

**RAEP dossier**

**Exemples de compétences**

cf. RIME

**Savoir-faire**

- conduire des projets
- animer une équipe
- dialoguer, communiquer, négocier
- faire preuve de sens de l'organisation
- enregistrer et classer les documents
- organiser
- anticiper
- préparation, tenue et suivi des réunions
- saisir et mettre en forme les documents
- analyse et synthèse
- rédiger avec aisance
- comprendre et savoir appliquer une réglementation

**Connaissances**

- procédures administratives, budgétaires et juridiques
- maîtrise des règles budgétaires et comptables
- comptabilité publique
- droit administratif
- management et gestion des RH
- contrôle de gestion
- communication écrite et orale
- gestion documentaire
- traitement de texte, tableur
- maîtrise des outils informatiques

**Renseignements administratifs**

- identification
- situation
- parcours de formation

**Expérience**

- ensemble des connaissances, compétences, aptitudes professionnelles
- présentation de tous emplois tenus, toutes fonctions bénévoles, toute autre activité

acquises comme salarié, non salarié, bénévole ou fonctionnaire

participation à groupes de travail  
participation à instances représentatives  
tutorat  
démarche autodidacte  
activités associatives  
séjours linguistiques  
expérience sociale  
volontariat  
...

**Documents à joindre**

2 max

**nature**

- note, fiche, lettre
- extrait de rapport, article, courriel
- dossier préparatoire d'une réunion
- compte-rendu, procès-verbal
- relevé de conclusions
- extrait de guide de procédures, de guide méthodologique
- support de communication

descriptif de 2 pages maximum  
présentation de chaque document

**questions à se poser**

- objet, but ou objectif
- document d'information, de consultation, d'explication ?
- finalité du document choisi
- fondement législatif, réglementaire ?
- procédure dans laquelle le document s'inscrit
- commanditaire ? chef de service, usager, vous ?
- fait générateur du document
- consultation d'autres services ?
- recherches juridiques, documentaires ?
- expertise de textes ?
- organisation de réunions ?
- vérification de pièces de dossier ?
- procédures et démarches préalables à la production du document
- délais, consultations préalables obligatoires ?
- éventuelles contraintes liées à la production du document
- quel travail de réflexion ou de rédaction ?
- travail personnel ou en équipe ?
- part personnelle ?
- modalités d'élaboration du document
- publication, diffusion ?
- la ou les suites données à votre document