

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 23815**

Intitulé

Manager des affaires publiques

| AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION | QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION |
|--|--|
| Cristal1 - Institut supérieur du management public et politique (ISMaPP Paris) | Directeur |

Niveau et/ou domaine d'activité

I (Nomenclature de 1969)

7 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

340n Spécialités plurivalentes des services à la collectivité (conception)

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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

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

Les activités visées sont :

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

Les capacités attestées :

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

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

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

1/ Emplois à dominante « Stratégie »

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

2/ Emplois à dominante « Décision »

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

3/ Emplois à dominante « Management »

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1401 : Conception et pilotage de la politique des pouvoirs publics

M1403 : Études et perspectives socio-économiques

K1802 : Développement local

M1205 : Direction administrative et financière

M1503 : Management des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

Les évaluations des compétences professionnelles se font tout au long du parcours au travers d'études de cas et de mises en situation professionnelles.

La certification comporte 3 composants : Stratégie, Décision et Management

· "Stratégie" correspond aux compétences d'études et d'évaluation des politiques publiques, y compris la gestion budgétaire et financière, et aux compétences de conseil en développement des territoires ou des entreprises.

· "Décision" correspond aux compétences liées à l'élaboration et au pilotage des politiques et des finances publiques.

· "Management" correspond aux compétences dans le domaine des ressources humaines et de la communication publique, politique et institutionnelle, ainsi que dans le domaine du contrôle et de l'évaluation.

Validité des composants acquises : 5 an(s)

| CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION | OUINON | COMPOSITION DES JURYS |
|--|--------|---|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X | Le jury est composé de 8 personnes + un président désigné par le chef d'établissement après consultation du Conseil d'évaluation, dont la répartition est de 50% salariés/es et 50% employeurs/euses. |
| En contrat d'apprentissage | X | |
| Après un parcours de formation continue | X | Le jury est composé de 8 personnes + un président désigné par le chef d'établissement après consultation du Conseil d'évaluation, dont la répartition est de 50% salariés/es et 50% employeurs/euses. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| En contrat de professionnalisation | X | | Le jury est composé de 8 personnes + un président désigné par le chef d'établissement après consultation du Conseil d'évaluation, dont la répartition est de 50% salariés/es et 50% employeurs/euses. |
| Par candidature individuelle | | X | |
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2005 | X | | Le jury est composé de 8 personnes + un président désigné par le chef d'établissement après consultation du Conseil d'évaluation, dont la répartition est de 50% salariés/es et 50% employeurs/euses. |

| | OUI | NON |
|-----------------------------------|-----|-----|
| Accessible en Nouvelle Calédonie | | X |
| Accessible en Polynésie Française | | X |

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 11 mars 2005 publié au Journal Officiel du 15 mars 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 18 janvier 2002, jusqu'au 15 mars 2010.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 17 juillet 2015 publié au Journal Officiel du 25 juillet 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé "Manager des affaires publiques" avec effet au 15 mars 2010, jusqu'au 25 juillet 2020.

Arrêté du 17 octobre 2005 publié au Journal Officiel du 18 novembre 2005 modifiant l'arrêté du 11 mars 2005. Nouveau code NSF : 340n.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 30 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

INSTITUT SUPERIEUR DU MANAGEMENT PUBLIC ET POLITIQUE (ISMaPP)

80, rue Taitbout - 75009 PARIS

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

INSTITUT SUPERIEUR DU MANAGEMENT PUBLIC ET POLITIQUE (ISMaPP)

80, rue Taitbout - 75009 PARIS

Historique de la certification :

L'organisme certificateur a le statut d'Etablissement reconnu par l'Etat : Arrêté du 31 mars 2008 portant reconnaissance par l'Etat de l'Institut Supérieur du Management public et Politique (ISMaPP), publié au JO du 11 avril 2008.

Certification précédente : Responsable des affaires publiques