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/2014-608** **23/07/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 16

Objet : Appel à candidatures : 16 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) - tél. : 01.49..55.53.65 - mail : isabelle.fabregue@agriculture.gouv.fr.

Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA) :

1 poste de chef(fe) du service de formation continue (catégorie A - IPEF ou ISPV) à CORBAS (69).

1 poste de chef(fe) du service de formation initiale (catégorie A - ISPV) à CORBAS (69)

1 poste de chargé(e) de formation (catégorie A) à CORBAS (69).

1 poste de responsable pédagogique du programme de formation continue dans le domaine vétérinaire et alimentaire (F/H) (catégorie A - ISPV ou IAE) à CORBAS (69).

1 poste de secrétaire de formation initiale et continue (responsable qualité environnement délégué) (F/H) (catégorie B) à VELAINE-EN-HAYE (54).

1 poste de responsable des achats (F/H) (catégorie B) à CORBAS (69).

1 poste de gestionnaire administratif de la formation continue (F/H) (catégorie B) à CORBAS (69).

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt :

1 poste de responsable de projet de coopération internationale (CRJ) (F/H) (catégorie A) à RABAT (MAROC).

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

1 poste de contrôleur de gestion - responsable du suivi d'activités (F/H) (catégorie A ou B+) à VINCENNES (94).

Office National des Forêts (ONF) :

1 poste de chef(fe) de la mission "prospective économique" (catégorie A+ : ICPEF, IPEF confirmé, Administrateur civil, Attaché(e) hors classe, Attaché(e) principal(e) confirmé(e)) à PARIS (75).

1 poste de chef(fe) du département finances et performances (catégorie A+ : ICPEF, IPEF confirmé, Administrateur civil, Attaché(e) hors classe, Attaché(e) principal(e) confirmé(e)) à PARIS (75).

1 poste de chef(fe) du département prospective et formation (DPF) (catégorie A : ICPEF, IPEF confirmé, Administrateur civil, IDAE, Attaché(e) hors classe, Attaché(e) principal(e) confirmé(e)) à PARIS (75).

1 poste de chef(fe) du département santé et sécurité au travail et gestion sociale (SST GS) (catégorie A : ICPEF, IPEF confirmé, IDAE, Administrateur civil, Attaché(e) hors classe, Attaché(e) principal(e) confirmé(e)) à PARIS (75).

Organisation des Nations Unies pour l'Agriculture et l'Alimentation (FAO) :

Mise à disposition d'un poste d'expert en agroécologie (F/H) (catégorie A) à ROME (ITALIE).

Parc National de Port-Cros :

1 poste de secrétaire général (F/H) (catégorie A ou A+) à HYERES (83).

Représentation Permanente de la France auprès de l'Union Européenne :

1 poste d'adjoint(e) du délégué pour les affaires agricoles européennes (catégorie A) à BRUXELLES (BELGIQUE).

Le sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)
16, rue du Vercors
69960 CORBAS

