

## **DÉFINITION SYNTHÉTIQUE**

L'attaché principal d'administration a accompli un parcours professionnel dans le premier grade d'attaché à l'occasion duquel il a occupé l'une ou plusieurs des fonctions décrites dans le référentiel des attachés d'administration (Cf. référentiel d'attaché d'administration).

Il a tenu des postes, assumé des responsabilités, acquis des compétences, démontré des aptitudes et suivi des formations qui lui ont permis d'accéder au grade d'avancement, lequel lui donne vocation à occuper des emplois de responsabilité supérieure.

Le descriptif ci-après présente une typologie des fonctions occupées par les attachés d'administration, quel que soit leur grade, identifie quelques postes précisément offerts aux attachés principaux et propose une synthèse des compétences et aptitudes attendues d'un attaché principal.

### **Typologie des fonctions occupées par les attachés d'administration, quel que soit leur grade :**

- ressources humaines, comptabilité et finances, logistique ;
- conception et élaboration de décisions administratives, coordination ou contrôle de son application ;
- formation continue ;
- fonctions administratives, juridiques ou techniques (économie agricole, environnement, ...) ;
- expertise et conseil ;
- fonctions informatiques ;
- animation et encadrement.

### **Quelques exemples d'emplois comportant un niveau de responsabilités supérieur, plus spécifiquement dévolus aux attachés principaux**

#### En administration centrale :

- Membre de cabinet ministériel
- Adjoint à un sous-directeur, adjoint au chef de service ou fonction d'encadrement de niveau équivalent
- Chef de bureau
- Chargé de mission auprès d'un directeur d'administration centrale, d'un chef de service ou d'un sous-directeur

#### Dans l'enseignement supérieur :

- Secrétaire général
- Direction et coordination d'un service d'un grand établissement ou d'une école nationale vétérinaire
- Agent comptable

#### En établissement d'enseignement agricole :

- Secrétaire général d'EPL
- Agent comptable

#### En services déconcentrés :

- Adjoint au directeur départemental ou régional
- Chef d'un service de catégorie I ou II
- Responsable de secteur ODEADOM
- Secrétaire général ou secrétaire général adjoint

#### Tous secteurs :

Fonctions informatiques de niveau I (directeur de projet informatique, chef de projet maîtrise d'œuvre ou maîtrise d'ouvrage)

<p><b>COMPETENCES ET APTITUDES</b></p> <p>► <u>des compétences générales maîtrisées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la capacité à représenter l'administration, à présenter son point de vue, à argumenter, répondre et convaincre dans les limites des délégations et des mandats reçus. Capacité à apprécier les limites de cette délégation ;</li> <li>• la capacité à préparer les documents nécessaires à des interventions à travers la rédaction de notes de synthèses, de rapports, de courriers, etc., à partir de la documentation réunie auprès des sources externes comme internes préalablement identifiées ;</li> <li>• la capacité à organiser et à réaliser des interventions orales auprès de tous publics, avec la clarté et la concision à même de recueillir l'attention et d'emporter la conviction ;</li> <li>• la capacité à organiser, à conduire et animer des réunions internes ou externes au service ;</li> <li>• la capacité de décision et d'anticipation qui prend en compte l'intérêt collectif.</li> </ul> <p>► <u>des aptitudes personnelles démontrées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des aptitudes à la négociation et au travail en équipe ;</li> <li>• des aptitudes à engager et accompagner le changement ou les projets d'envergure ;</li> <li>• le sens de l'ouverture et de l'initiative ;</li> <li>• l'esprit de synthèse ;</li> <li>• l'implication dans le travail démontrée, notamment, par la capacité à se mobiliser.</li> </ul>	<p><b>CONNAISSANCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la pleine connaissance des missions, de l'organisation et du fonctionnement de l'ensemble des services de l'Etat et particulièrement de notre ministère ;</li> <li>• une culture administrative forte, intérêt pour la jurisprudence administrative, suivi de l'actualité et l'évolution réglementaire ;</li> <li>• des connaissances techniques approfondies dans les domaines d'activité confiés.</li> </ul> <p><b>COMPETENCES D'ENCADREMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de larges capacités de management ;</li> <li>• la capacité à recruter ses collaborateurs, les écouter et les évaluer et exercer l'autorité qui permet de les diriger ;</li> <li>• des qualités affirmées d'animation, sens de la négociation et de la communication ;</li> <li>• la capacité à transmettre ses connaissances et son savoir-faire et à donner du sens au travail de ses collaborateurs.</li> </ul> <p><b>COMPETENCES D'EXPERTISE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des capacités d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• un intérêt pour la création, l'animation et le développement de réseaux de travail ;</li> <li>• une force de proposition garantissant, par la qualité de sa réflexion et de son expertise, une prise de décision éclairée et sécurisée.</li> </ul>
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE</b>	
Conditions générales correspondant aux postes de responsabilité et d'encadrement supérieurs.	