Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDMEC/2014-215** **19/03/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Appel de candidatures : 7 postes dans le 2ème cercle

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du «2ème cercle» ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Pour toute information complémentaire, il est possible de prendre contact auprès de Madame Isabelle FABREGUE (assistante à la sous-direction Mobilité, Emplois, Carrières) - téléphone : 01.49.55.53.65 - mail : isabelle.fabregue@agriculture.gouv.fr.

Conservatoire du littoral :

1 poste de chargé(e) de mission "Massif Central" pour sa délégations Lacs (catégorie A ou agent contractuel) à ROYERE-DE-VASSIVIERE (23).

Institut franco-sud-africain des sciences agronomiques (F'SAGRI) :

1 poste de Directeur(rice) adjoint(e) et scientifique (Catégorie A+ ou A) en Afrique du Sud (Cap Oriental).

Ministère de l'économie et des finances, ministère du commerce extérieur/Direction Générale du Trésor :

1 poste d'adjoint(e) au chef du bureau, chargé du suivi des barrières non tarifaires (sanitaires et phytosanitaires notamment) et des biotechnologies dans le cadre du commerce des produits agricoles et agro-alimentaires (Catégorie A+) à PARIS (75).

Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques (ONEMA) :

1 poste de Responsable rémunération et masse salariale (F/H) (Catégorie A) à VINCENNES (94).

1 poste de Chargé(e) emploi et compétences (catégorie A) à VINCENNES (94).

Parc National des Calanques :

1 poste de Responsable des systèmes d'information/administrateur base de données (F/H) (Catégorie A) à MARSEILLE (13).

Premier Ministre/Secrétariat Général des Affaires Européennes (SGAE) :

1 poste de Chef(fe) du secteur CIAA (Catégorie A) à PARIS (75).

L'adjoint au sous-directeur mobilité, emplois et carrières

Signé : Patrice CHAZAL

Conservatoire du littoral

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustres recrute pour sa délégation Lacs un chargé de mission « Massif Central » (H/F)

Le Conservatoire du littoral, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, aménage et confie en gestion des espaces fonciers du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent et leur richesse écologique et patrimoniale, tout en les rendant accessibles au public.

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 154 000 ha situés sur le littoral, dont 86 000 ha en pleine propriété. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », est d'acquérir 240 000 ha en métropole et 70 000 ha outre-mer. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement 160 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral (en métropole et outre mer). Ces délégations, qui constituent les services déconcentrés de l'établissement, sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.

Description du poste à pourvoir

La délégation Lacs du Conservatoire du littoral est localisée au Bourget-du-Lac. Elle est actuellement constituée d'un délégué de rivages, d'une secrétaire et de trois chargés de mission.

Dans le cadre des orientations stratégiques nationales qui mettent l'accent sur la nécessité de réaliser les objectifs en matière d'acquisition, le Massif Central représente un potentiel à exploiter. C'est pourquoi, un poste de chargé de mission, avec une orientation foncière marquée, est créé pour prendre en charge ce secteur.

Sous l'autorité du délégué de rivages, le chargé de mission participe à la définition et la mise en œuvre de la stratégie foncière, d'aménagement et de gestion des sites.

En matière foncière, il/elle :

- rencontre les propriétaires fonciers, les notaires et les agents des Safer dans le but de monter des projets d'acquisition ;
- participe étroitement à l'élaboration des dossiers fonciers présentés devant le conseil de rivages et le conseil d'administration ;
- instruit les procédures d'élaboration des zones de préemption propre du Conservatoire du littoral et suit les procédures de création des éventuelles zones de préemption « espaces naturels sensibles » engagées par les conseils généraux.

En matière d'aménagement et de gestion des sites, il/elle :

- prépare les conventions de gestion et d'usages ;
- accompagne les gestionnaires dans leurs missions ;
- prépare et anime les comités de gestion en lien avec les gestionnaires ;
- participe aux négociations avec les élus des différents niveaux et types de collectivités ;
- contribue à l'élaboration de la programmation budgétaire annuelle et triennale et suggère des partenariats financiers.

Plus ponctuellement, il /elle :

- participe à la préparation d'événements et de produits liés à la communication ;
- instruit les demandes d'autorisation de manifestations diverses.

Compétences requises

- connaissances développées en matière foncière : outils juridiques, rôle et fonctionnement des structures et offices spécialisés
- connaissance et motivation pour le développement local, la gestion des grands espaces naturels, forestiers et agricoles
- capacité à monter des projets et à conseiller les acteurs des territoires
- capacité à suivre et mettre en place des plans de gestion
- connaissance du montage des marchés publics
- compétences techniques et environnementales
- rigueur et organisation dans le travail.
- sens de l'autonomie et de l'initiative
- bon rédactionnel et esprit de synthèse
- maitrise de l'informatique (Word, Excel, SIG)
- dynamisme et disponibilité
- permis B indispensable. Nombreux déplacements sur le Massif Central, ponctuels sur Paris et Rochefort
- bac + 3 en lien avec l'un des domaines suivants : paysage, aménagement du territoire, agriculture, développement économique local, développement rural.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le chargé de mission est placé sous la responsabilité du délégué de rivages Lacs du Conservatoire du littoral. Il travaille en lien étroit avec l'équipe de la délégation.