Chef(fe) du service de formation continue

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A – IPEF ou ISPV</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel poste catégorie A : 3</td><td>Cotation part fonction PFR : sans objet</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel :</td><td colspan="2">Établissement du Secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture, l'INFOMA a pour missions principales d'assurer la formation initiale du corps des techniciens supérieurs du ministère et d'organiser une part importante des sessions de formation continue pour les services déconcentrés de l'État et ses opérateurs mettant en œuvre les politiques agricoles, agroalimentaires et forestières. La formation des techniciens supérieurs du ministère (TSMA) concerne 3 spécialités : Vétérinaire et Alimentaire, Techniques et Économie agricoles (site de Corbas), Forêt et Territoires Ruraux (site de Velaine-en-Haye).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste :</td><td colspan="2">Le chef du service de formation continue élabore et met en œuvre l'offre de formation continue de l'INFOMA. Il assure le lien avec les commanditaires, en premier lieu le ministère, et supervise l'organisation et la réalisation des stages de formation continue sur les 2 sites de l'établissement et sur des sites délocalisés. Il participe à la définition des outils, notamment de FOAD.
Il manage directement une équipe de 4 personnes et supervise l'activité « formation continue » de 12 agents au total.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter :</td><td colspan="2">Le Chef de service de formation continue recueille et analyse les besoins de formation continue ou d'adaptation à l'emploi des agents du ministère, de ses opérateurs et des services déconcentrés de l'État mettant en œuvre les politiques agricoles. Il conçoit les offres de formation qu'il propose à la validation des partenaires concernés. Il organise et met en œuvre les actions de formation retenues, sur site ou hors les murs.
Il coordonne la préparation du catalogue de formation continue de l'ensemble de l'INFOMA. Il établit les indicateurs de suivi de ces formations et prépare les bilans pédagogiques et administratifs. Il est responsable du processus Formation Continue pour les 2 sites au sens du système qualité ISO 9001 pour lequel l' INFOMA est certifié.
Il prépare et suit le plan local de formation des personnels de l'établissement.
Il participe aux instances de l'INFOMA et au comité de direction.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste :</td><td colspan="2">Nombreux contacts avec les différents services et agents du MAAF, en particulier le SRH et la DGAL, les autres services de l'État, établissements d'enseignement, intervenants extérieurs et professionnels des secteurs concernés, ensemble des agents de l'établissement.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste :</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Expériences en services centraux et déconcentrés du MAAF ;
- Intérêt pour le domaine de la formation
– Bonne connaissance des outils informatiques et des NTIC ;
- Une expérience préalable dans le domaine de la pédagogie constituerait un plus mais n'est pas un pré-requis.</td><td>- Sens du relationnel ;
- Capacité de management ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité d'organisation ;
- Aptitude au travail en équipe.</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">Jean-Pascal FAYOLLE, directeur – Tél. : 04.72.28.93.01
jean-pascal.fayolle@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)
16, rue du Vercors
69960 CORBAS

Chef(fe) du service de formation initiale

<table>
<tr><td colspan="3">N°du poste :
Catégorie : A – ISPV</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel poste catégorie A : 3</td><td>Cotation part fonction PFR : sans objet</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel :</td><td colspan="2">Établissement du Secrétariat général du ministère chargé de l'agriculture, l'INFOMA a pour missions principales d'assurer la formation initiale du corps des techniciens supérieurs du ministère et d'organiser une part importante des sessions de formation continue pour les services déconcentrés de l'État et ses opérateurs mettant en œuvre les politiques agricoles, agroalimentaires et forestières. La formation des techniciens supérieurs du ministère (TSMA) concerne 3 spécialités : Vétérinaire et Alimentaire, Techniques et Économie agricoles (site de Corbas), Forêt et Territoires Ruraux (site de Velaine-en-Haye).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste :</td><td colspan="2">Le chef du service de formation initiale élabore et actualise les objectifs, les contenus et les méthodes de formation des techniciens stagiaires pour les spécialités vétérinaire et agricole. Il programme et met en œuvre la formation, encadre les TSMA stagiaires et manage une équipe de 10 personnes.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter :</td><td colspan="2">En tant que chef du service de la formation initiale, il conçoit et met en œuvre le cursus des stagiaires et les encadre dans leur suivi quotidien. Il assure une veille au travers de l'animation d'un réseau d'acteurs des politiques du MAAF. Il organise l'activité du service, tient à jour ses indicateurs et établit les bilans intégrés dans la démarche ISO 9001, recrute les intervenants et prestataires, participe aux instances de l'INFOMA et au comité de direction.
Il encadre l'ensemble du personnel du service.
Assisté par un responsable pédagogique de la spécialité agricole, il prend en charge directement la spécialité vétérinaire. Dans ce cadre, il met à jour les référentiels de formation de la spécialité, établit le programme de la formation, en assure la mise en œuvre et organise les épreuves d'évaluation.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste :</td><td colspan="2">Nombreux contacts avec les différents services et agents du MAAF, les autres services de l'État, établissements d'enseignement, universités, intervenants extérieurs et professionnels des secteurs concernés, ensemble des agents de l'établissement.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste :</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Bonne connaissance des différents domaines d'activités des services vétérinaires ;
- Intérêt pour le domaine de la formation
- Bonne connaissance des outils informatiques et des NTIC ;
- Une expérience préalable dans le domaine de la pédagogie constituerait un plus mais n'est pas un pré-requis.</td><td>- Sens du relationnel ;
- Capacité de management ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité d'organisation ;
- Aptitude au travail en équipe.</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter :</td><td colspan="2">Jean-Pascal FAYOLLE, directeur – Tél. : 04.72.28.93.01
jean-pascal.fayolle@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)
16, rue du Vercors
69960 CORBAS

