS	Conseil d'Administration Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité Certificat d'Aptitude à l'Hyperbarie Cahier des Clauses Administratives Générales (marchés publics) Cahier des Clauses Administrative Particulières (marchés publics) Conservatoire d'Espaces Naturels Centre National de la Fonction Publique Territoriale Comité Directeur Certificat de Spécialisation
DDTM DPM DREAL	Direction Départementale des Territoires et de la Mer Domaine Public Maritime Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement
EPCI	Etablissement Public de Coopération Intercommunale
FEDER	Fonds Européen de Développement Régional (programme européen)
GPS GRC GS	Global Positioning System (système de localisation mondial) Gestion Relation Client Grands Sites

SIGLE, ABRÉVIATION	SIGNIFICATION
IFREMER	Institut Français de Recherche pour l'Exploitation de la Mer
Life	Programme Financier Européen pour l'environnement
ONEMA ONCFS ONF	Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques Office Nationale de la Chasse et de la Faune Sauvage Office National des Forêts
PAO PNR PNX PSC1	Publication Assistée par Ordinateur Parc Naturel Régional Parc National ou Parcs Nationaux de France Prévention et Secours Civique de niveau 1
RH RIME RN RNF ROME	Ressources Humaines Répertoire Interministériel des Métiers d'Etat Réserve Naturelle Réserves Naturelles de France Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois
SI SIG	Systèmes d'Informations Système d'Informations Géographiques
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience



## Conservatoire du littoral

La Corderie Royale  
17 306 ROCHEFORT CEDEX  
[direction.rockefort@conservatoire-du-littoral.fr](mailto:direction.rockefort@conservatoire-du-littoral.fr)

[www.conservatoire-du-littoral.fr](http://www.conservatoire-du-littoral.fr)