Caractéristiques du poste

Poste de catégorie A : fonctionnaire en détachement ou agent contractuel de droit public.
Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est à pourvoir **dès que possible.** Il est localisé dans les services du syndicat mixte « Le lac de Vassivière » à Royère-de-Vassivière (Creuse).

Renseignements et dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation), accompagnés du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sont à adresser par courriel ou voie postale **au plus tard le 15 avril 2014** :

Soit par courrier :
Madame la directrice du Conservatoire du littoral
Corderie Royale - CS 10137 - 17306 Rochefort cedex
Tél. 05 46 84 72 50

Soit en ligne :
www.conservatoire-du-littoral.fr – rubriques : offres d'emplois

Renseignements sur le poste :
Jean-Philippe Deslandes, délégué de rivages Lacs
Tél : 04 79 60 76 30
jph.deslandes@conservatoire-du-littoral.fr

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
Enseignant-chercheur
Directeur adjoint et scientifique du F'SAGRI, Institut franco-sud-africain des sciences agronomiques
Mise à disposition (3 à 5 ans) dans le cadre du COMAPI
auprès de l'Université de Fort Hare, programme F'SAGRI, Afrique du Sud (Cap oriental)

Catégorie : A + ou A

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	*University of Fort Hare* (11 000 étudiants), située à Alice et East London (Cap Oriental), l'une des plus anciennes universités d'Afrique Australe, était réservée jusqu'à la fin de l'apartheid aux Sud-Africains de couleur. C'est là qu'ont étudié de nombreuses personnalités de la lutte anti-apartheid, dont Nelson Mandela. Elle comprend cinq facultés : Éducation, Droit, Gestion et Commerce, Sciences Sociales et Humaines et Science et Agriculture. Le poste sera basé sur le campus d'Alice, au sein de l'école d'agriculture et d'agri-business de la faculté d'agriculture.
OBJECTIFS DU POSTE	Le poste a pour objectif principal de faciliter la mise en place du projet F'SAGRI, Institut franco-sud-africain des sciences agronomiques, qui vise à développer les niveaux de formation supérieure et la production scientifique dans les universités agronomiques anciennement défavorisées. La première étape de ce projet consistera à construire des modules d'enseignement supérieur (niveau *honours* et master) dans le domaine de l'ingénierie agroalimentaire, pour des étudiants sélectionnés dans l'université. Cette formation donnera à terme accès à un double-diplôme franco-sud-africain. L'agent appuiera également la montée en compétences des enseignants sur place et le développement de programmes de recherche. Il sera enfin associé au Conseil d'administration et au comité de gestion du F'SAGRI, en tant que directeur adjoint et directeur scientifique.
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	Sur la base des études préliminaires déjà réalisées et avec l'appui des équipes sur place et des membres du Conseil d'administration du F'SAGRI, l'agent devra assurer les missions suivantes : - Préparer un programme annuel d'activité soumis à la validation du Conseil d'administration du F'SAGRI. - Repérer et mobiliser les compétences et expertises françaises et sud-africaines, voire d'autres pays, pouvant appuyer le projet, notamment dans son démarrage. - Piloter la mise en place des modules qui constitueront les formations dispensées par le F'SAGRI (niveaux bac+3 à bac +8, à mettre en place progressivement). - Participer au choix des étudiants retenus pour ces formations. - Proposer des plans de montée en compétences des enseignants sur place, notamment au travers de doctorats en co-tutelle entre France et Afrique du Sud et le développement des programmes de recherche menés par l'institution d'accueil. - Stimuler la participation des entreprises au développement du programme : financement, accueil de stagiaires, programmes de R&D. - Expertiser la possibilité d'étendre les activités du F'SAGRI à d'autres domaines thématiques que l'ingénierie agroalimentaire ou à d'autres universités anciennement défavorisées sud-africaines. - Assurer toute autre tache confiée par le CA du F'SAGRI. - Durée de l'engagement : 3 à 5 ans.
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	Intégré dans l'équipe d'enseignants F'SAGRI de l'université, l'agent aura de nombreux contacts avec les membres français et sud-africains du CA et du comité de gestion du F'SAGRI : *Agricultural Research Council*, départements ministériels sud-africains en charge de la science et de l'agriculture, MAAF, Ambassade de France à Pretoria. Il collaborera également avec d'autres universités sud-africaines et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche français.
COMPETENCES LIEES AU POSTE	Doctorat dans les sciences agroalimentaires, Compétences en ingénierie de formation et en développement de projet, Compétences interculturelles et diplomatiques, Maîtrise courante de la langue anglaise.
POUR PLUS D'INFORMATIONS	Contacter Yann RAINEAU, DGER (yann.raineau@agriculture.gouv.fr). Tél. 01 49 55 45 70.
POUR CANDIDATER	Envoyer C.V. et lettre de motivation à Valérie VION (DGPAAT – valerie.vion@agriculture.gouv.fr), Colette BOURJOUX (DGPAAT – colette.bourjoux@agriculture.gouv.fr) et Bertrand WYBRECHT (DGER – bertrand.wybrecht@agriculture.gouv.fr) dans un délai d'un mois à compter de la parution de la fiche de poste dans BO-AGRI.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
MINISTERE DU COMMERCE EXTERIEUR
MINISTERE DU REDRESSEMENT PRODUCTIF
MINISTERE DE L'ARTISANAT, DU COMMERCE ET DU TOURISME