Chargé(e) de formation

<table>
<tr><td colspan="3">N°du poste :

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel : postes catégorie A : 1</td><td>Cotation part fonction PFR : sans objet</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale et continue des fonctionnaires des corps techniques et administratifs notamment la formation des techniciens supérieurs du MAAF (TSMA) dans 3 spécialités : Vétérinaire et Alimentaire (VA) / Techniques et Économie Agricoles (TEA) sur le site de CORBAS, Forêts et Territoires Ruraux (FTR) sur le site de VELAINE EN HAYE.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Participer à la conception et à la mise en œuvre de la formation initiale des TSMA spécialité VA.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Au sein d'une équipe pédagogique et sous l'autorité du chef de service de la formation initiale, l'agent :
- A la responsabilité de l'ingénierie pédagogique de plusieurs modules de formation ; dans ce cadre, il tient une veille technique et réglementaire, entretient un réseau de personnes ressources, conçoit des programmes et outils de formation répondant aux objectifs des référentiels de formation ;
- Assure des formations en présentiel ;
- Participe à l'encadrement des stagiaires et au suivi de leur formation en centre ou à distance ;
- Participe à des travaux de réflexion prospective ou d'expertise technique concernant le maintient ou le développement des compétences des TSMA en matière de santé publique vétérinaire.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef du service de la formation initiale, nombreux contacts avec les services et agents du MAAF et ses partenaires, intervenants extérieurs et professionnels des secteurs concernés, stagiaires.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :
- Connaissances techniques et réglementaires dans le domaine de la santé publique vétérinaire, en particulier dans le domaine de l'abattoir.</td><td>Savoir-faire :
- Capacités relationnelles et pédagogiques ;
- Capacité d'initiative et d'organisation ;
- Polyvalence et aptitude au travail en équipe ;
- Inspection en abattoir.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Jean-Pascal FAYOLLE, directeur - Tél. : 04.72.28.93.01
jean-pascal.fayolle@agriculture.gouv.fr
- Patricia ROOSE, cheffe du service de la formation initiale - Tél : 04.72.28. 93.18
patricia.roose@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA)
16, rue du Vercors
69960 CORBAS

Responsable pédagogique du programme de formation continue dans le domaine vétérinaire et alimentaire (H/F)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :

Catégorie : A – ISPV ou IAE</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel poste catégorie A : 2</td><td>Cotation part fonction PFR : sans objet</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale des techniciens supérieurs des services du ministère chargé de l'agriculture et la formation continue des fonctionnaires des corps techniques de ce ministère. L'INFOMA est certifié ISO 9001 pour ces deux types de formation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Responsable pédagogique du programme de formation continue dans le domaine vétérinaire et alimentaire.
- Adjoint au chef de service de formation continue.
- Responsable local de formation.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Dans le domaine vétérinaire et alimentaire, en lien avec la gestionnaire administrative,
. Recueil des besoins en formation continue
. Conception, gestion et coordination d'actions de formation en présentiel sur le site ou délocalisées ou en formation à distance
. Communication sur l'offre de formation
. Gestion des intervenants externes ou tuteurs pour les aspects pédagogiques, logistiques et administratifs
. Analyse de la satisfaction, supervision des indicateurs de suivi et préparation des bilans des formations
Missions à exercer en majorité dans le cadre du programme national de formation continue du MAAF, en lien étroit avec la DGAL.
Prestations d'ingénierie pédagogique à la demande.
Responsable local de formation pour les agents de l'INFOMA.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef du service de la formation continue, nombreux contacts avec les différents services et agents du MAAF, intervenants extérieurs et professionnels des secteurs concernés, agents INFOMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Intérêt pour le domaine de la formation ;
- Bonne connaissance des différents domaines d'activité des services vétérinaires ;
- Une expérience préalable dans le domaine de la pédagogie constituerait un plus ;
- Bonne connaissance des outils informatiques et des NTIC.</td><td>- Sens du relationnel ;
- Capacité d'initiative ;
- Capacité d'organisation ;
- Aptitude au travail en équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Jean-Pascal FAYOLLE, directeur – Tél. : 04.72.28.93.01 – jean-pascal.fayolle@agriculture.gouv.fr
- Anne KOSMALA-NOBLET, chef du service de la formation continue – Tél. : 04.72.28.93.11 – anne.kosmala-noblet@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture
Campus ONF - Parc de Haye
7, allée du Faou
54840 VELAINE-EN-HAYE

