

ASSISTANT À LA PLANIFICATION ET À LA VEILLE STRATÉGIQUE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > **Chargé de la veille.**
- > **Chef du service planification et veille stratégique.**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Collecter et analyser des données (économiques, statistiques ...) et les restituer en un support d'aide à la décision sur les orientations stratégiques de l'établissement. Dans ce cadre, contribuer à la réalisation du processus de planification stratégique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

Définition des méthodes et des outils de traitement de l'information, adaptés à la demande :

- Recherche des sources d'information selon le sujet à traiter (données économiques, technologiques, juridiques, concurrentielles).
- Sélection des informations et des données (rapports, documentations, médias, enquêtes, ...) et adaptation des outils de traitement statistique de données.
- Réalisation des études et formalisation des résultats (études, synthèses, bulletins...) accompagnés de prévisions, évaluation, recommandations ou perspectives.
- Présentation et diffusion des résultats des études comme outil d'aide à la décision sur les choix stratégiques.
- Contribution à la réalisation du processus de planification stratégique : conseil, accompagnement à la définition des objectifs stratégiques, à leur déclinaison en objectifs opérationnels et à la mise en place d'outils de pilotage de la mise en œuvre.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs

- Culture générale des métiers de l'établissement.
- Orientations stratégiques.
- Conjoncture économique générale et sectorielle.
- Produits et services de l'établissement.
- Langue anglaise.
- Méthodes de prospectives et d'analyses stratégiques.
- Techniques de conduite de réunion.
- Techniques de conduite de projets.
- Outil de veille stratégique.

savoir-faire

- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Accompagner les directions dans l'identification de leurs besoins en veille (problématiques, attentes...).
- Expliquer, argumenter et convaincre.
- Favoriser des relations d'échange et un climat de coopération.
- Rechercher, analyser puis synthétiser des informations données et problématiques utiles dans son domaine d'activité.
- Présenter des résultats d'analyse et de recommandations stratégiques à des interlocuteurs très variés.

comportements professionnels

- Sens de l'anticipation.
- Capacité d'initiative.
- Aptitude à la conduite du changement.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Gestion des priorités.
- Travail méthodique.
- Rigueur.
- Disponibilité.
- Capacité à vulgariser l'information.
- Savoir représenter l'établissement avec professionnalisme.
- Capacité d'adaptation.
- Curiosité pour l'actualité locale et internationale.
- Discrétion et respect du secret professionnel.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Master professionnel.
Diplôme d'école d'ingénieur ou école de commerce.

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Chargé d'études marketing - Expert méthodes et outils.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Responsable d'études DSI.
Responsable marketing stratégique.

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

Directeur.
Conseiller technique.

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

Conséquences sur les activités et les compétences

**Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

****Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*