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) **: DG Trésor**

INTITULÉ DU POSTE : *Adjoint(e) au chef du bureau, chargé du suivi des barrières non tarifaires (sanitaires et phytosanitaires notamment) et des biotechnologies dans le cadre du commerce des produits agricoles et agro-alimentaires*

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) **:** A+ ☐ **EMPLOI DE CHEF DE MISSION** **COTATION DU POSTE [1] :** -

*La cotation du poste sera évoquée lors de l'entretien avec le BRHS

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) [2]

Développement économique / A l'international

INTITULÉ DU (DES) MÉTIERS [2]

Conseiller(ère) négociateur(rice) Europe/International

□□□□□

DOMAINE D'ACTIVITÉ (pour les familles « Pilotage /management » et « Aide au pilotage »)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (*activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)*

Création ☐ Modification ☐ Remplacement ☒ Poste vacant ☐ Poste vacant sous réserve de départ ☐ A compter du / depuis le □□□□□

Nom du titulaire précédent ou actuel : PION Isabelle

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE **durée minimale :** 2 ans **durée maximale :** 4 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service :	Direction générale du Trésor
Sous-direction :	Politique commerciale et investissement (Multicom)
Bureau et secteur :	Politique agricole extérieure, commerce et développement (Multicom2)
Adresse :	139 rue de Bercy - 75012 PARIS

Informations complémentaires : Métro (1 - 6 - 14) - RER (A - D) - Parking - Restaurant administratif

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation et nombre d'agents

Il est chargé, dans le cadre des attributions de la direction générale, du suivi des négociations relatives au secteur agricole et agroalimentaire tant multilatérales (notamment celles de l'OMC et de l'OCDE) que bilatérales. Il étudie les interactions entre les réformes de la politique agricole commune et ces négociations. Il est chargé du suivi des intérêts français dans le cadre des contentieux agricoles portés devant l'OMC. Il assure, tant à l'OMC que dans les autres enceintes internationales compétentes, le suivi des questions sanitaires et phytosanitaires liées au commerce.

Il siège dans les instances spécialisées pour les matières relevant de la compétence de la direction générale. Il participe à la coordination des moyens mis à la disposition des professionnels du secteur agricole et agroalimentaire pour promouvoir leurs exportations, en lien avec les bureaux compétents. Il participe au suivi des questions relatives à l'aide alimentaire, en liaison avec les autres administrations compétentes. Il anime le réseau des attachés et spécialistes agricoles présents dans les services économiques des ambassades de France à l'étranger.

Il est responsable du suivi des relations avec les pays en développement et des programmes visant à une meilleure insertion de ceux-ci dans le commerce international. Il suit particulièrement les problématiques liées aux produits de base agricoles, notamment celles des secteurs sucrier et cotonnier. Il gère le "schéma pluriannuel de préférences tarifaires généralisées" (SPG), mis en place par le Conseil de l'Union européenne au profit des pays en développement. Il assure la coordination des sujets traités au sein de la Commission des Nations unies pour le commerce et le développement (CNUCED), ainsi que les programmes de soutien à la participation des pays en développement dans le commerce international. Il traite des interactions entre les problématiques de commerce international, d'environnement et de développement durable.

Il est chargé des négociations relatives à la propriété intellectuelle dans les domaines de compétence de la direction générale, en liaison avec les autres administrations concernées. Il participe à l'élaboration des positions françaises à l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI) et à l'Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO). Il anime le réseau des correspondants "propriété intellectuelle et lutte contre la contrefaçon" présents dans les missions économiques à l'étranger

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste sera particulièrement chargé(e) de :

1

2

Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

[2] Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

[3] En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (*http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1*) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

•Mise en œuvre du droit commercial international dans le domaine de la santé publique (aspects sanitaires, phytosanitaires, environnementaux, sociétaux et relatifs aux biotechnologies). Analyse de la compatibilité des projets communautaires et français dans ces domaines au regard du droit de l'OMC, et de leurs conséquences commerciales.
•Suivi des négociations dans le domaine sanitaire et phytosanitaire ainsi que les discussions relatives aux biotechnologies au niveau national, bilatéral (accords UE/pays tiers, négociations bilatérales françaises), communautaire et multilatéral (OMC, comité SPS, OIE, Codex Alimentarius, CIPV, Protocole de Carthagène). Analyse des conséquences commerciales.
•Réalisation d'une veille sanitaire et phytosanitaire, Expertise en cas de crise en matière de santé publique et analyse des conséquences commerciales.
•Suivi de l'évolution des performances des filières animales à l'exportation, en lien avec les contraintes sanitaires et phytosanitaires, en relation avec les administrations, France Agri Mer et les professionnels.
• recensement, suivi et résolution des barrières non tarifaires des produits agricoles et agro-alimentaires notamment en matière SPS mais également OTC en lien avec le MAAF, France Agri Mer (comités export), la DGCCRF, le MEDDE, les services économiques et les familles professionnelles
•Coordination et animation des services économiques en matière de barrières non tarifaires notamment sanitaires et phytosanitaires, en relation avec les autres administrations concernées ; animation et administration du forum agricole de la DG Trésor ;
•Participation aux communications et aux formations effectuées par le bureau, notamment sur les sujets sanitaires, phytosanitaires et les biotechnologies.
Chaque agent de la DG Trésor doit partager les valeurs qui l'animent : l'engagement, l'ouverture, l'esprit d'équipe et la loyauté.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