Secrétaire de formation initiale et continue (H/F)
(Responsable qualité environnement délégué)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste :
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet</td><td>Cotation part fonction PFR : Secrétaire administratif : 3,5</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel :</td><td>L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale et continue des fonctionnaires des corps techniques et administratifs notamment la formation des techniciens supérieurs du MAAF (TSMA) dans 3 spécialités : Vétérinaire et Alimentaire, Techniques et Économie agricoles (site de Lyon-Corbas), Forêts et Territoires Ruraux (site de Nancy-Velaine).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste :</td><td>Assurer le secrétariat et la gestion logistique de la formation initiale et/ou continue.
Gérer administrativement les stagiaires et les intervenants concernés par les différents dispositifs de formation mis en œuvre au Centre de l'INFOMA de Nancy-Velaine.
Assister le responsable qualité dans la mise en place d'un Système de Management Qualité Environnement (SMQE) en vue de l'obtention de la certification et de son maintien.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter :</td><td>MISSION SECRETAIRE DE FORMATION :
Sous l'autorité du Chef de Centre et avec les pilotes de processus concernés (Formin et Formco) et les responsables pédagogiques, la mission de secrétariat des formations regroupe les activités suivantes :
Secrétariat et logistique :
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service de la formation ;
- Accueillir les stagiaires et les formateurs externes ;
- Réaliser les réservations logistiques (salles, matériels informatiques...) ;
- Rédiger les courriers, les comptes rendus, rapports et procès-verbaux de réunions ou groupes de travail ;
- Dactylographier tous courriers ou documents dans le cadre des activités du service ;
- Réaliser les travaux de reprographie à la demande des intervenants ;
- Suivre des tableaux de bord de la formation en vue de l'élaboration du rapport d'activité et des revues de processus ;
- Elaborer les questionnaires d'évaluation et traiter les données.
Gestion des dossiers administratifs des intervenants
- Editer les lettres de commande et/ou les conventions aux intervenants ;
- Etablir les prévisions financières (dont la réalisation du Plan national de formation pour la formation continue) ;
- Tenir à jour les dossiers administratifs des intervenants ;
- Etablir les états des vacations et les frais de déplacement des intervenants, en préparation d'une mise en paiement.
Gestion administrative de la formation des stagiaires :
Pour la formation initiale :
- Mettre à jour et transmettre le livret d'accueil aux stagiaires ;
- Tenir à jour les dossiers des stagiaires : recrutement, dossier pédagogique, suivi des congés et absences, dossier de titularisation ;
- Mettre à jour et transmettre le livret d'accueil aux stagiaires ;
- Etablir les conventions de stage sur la base des informations communiquées par les responsables pédagogiques.
Pour la formation continue :
- Renseigner les stagiaires sur les modalités d'accueil et d'hébergement dans le cadre de leur venue au Centre de l'INFOMA de Nancy-Velaine ;
- Administrer les dossiers des stagiaires (saisie et suivi des candidatures aux stages, convocations, attestations de stage...).
MISSION RESPONSABLE QUALITE ENVIRONNEMENT DELEGUE :
Placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable qualité environnement et sous l'autorité hiérarchique du Directeur, le RQE délégué :
- Assure la mise à jour des documents et leur saisie dans les différents tableaux de bord ;
- Mobilise et fédère l'ensemble du personnel du Centre de Nancy-Velaine autour du SMQE et de son amélioration ;
- Participe à la diffusion des processus, procédures, rapports d'audits et comptes-rendus de revue de direction à l'ensemble du personnel ;
- Fait part de tout besoin d'amélioration au responsable qualité environnement et l'assiste pour la réalisation des actions ;
- Réalise des audits internes ;
- Assure la formation des nouveaux permanents et une information des stagiaires de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">formation initiale.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Pour la fonction de secrétariat, sous l’autorité directe du Chef de Centre, nombreux contacts avec les équipes pédagogiques, mais aussi avec les autres agents du Centre et du siège à Corbas pour toute l’organisation logistique, administrative et financière de la formation. Contacts réguliers et soutenus avec les stagiaires et les intervenants.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise de l’outil informatique (suite bureautique, NTIC, bases de données...) ;
- Connaissances de l’environnement institutionnel et plus particulièrement celui de la formation (initiale et continue) ;
- Capacité à travailler à distance ;
- Pour le RQE, connaissance des différents référentiels (normes ISO 9001et 14001).</td><td>- Capacité d'organisation et d'adaptation ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Capacité d'autonomie ;
- Sens du relationnel et aptitude avérée en matière de communication ;
- Pour le RQE, Conduite de projet, méthodologie et pratique de l'audit.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Romaric PIERREL, Chef du Centre de Nancy- Velaine
Tél : 03.83.49.94.14
romaric.pierrel@agriculture.gouv.fr
- Florence DAGUET, Responsable qualité environnement
Tél : 04.72.28.99.42
florence.daguet@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Institut National de Formation des Personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA
16, rue du Vercors
69960 CORBAS