☒ Pilotage	☒ Rédaction	☒ Conseil	☐ Gestion de procédures	☐ Secrétariat
☐ Encadrement	☒ Études, recherches	☒ Animation	☐ Contrôle, vérification	☐ Information, accueil
☒ Coordination	☒ Veille	☒ Conception	☐ Saisie informatique	☐ Classement, archivage

Autres (préciser) : □□□□□

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

suivi des impacts à l'OMC et sur le commerce international du projet d'affichage environnemental des produits, évolution de la réglementation européenne sur les OGM, préparation et suivi des négociations commerciales : Japon, Etats-Unis
suivi de l'accession à l'OMC de la fédération de Russie - chapitre SPS et barrières commerciales

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

☒ les autres services de la direction	☒ les services déconcentrés	☒ d'autres ministères
☒ les agents du ministère	☒ les cabinets ministériels	☒ des organismes étrangers
☒ les autres directions	☒ le secteur privé	☒ des établissements publics

Principaux interlocuteurs : ministère de l'agriculture, DGCCRF, ministère de l'écologie, France Agrimer, réseau des conseillers agricoles

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

réunions à Bruxelles : groupes de travail avec la commission européenne
comité SPS de l'OMC (Genève)

LES COMPÉTENCES MISES EN OEUVRE

SAVOIRS [3]	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Questions commerciales bilatérales et internationales	niveau pratique	souhaitable
Connaissance du domaine agricole et agro-alimentaire	niveau pratique	souhaitable
Anglais	niveau pratique	requis immédiatement
Connaissance des acteurs (réseau agricole)	niveau pratique	à acquérir
Fonctionnement des institutions (France et UE - internationales)	niveau initiation	souhaitable
SAVOIR-FAIRE [3]	**NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE***	
Capacités de synthèse	niveau maîtrise	requis immédiatement
Capacités rédactionnelles	niveau maîtrise	requis immédiatement
Qualités relationelles	niveau maîtrise	requis immédiatement
SAVOIR-ETRE [3]		
Aptitude au travail en équipe□□□□□		
Aptitude au travail en équipe□□□□□		
Sens relationnel		

*- ***Initiation*** *: connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré*
*- ***Pratique*** *: connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes*

3

Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

[2] Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

[3] En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (*http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1*) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

□□□□□	- ***Maîtrise*** *: connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles* - ***Expertise*** *: domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur*

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

□□□□□

VOS CONTACTS RH *(nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)*

OUDOT DE DAINVILLE Etienne - Sous-directeur - 01.44.87.74.02 - etienne.oudotdedainville@dgtresor.gouv.fr
PION Isabelle - Titulaire du poste - 01.44.87.20.48 - isabelle.piont@dgtresor.gouv.fr
VERNAY Julie - Contact RH - 01.44.87.14.25 - julie.vernay@dgtresor.gouv.fr

Date de mise à jour : 12/03/2014

Pour les attachés d'administration, les chefs de mission et les traducteurs (niveaux de fonctions de 1 à 5)

[2] Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur Alizé (Ressources humaines > Recrutement / parcours professionnel > découvrir les métiers de l'AC) .

[3] En plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat (*http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1*) peut également être utilisé pour choisir les compétences nécessaires pour le poste.

Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable, et de l'Energie
Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques

AVIS DE VACANCE DE POSTE

À pourvoir par un fonctionnaire exclusivement (en position normale d'activité ou par la voie du détachement sur contrat)

Classification :	Catégorie A
Fonction :	**Responsable rémunération et masse salariale (h/f)**
Affectation :	Délégation aux Ressources Humaines
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de service carrière et paie
Résidence administrative :	Vincennes (94300)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :

L'Office national de l'Eau et des Milieux Aquatiques, établissement public à caractère administratif (+ de 900 agents, 150 M€ de budget), sous la tutelle du ministère chargé de l'Ecologie est organisé selon trois niveaux géographiques, direction générale, délégations interrégionales et services départementaux.
Il conduit des missions d'intérêt général telles que :
• la mobilisation de la recherche, l'organisation, la production et la diffusion d'une expertise fondée sur les connaissances scientifiques, en appui à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques de l'eau
• la surveillance de l'eau et des milieux aquatiques, ainsi que le contrôle de leurs usages, et la prévention de leur dégradation, leur restauration et la préservation de la biodiversité
• la coordination et l'animation du système d'information sur l'eau, l'acquisition de données, ainsi que la mise à disposition des informations auprès du public et des autorités tant européennes que nationales et locales
• la contribution au financement de politiques prioritaires, notamment au titre de la solidarité entre les bassins et du plan de réduction de l'usage des produits phytosanitaires.

Vous serez affecté au sein du service carrière et paie (équipe de 6 personnes) à la délégation aux ressources humaines (19 personnes).

Mission :

Réaliser les analyses nécessaires pour assurer l'évaluation et l'exécution de la masse salariale (55 millions d'euros).
Planifier, coordonner et contrôler l'ensemble des procédures d'élaboration et de liquidation de la paie (900 paie mensuelles) dans le cadre de la réglementation salariale et des crédits budgétaires.

Activités principales :

1. Assurer l'élaboration, l'exécution et le suivi de la masse salariale en :
- Elaborant les prévisions budgétaires relatives aux dépenses de personnels et en assurant le suivi de l'exécution du budget en cours d'exercice ;
- Anticipant les facteurs d'évolution des emplois et des effectifs (variation des effectifs, mesures catégorielles, GVT, départs à la retraite, évolution du régime indemnitaire …) et leur impact sur la masse salariale ;
- Construisant et alimentant des outils de pilotage de la masse salariale (suivi mensuel, suivi par poste, calcul des coûts et des écarts, tableaux de bords prévisionnels…) et en contrôlant la pertinence, la validité et la cohérence des données ;
- Assurant la soutenabilité des dépenses de personnel ;
- Analysant et en optimisant les coûts des ressources humaines : connaître et hiérarchiser l'ensemble des composantes de la rémunération totale, aligner les budgets, la paie et la comptabilité dans un référentiel commun ;
- Identifiant les critères et les mesures de performance RH pour proposer la mise en place d'indicateurs;
- Produisant les indicateurs demandés.

2. Coordonner l'élaboration des paies en :
- Formalisant les procédures liées à la paie ;
- Etablissant les déclarations sociales mensuelles et annuelles ;
- Veillant au paiement dans les délais imposés des différentes charges sociales ;
- Développant le logiciel SIRH – paie, en gérant le paramétrage et en assurant les relations avec le prestataire ;
- Contrôlant les productions et en garantissant l'harmonisation des procédures de saisie et de mise en œuvre uniforme des données par l'équipe paie ;
- Garantissant la structuration et l'harmonisation des données numériques saisies dans le SIRH CIVITAS ;
- Coordonnant les échanges avec l'Agence comptable ;
- Apportant un appui juridique et technique aux gestionnaires paie.

3. Mettre en œuvre la politique de rémunération de l'établissement en :
- Participant aux groupes de travail sur la politique de rémunération de l'établissement, les régimes indemnitaires et autres dispositifs liés directement à la rémunération ;
- Réalisant des études prévisionnelles sur l'impact financier de l'évolution des régimes indemnitaires et des différents statuts afin de participer à l'élaboration de la politique de rémunération des personnels dans le cadre du projet de fusion de l'Agence Française de la Biodiversité (AFB).

4. Assurer l'élaboration d'outils de reporting en :
- Elaborant le bilan d'exécution annuel de la masse salariale ;
- Conduisant et planifiant des études ou des analyses conjoncturelles en définissant la problématique, la finalité, le périmètre d'intervention et la méthodologie d'analyse ;
- Coordonnant l'élaboration du bilan social ;
- Répondant aux différentes enquêtes, aux demandes internes concernant la rémunération et le suivi de la masse salariale ;
- Développant les outils et les méthodes de gestion RH - notamment les tableaux de bord, à partir des logiciels du service.

5. Apporter appui au pilotage de l'activité en :
- Concevant, développant, mettant en place et en actualisant des outils d'analyse, de pilotage et de suivi ;
- Veillant sur l'évolution de la législation sociale (prendre en compte les taux de cotisation adaptés ;
- Effectuant une veille juridique sur les données de paie, de contrôle l'application des obligations légales;
- Répondant aux questions des agents concernant les opérations de paie ;
- Garantissant le bon fonctionnement du logiciel CIVITAS et assurant sa mise à jour.

Profil recherché

Formation en paie, masse salariale et contrôle budgétaire (niveau Bac+5 ou expérience professionnelle équivalente) ;
Expérience dans des fonctions similaires exigée.

Compétences et qualités requises

Connaissances :
- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des établissements publics
- Maitrise des règles de rémunération applicables à la fonction publique et en contrôle de l'exécution budgétaire
- Maitrise des nomenclatures comptables
- Maitrise de la réglementation et des procédures de paie
- Maitrise des techniques de gestion financière appliquées à la masse salariale

Savoir faire opérationnel :
- Analyser et concevoir des indicateurs de gestion et de suivi
- Analyser des données chiffrées
- Maitriser l'utilisation des outils bureautiques (dont Business Object) et des outils d'analyse
- Maitriser le logiciel paie

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) sous la référence DRH/RMS/F par courriel à recrutement@onema.fr ou par voie postale à l'adresse suivante :

Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques - Délégation aux ressources humaines
Immeuble « Le Nadar » - Hall C - 5, square Félix Nadar- 94300 VINCENNES

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 avril 2014

ONEMA
Office national de l'eau
et des milieux aquatiques

Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable, et de l'Energie
Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques

AVIS DE VACANCE DE POSTE

À pourvoir par un fonctionnaire exclusivement
(en position normale d'activité ou par la voie du détachement sur contrat)

Classification :	Catégorie A
Fonction :	**Chargé emploi et compétences (h/f)**
Affectation :	Délégation aux Ressources Humaines
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de service emploi et compétences
Résidence administrative :	Vincennes (94300)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :

L'Office national de l'Eau et des Milieux Aquatiques, établissement public à caractère administratif (+ de 900 agents, 150 M€ de budget), sous la tutelle du ministère chargé de l'Ecologie est organisé selon trois niveaux géographiques, direction générale, délégations interrégionales et services départementaux.
Il conduit des missions d'intérêt général telles que :
• la mobilisation de la recherche, l'organisation, la production et la diffusion d'une expertise fondée sur les connaissances scientifiques, en appui à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques de l'eau
• la surveillance de l'eau et des milieux aquatiques, ainsi que le contrôle de leurs usages, et la prévention de leur dégradation, leur restauration et la préservation de la biodiversité
• la coordination et l'animation du système d'information sur l'eau, l'acquisition de données, ainsi que la mise à disposition des informations auprès du public et des autorités tant européennes que nationales et locales
• la contribution au financement de politiques prioritaires, notamment au titre de la solidarité entre les bassins et du plan de réduction de l'usage des produits phytosanitaires.