Responsable des achats (H/F)

<table>
<tr><td colspan="3">N°du poste :
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet</td><td>Cotation part fonction PFR : Secrétaire administratif : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale et continue des fonctionnaire des corps techniques et administratifs notamment la formation des techniciens supérieurs du MAAF (TSMA) dans 3 spécialités : Vétérinaire et Alimentaire, Techniques et Économie agricoles (site de Corbas), Forêt et Territoires Ruraux (site de Velaine en Haye).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer l'ensemble des achats de l'INFOMA dans le respect de la réglementation des marchés publics.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Mise au point des directives et recommandations en matière de politique d'achats.
Recensement des besoins pour l'activité des deux sites auprès des responsables pédagogiques, logistique et des services généraux.
Passation des marches publics conformément au règlement des achats de l'INFOMA et au code des marches publics, dans le respect des ouvertures de crédits.
Élaboration des cahiers des charges avec les différents responsables, convocation de la commission d'appel d'offres, dépouillement des offres, attribution aux entreprises retenues et communication en interne.
Participation aux suivi des marchés en lien avec le responsable logistique de l'Institut .</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité directe du secrétaire général, nombreux contact avec :
- Les différents agents du MAAF intervenant à l'INFOMA et avec les entreprises soumissionnant aux marchés publics.
- L'ensemble des personnels de l'INFOMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Bonne maîtrise des outils informatiques indispensable ;
- Expérience ou formation aux codes et procédures des marchés publics.</td><td>- Capacité d'organisation et rigueur ;
- Goût du travail en équipe ;
_ Ordre, méthode et discrétion.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Étienne PICQ, secrétaire général - Tél : 04.72.28.93.04
etienne.picq@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture
16, rue du Vercors
69960 CORBAS

Gestionnaire administratif de la formation continue (H/F)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel poste catégorie A : sans objet</td><td>Cotation part fonction PFR : Secrétaire administratif : 3,5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale des techniciens supérieurs des services du ministère chargé de l'agriculture et la formation continue des fonctionnaires des corps techniques de ce ministère. L'INFOMA est certifié ISO 9001 pour ces deux types de formation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le secrétariat ainsi que la gestion logistique de la formation continue, gérer la formation continue des agents de l'INFOMA</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Gestion documentaire : préparation, rédaction, envoi, suivi, enregistrement et classement des courriers et documents relatifs à la formation continue. Établissement des fiches pédagogiques des actions de formation continue. Saisie des demandes de stage. Tenue des documents d'enregistrement en qualité.