Vous serez affecté au sein du service emploi et compétences (équipe de 6 personnes) à la délégation aux ressources humaines. En binôme avec un 2ème chargé emploi et compétences, vous aurez en charge les missions suivantes :

Missions :

Participer à la conduite de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences et contribuer à la mise en œuvre de la politique de recrutement de l'Onema en tenant compte des besoins de l'établissement en matière de compétences et d'effectifs.

Activités principales :

1- Participer à la conduite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en :
- Améliorant et en développant les outils existants de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Assurant le suivi des effectifs (ETP/ETPT) et la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- Contribuant à l'élaboration du bilan social et en alimentant les diverses enquêtes sur l'emploi et les effectifs et les outils de reporting ;
- Prenant part au déploiement du logiciel GPEC.

2- Participer à l'élaboration du référentiel des emplois et des compétences de l'établissement en :
- Gérant la campagne annuelle des entretiens professionnels (compétences actuelles et missions réelles) et des entretiens de formation (besoins individuels) et en exploitant les données recueillies ;
- Recensant les fiches emplois existantes et les organigrammes pour les mettre à jour ;
- Élaborant les fiches des emplois nouveaux en lien avec le service concerné ;
- Elaborant le référentiel des compétences ;
- Participant à l'élaboration des fiches emploi-type et à la cotation des emplois ;
- Mettant en place une gestion informatisée des fiches emplois ;
- Recensant les compétences présentes au sein de l'établissement et en participant aux groupes de travail « mosaïque des compétences » ;
- Définissant les compétences cibles en fonction du contrat d'objectifs, du schéma d'emplois et de la programmation ;
- Apportant un appui à la cellule formation dans l'élaboration et la mise en oeuvre de formations ;

3- Mettre en œuvre la politique de recrutement de l'établissement en :
- Organisant et en prenant part aux recrutements (rédaction des annonces, analyse des candidatures, participation aux entretiens de recrutement, établissement des bilans d'aide à la décision etc.) ;
- Proposant la stratégie de publicité des offres d'emplois (internet, supports papier…)
- Assurant l'organisation des concours et en apportant un appui à la mobilité interne et externe ;
- Contribuant à la mise en place d'une politique d'accueil des travailleurs handicapés et de divers recrutements réservés (emplois aidés, apprentissage, etc.).

Relations liées au poste

Relations internes
- Direction générale et directions métiers ;
- Délégations interrégionales et services départementaux ;
- Chargés de gestion en ressources humaines ;
- Agents

Relations externes
- Services du contrôleur financier ;
- Agences de l'eau et ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie ;
- Candidats ;
- Fournisseurs et prestataires.

Profil recherché

Formation en gestion des ressources humaines appréciée (niveau Bac+2 ou expérience professionnelle équivalente) ;
Expérience dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences du secteur public exigée

Compétences et qualités requises

Connaissances :
Très bonne connaissance du statut de la fonction publique et des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
Connaissance des techniques de conduite des entretiens d'analyse des emplois et des entretiens de recrutement ;

Savoir-faire opérationnel
Capacités de communication orale et écrite et qualités rédactionnelles et de synthèse ;
Maitrise des outils bureautique
Capacité à la programmation et à la gestion d'activités

Savoir-être professionnel
Autonomie et responsabilité ;
Esprit d'initiative ;
Sens de la confidentialité et de la discrétion ;

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) sous la référence DRH/CEC/F par courriel à recrutement@onema.fr ou par voie postale à l'adresse suivante :

Office National de l'Eau et des Milieux Aquatiques - Délégation aux ressources humaines
Immeuble « Le Nadar » - Hall C - 5, square Félix Nadar- 94300 VINCENNES

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 avril 2014

Appel à candidature
Responsable des systèmes d'information / administrateur base de données

Date de la MAJ : 17/03/2014

Contexte

Le Parc national des Calanques est un établissement public tout récent, en cours de structuration. Le (la) titulaire du poste prendra donc part, aux côtés de l'équipe en place, à l'expérience enrichissante de contribuer à l'organisation et au fonctionnement d'un service nouveau.
L'équipe SI sera constituée de la personne recrutée et d'un géomaticien-cartographe de l'Etablissement. Son action s'inscrit dans un schéma stratégique à l'échelle des parcs nationaux, notamment dans la perspective de création de l'Agence française pour la biodiversité.

Profil recherché

Poste de catégorie A, ouvert en priorité aux agents titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, par voie de mutation ou de détachement.

Rattachement hiérarchique

Le Directeur de l'établissement public du Parc.

Missions

Responsable des systèmes d'information / administrateur base de données.

Activités principales

Le titulaire est chargé des missions qui regroupent la gestion des bases de données, la géomatique et les moyens informatiques de l'établissement.

Il est responsable de la cellule SI (programme d'action, suivi d'activité, management).