Accueil et logistique : appels téléphoniques, renseignements, prises de message, de rendez-vous et de réservation. Accueil logistique des stagiaires et des formateurs externes en l'absence du responsable pédagogique. Réservations logistiques (salles, cars, matériels…), ouverture des salles…

Gestion et suivi budgétaire : préparation des fiches financières prévisionnelles, des états de vacations, des frais de déplacements. Centralisation, vérification puis transmission à la comptabilité des pièces de dépenses.

Gestionnaire de proximité des actions de formation continue suivies par les permanents de l'INFOMA.

Activité de remplacement à l'accueil.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité du chef du service de la formation continue, nombreux contacts avec les différents services et agents du MAAF et de l'INFOMA. Travail en collaboration étroite avec les responsables pédagogiques du service de formation continue et le RLF.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :

- Bonne maîtrise des outils de bureautique Open Office et Epicéa appréciée.</td><td>Savoir-faire :

- Méthode et ordre ;
- Capacité à planifier son travail en intégrant des priorités ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Sens du relationnel et aptitude avérée en matière de communication.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Anne KOSMALA-NOBLET, chef du service de la formation continue - Tél : 04.72.28.93.11
anne.kosmala-noblet@agriculture.gouv.fr
Étienne PICQ, secrétaire général – Tél. : 04.72.28.93.04
etienne.picq@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Expert long-terme International
Responsable de projet de coopération internationale (CRJ) (F/H) à Rabat au MAROC
Début de mission estimée : Février 2015

<table>
<tr><td colspan="3">N°du poste :
Catégorie : Catégorie A</td></tr>
<tr><td>Missions de la structure :</td><td colspan="2">Un appel à proposition a été lancé auprès des États membres de l'Union européenne pour un projet de jumelage avec le Maroc de 24 mois, intitulé « Contrôle des produits phytopharmaceutiques, des fertilisants et supports de culture ». La France envisage de répondre à cet appel et doit notamment proposer un(e) chef de projet désigné(e) par le MAAF et un(e) Conseiller(ère) résident(e) de jumelage (CRJ) qui fait l'objet du présent appel à candidature.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste :</td><td colspan="2">L'objectif global du jumelage est de contribuer au renforcement institutionnel et des capacités des structures chargées de l'autorisation de mise sur le marché et du contrôle des produits phytopharmaceutiques, des fertilisants et supports de cultures (utilisés par les agriculteurs et les producteurs) notamment dans les domaines réglementaire, de l'évaluation et de la gestion du risque ainsi que de l'usage et du commerce de ces produits.</td></tr>
<tr><td>Descriptif des activités :</td><td colspan="2">Le conseiller(ère) résident(e) de jumelage (CRJ) est un fonctionnaire de conception et d'encadrement supérieur, jouissant d'une bonne expérience de la coopération de l'UE, de préférence en matière de jumelage et/ou avec les pays MEDA, et sera basé à temps complet au Maroc pendant toute la durée du projet, soit 24 mois. Durant cette période, le CRJ assurera la gestion du projet et accomplira les tâches qui lui sont affectées.
Ses missions consistent notamment à :
- Gérer au jour le jour la coordination et le progrès de la mise en œuvre des activités du projet, en particulier les visites d'étude, les stages, les formations et les missions d'expertise de court terme ;
- Apporter un appui technique dans certains domaines du projet, en particulier en matière de transposition de l'Acquis de l'UE ;
- Assurer la liaison avec son chef de projet et avec l'homologue du CRJ dans l'administration bénéficiaire ;
- Contribuer à la rédaction des rapports du projet.
La langue de travail sera le français.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste :</td><td colspan="2">Il/elle sera amené/e à superviser la mise à jour du cadre législatif au regard de la réglementation européenne dans ce domaine et à assister l'ONSSA et le Ministère de l'Agriculture en charge de ces sujets.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste :</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Formation agronomique avec des connaissances solides de la législation du domaine phytosanitaire. Une formation complémentaire à caractère juridique serait un atout apprécié ;
- Connaissance approfondie des Règlements et des Directives de l'UE dans le domaine phytosanitaire ainsi que de leur transposition au niveau national des meilleures pratiques européennes en matière de normes SPS ;
- Forte aptitude à la communication et travail en équipe interculturelle et multidisciplinaire.</td><td>- Expérience minimum de 5 ans dans le domaine de la législation en matière de protection du consommateur dans l'UE et son application ;
- Expérience en matière de formation des cadres dans le domaine des pesticides et des fertilisants de cultures fortement souhaitable ;
- Expérience à l'international souhaitée ;
- Expérience dans la conduite et la gestion de projets, de préférence financés par l'UE ;
- Capacités de rédaction et de communication.</td></tr>
<tr><td>Modalités de candidature :</td><td colspan="2">Les candidatures devront être transmises, accompagnées d'un CV en français (modèle Europass disponible sur le site http://europass.cedefop.europa.eu/), par voie électronique et sous couvert du chef de service. Elles sont à adresser au plus tard le 31 août 2014, délai de rigueur, à Monique Tran, Directrice du GIP ADECIA et Pierre Primot, Chef du bureau des négociations européennes et multilatérales à la Direction générale de l'alimentation.</td></tr>
<tr><td>Contacts :</td><td colspan="2">Pierre PRIMOT (pierre.primot@agriculture.gouv.fr; 01 49 55 80 02)
Monique TRAN, GIP ADECIA (monique.tran@agriculture.gouv.fr ; 01 49 55 54 17)</td></tr>
<tr><td>Pour en savoir plus :</td><td colspan="2">http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning_fr.htm
http://www.adecia.org/qui-sommes-nous/offres-demploi.html</td></tr>
</table>