Il est chargé de gérer l'organisation des données de l'Etablissement relatives à la connaissance et la gestion du patrimoine, des usages et de la réglementation.

Le responsable SI participera au groupe de travail SI des parcs nationaux (puis dans le cadre d'intervention de la future Agence française pour la biodiversité) afin de contribuer et mettre en œuvre le Schéma Directeur des Systèmes d'information (SDSI) des parcs.

Il est l'interlocuteur privilégié auprès des partenaires du Parc national des Calanques pour le développement ou l'utilisation des systèmes d'information thématiques externes, pour participer à l'élaboration des systèmes de gestion de données et des systèmes d'information internes.

En outre, le titulaire assure le suivi avec les prestataires (FAI, opérateurs téléphoniques, prestataires de maintenance réseau et postes, collaboration de maintenance inter-parcs…) et fait l'interface avec les agents. En collaboration avec le Secrétariat général, il planifie et détermine techniquement les matériels et logiciels informatiques à acquérir ainsi que le renouvellement des marchés des prestataires de maintenance. Cette activité est estimée à 15 / 20% d'un temps plein.

Administrateur de bases de données

Développement de bases de données

Co-construire avec les chargés de mission les projets, élaborer les bases de données dans le respect du cahier des charges.
Définir de manière optimale les paramètres de la base de données (UML, Merise…).
Gestion de bases de données SGBDR (Postgres SQL PgAdmin, ...).
Connaissance des langages de programmation (PHP, VBA, HTML, Open Layers, API…).
Implanter les données sur les supports physiques (Ubuntu Server, Debian Server, …).

Administration et maintenance des bases de données

Définir en collaboration avec l'inter-parc les stratégies de stockage des données.
Garantir la disponibilité et la qualité des données par le maintien d'un bon niveau de performance (rapidité des traitements, suivi de la volumétrie...).
Définir des normes qualité et élaborer des tableaux de bord pour en assurer le suivi.
Mettre en place des programmes de mise à disposition des données (SINP, SILENE, CBN…).
Définir des règles de sécurité (physique et logique) des données ainsi que des normes d'utilisation des bases.
Mettre en place des dispositifs de sauvegarde (back up) pour assurer l'intégrité de l'ensemble des données de la base.
S'assurer que les sauvegardes sont bien effectuées et contrôler les mouvements sur les données.
Normalisation des données de type Inspire (ETL Talend) et gestion des métadonnées (Mdweb…).

Support technique et assistance aux utilisateurs

Assister les utilisateurs sur le plan technique en développant leur maîtrise des outils (Outils nomades, GPS, Web SIG).
Mettre un support technique à la disposition des utilisateurs et définir les procédures d'acquisition par protocole.

Veille technologique et optimisation de la base de données

Assurer une veille technologique afin de maintenir l'adéquation des performances et des spécificités des bases de données aux besoins du Parc, en lien avec la stratégie inter-parcs.

Correspondant réseau, moyens informatiques et téléphonie

Réaliser une mission d'interface entre les prestataires de maintenance et les agents de l'Etablissement (référent technique de 1er niveau ; diagnostic des incidents, proposition de solutions...).
Définir avec la Direction la politique d'acquisition logicielle et matérielle pour l'Etablissement, contribuer au volet technique des marchés et suivre le travail des prestataires.
Administrer les autorisations d'accès pour les utilisateurs de l'Etablissement (accès serveur, messagerie, logiciels…).

Qualités attendues

Compétences et expériences professionnelles

- Connaître les techniques de collecte et de traitement des données
- Connaître les outils informatiques de gestion des données
- Savoir rédiger un cahier des charges et de spécifications fonctionnelles
- Savoir élaborer des référentiels, des règles et des méthodologies
- Savoir communiquer et coopérer avec différents fournisseurs de données et divers partenaires institutionnels
- Savoir gérer un projet.

Qualités personnelles

Esprit d'analyse
Capacité d'organisation du travail, rigueur et méthode
Aptitude au travail en équipe et capacité de travail en réseau,
Capacité de négociation et de conviction
Discrétion professionnelle.

Résidence administrative

Marseille (Bouches-du-Rhône), au siège du Parc national des Calanques.

Date de prise de poste souhaitée

Le 1er juin 2014.

Modalités de dépôt des candidatures

Adresser au plus tôt une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques
Parc VALAD, Bât. A4
Impasse Paradou
13009 Marseille

ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante : contact@calanques-parcnational.fr

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le 04 20 10 50 00.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 30 avril 2014.

Fonctionnaire catégorie A
Poste de mise à disposition

Secrétaire Général du Comité interministériel de l'agriculture et de l'alimentation (CIAA)
Chef du secteur CIAA
Poste vacant
Secrétariat Général des Affaires Européennes (SGAE, Premier Ministre)

Le SGAE est le service du Premier ministre chargé de la coordination interministérielle pour les questions européennes, les activités de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et depuis 1996, par rattachement du Secrétariat Général du CIAA, de l'Organisation des Nations Unies pour l'agriculture et l'Alimentation (FAO-OAA). Le SGAE est notamment le garant de la cohérence et de l'unité de la position française, et l'élaboration des positions françaises constitue son cœur de métier. Aux termes du décret 2005-1283 du 17 octobre 2005 et conformément à la circulaire du 21 mars 1994, le SGAE est chargé de transmettre les positions françaises sur les questions européennes, les activités de l'OCDE ainsi que celles de la FAO, respectivement à la Représentation permanente (RP) de la France auprès de l'UE, à la Représentation permanente de la France auprès de l'OCDE ainsi qu'à la Représentation permanente de la France auprès de la FAO.