Conseillers résidents de jumelage

Dans le cadre des appels à proposition de Jumelages de plus de 6 mois, la France doit proposer un/une Conseiller(ère) résident(e) de jumelage (CRJ)

Responsabilités
Le conseiller(ère) résident(e) de jumelage est un(e) expert(e) long-terme international ayant en charge la direction des opérations au quotidien.
Résidant dans le pays bénéficiaire pour une longue durée (de 12 à 24 mois), il/elle sera responsable de la gestion globale et la coordination des activités du projet, en collaboration étroite avec le chef de projet et les experts du pays bénéficiaires et français :

- préparer tous les documents liés au jumelage,
- coordonner et organiser les activités de formation et de visites d'étude,
- fournir des conseils techniques pour la gestion du personnel dans le cadre du développement du projet,
- faciliter la coordination entre les ministères et les institutions impliquées,
- organiser des réunions avec les acteurs et parties prenantes du projet,
- fournir un appui aux experts court-terme pour la bonne organisation des formations.

Le départ et le retour de l'agent en mission long-terme peuvent être facilement anticipés :

- une période de latence de 6 à 12 mois, entre le dépôt d'une offre et le départ en mission,
- la durée d'un jumelage est fixée dès le début, et peut être allongée d'une durée de 3 mois maximum.

Rémunération
Le CRJ continuera à percevoir son salaire normal (dont les primes, supplément familial…) dans son État membre d'origine tout au long de sa mission.

Pour le compte du MAAF, le GIP Adecia perçoit une somme équivalente à celle qu'il aurait perçue s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (et non à l'étranger), y compris les charges sociales et patronales assimilées, plus une prime de 6 % du montant total pour couvrir les frais supplémentaires d'un remplaçant.

En plus de son salaire normal, le CRJ recevra une allocation de subsistance égale à une demi-indemnité journalière selon le taux fixé par la Commission pour toute la durée de sa mission.
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_fr.htm

Les frais suivants lui seront également remboursés (sur présentation d'un justificatif du paiement) en fonction d'un barème applicable à tous les EM:

- loyers pour logement:
- frais de scolarité si le CRJ est accompagné de ses enfants;
- frais de voyage au début et à la fin de sa mission;
- frais de déménagement (pour le contenu complet de son ménage s'il est accompagné de sa famille ou pour une partie de ses effets personnels, s'il déménage seul);
- indemnité mensuelle pour voyage aller-retour dans l'EM à partir du second mois de sa mission, si aucun frais lié aux membres de la famille n'est facturé au projet;
- assurance maladie et accident.

Spécificités des agents à la retraite

Des experts récemment mis à la retraite (moins de deux ans avant le lancement du projet) peuvent être réengagés en qualité d'agents publics temporaires soit par une administration, soit par un organisme mandaté. À l'instar des fonctionnaires non statutaires, ils doivent être liés contractuellement à l'organisme responsable du projet de jumelage. Le remboursement du salaire des experts récemment mis à la retraite s'effectuera selon les mêmes principes que ceux qui ont été énoncés plus haut pour les agents publics temporaires.