Le CIAA (Comité Interministériel de l'Agriculture et de l'Alimentation) rattaché au SGAE en 1996 a initialement été créé en 1946 pour assurer l'interministérialité sur les questions relatives à la sécurité alimentaire et celles traitées par la FAO. Le Secrétaire Général du CIAA, chef du secteur CIAA, nommé par le Ministère en charge de l'Agriculture, est placé sous l'autorité directe du Secrétaire Général Adjoint du SGAE en charge des questions économiques.

Description du poste :

Le Secrétaire Général/Chef de Secteur du CIAA assure au sein du SGAE la coordination interministérielle :

1/ pour les questions liées à l'Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture (FAO, Food and Agriculture Organisation) et ses organes subsidiaires,en liaison avec la Direction des Nations Unies du Ministère des Affaires Etrangère. Il a à ce titre la charge de :

a) La préparation et le suivi des réunions des organes directeurs de la FAO et de celles de ses organes subsidiaires, dont le Comité de la Sécurité Alimentaire mondiale. La préparation et le suivi des Sommets internationaux et Conférences internationales et des réunions d'Organisations auxquelles coopère la FAO.

b) La préparation des positions françaises et des instructions y afférentes dans le cadre du groupe spécialisé du Conseil de l'UE et de la coordination communautaire préalable aux sessions, en liaison avec les secteurs concernés du SGAE.

c) La programmation et le suivi des fonds fiduciaires et des instruments destinés à renforcer la coopération entre la France et les organisations visées, dans le cadre de l'Accord cadre général entre la France et la FAO signé le 17 septembre 2012.

d) La mise à jour des données statistiques fournies par la France à la FAO et la diffusion des informations reçues de la FAO.

e) La coordination du processus d'élaboration des conventions et instruments juridiques concernant l'agriculture, la pêche et l'alimentation dans le cadre de ces organisations.

2/ pour les questions techniques (hors questions budgétaires) liées au Fonds International de Développement Agricole (FIDA) en liaison avec l'administrateur français du Fonds (Trésor).

3/ lorsque cela s'avère nécessaire, pour les questions relevant des organisations internationales en charge de la protection des végétaux et des animaux (OEPP et OIE) et, en liaison avec le secteur COOP au Programme alimentaire mondial (PAM).

4/ pour ce qui concerne la vision française en matière de coordination entre les trois organisations basées à Rome (FAO, PAM et FIDA).

Le chef du secteur du CIAA est le garant de la cohérence et de l'unité de la position française pour ce qui concerne ces questions. Il veille en particulier à la fluidité de l'information et à la cohérence des positions françaises en liaison avec les autres secteurs du SGAE concernés (POLEST, RELEX, ITEC, AGRAP...). Il participe également à ce titre aux réunions du GISA (Groupe Interministériel sur la Sécurité Alimentaire), qui rassemble sous la co-présidence du Ministère des Affaires Etrangères et du Ministère de l'Agriculture, les autres ministères concernés (Economie, Environnement, Recherche), l'Agence Française de Développement, la société civile et des instituts de recherche) dont il assure le cas échéant, à la demande du secrétariat du GISA (MAAF-MAE) la coordination interministérielle, en amont des discussions avec la société civile.

Dans sa fonction d'animation et d'arbitrage des positions françaises au sein de la FAO et sur les questions de sécurité alimentaire, le titulaire du poste est en relation avec l'ensemble de l'interministériel concerné, à tous niveaux hiérarchiques, (Agriculture, Affaires étrangères, Economie, Ecologie, Recherche) dont il assure la coordination et l'arbitrage, la Représentation permanente de la France à Bruxelles, la Représentation permanente de la France à Rome, les services internationaux des organismes publics concernés. Il rapporte au SGA et au SG du SGAE, et si besoin au Cabinet du Premier Ministre, dont il prépare alors les décisions, pour la validation et l'arbitrage des positions françaises.

Profil recherché : Une expérience professionnelle confirmée dans le domaine international (organisations des Nations Unies, ainsi si possible que dans le domaine du développement, et de la coopération bilatérale et/ou multilatérale française).

Une connaissance des mécanismes communautaires serait appréciée.

Qualités requises :

- Capacité d'animation de réunions.
- Capacité d'écoute et de négociation.
- Capacité de synthèse et rédactionnelle.
- La pratique courante de l'anglais (parlé et écrit) est indispensable.

Localisation : SGAE Secrétariat Général des Affaires Européennes

68, rue de Bellechasse - 75700 PARIS

Personnes à contacter :

Marie-Hélène LE HENAFF– Sous-directrice – Sous-direction des échanges internationaux – DGPAAT
Tél : 01.49.55.45.08 – mail : marie-helene.le-henaff@agriculture.gouv.fr ;
Valérie VION, chef du Bureau du développement et des organisations internationales – DGPAAT
Tél : 01.49.55.48.66 – mail : valerie.vion@agriculture.gouv.fr

Dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être adressés au plus tard le 10 avril 2014 par mail à la DGPAAT, Bureau des échanges et de la promotion, à Colette Bourjoux, mail : colette.bourjoux@agriculture.gouv.fr.