Si la législation nationale prévoit la déduction du montant de la retraite du traitement du fonctionnaire du secteur public, le projet ne remboursera que les dépenses salariales réelles du contractant.

<u>JUMELAGE :</u> « Contrôle des produits phytopharmaceutiques, des fertilisants et supports de culture »

Pays	**Maroc**
Bénéficiaires	Office National de Sécurité Sanitaire des Produits Alimentaires
Durée	24 mois
Echéancier	Février 2015 à Février 2017
Budget	1,2 M€
Partenaires	Allemagne (accord issu des 50 ans du Traité de Berlin)
Structures françaises concernées	MAAF, CGAAER, DGAL, ANSES, APCA, FNLON
Expertise	Chef de Projet : Jean-Pierre Chomienne Conseiller résident de jumelage : Appel à candidature en cours 534 jours d'expertise court-terme Visites d'étude, Stages
Description des objectifs	L'objectif spécifique du jumelage est de contribuer au renforcement institutionnel et des capacités des structures chargées de l'autorisation de mise sur le marché et du contrôle des produits phytopharmaceutiques, des fertilisants et supports de cultures (utilisés par les agriculteurs et les producteurs) notamment dans les domaines réglementaire, de l'évaluation et de la gestion du risque ainsi que de l'usage et du commerce de ces produits. Le bénéficiaire direct de ce projet est l'Office national de sécurité sanitaire des produits alimentaires (ONSSA). Le projet permettra de faciliter la coopération entre l'ONSSA et l'UE ciblant le domaine de l'autorisation de mise sur le marché des pesticides, du contrôle des résidus et contaminants dans les produits alimentaires.
Résultats et activités	Les activités s'organisent autour de trois composantes : - consolider les textes existants et la poursuite du rapprochement de la législation marocaine avec l'Acquis de l'UE et des bonnes pratiques européennes dans le domaine des pesticides et des fertilisants (Composante 1), - mettre à disposition des agriculteurs des intrants efficaces et présentant les moindres risques ou des risques toxicologiques et éco toxicologiques acceptables pour lutter contre les ennemis des cultures (Composante 2), - éviter les dépassements de limites maximales des résidus de pesticides sur ou dans les denrées alimentaires et sur ou dans les produits agricoles destinés à l'exportation conformément à la réglementation du pays de destination (Composante 3). Ces activités devront permettre d'aboutir à cinq résultats : - L'actualisation de la réglementation nationale organisant le secteur des produits phytopharmaceutiques (Résultat 1) ; - L'élaboration de la réglementation organisant la mise sur le marché des fertilisants et supports des cultures (Résultat 2) ; - Le renforcement des capacités techniques en matière d'évaluation et de gestion des demandes d'autorisation de mise sur le marché des produits phytopharmaceutiques, les fertilisants et les supports des cultures (Résultat 3) ; - L'amélioration du contrôle des produits phytopharmaceutiques, des fertilisants et des supports de culture à l'importation, à la distribution et à leur utilisation (Résultat 4) ; - Le renforcement des structures chargées du contrôle des résidus de pesticides sur et dans les denrées alimentaires renforcées et la diminution des risques de dépassements des limites maximales des résidus (LMR) pour une meilleure protection des consommateurs locaux ou étrangers (marchandise destinée à l'exportation) (Résultat 5).

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 B+/A
Fonction :	Contrôleur de gestion - Responsable du suivi d'activités (h/f)
Affectation :	Secrétariat général / Contrôle de gestion
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du responsable de la mission du contrôle de gestion
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 850 agents, 200 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 négociation, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques de l'eau ;
• la contribution à la surveillance de l'eau et des milieux aquatiques, ainsi qu'au contrôle de leurs usages, et participation à la prévention de leur dégradation, à leur restauration et à la préservation de la biodiversité ;
• la coordination et l'animation du système d'information sur l'eau et la participation à l'acquisition de données, ainsi qu'à 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.

Aux côtés du Directeur Général, un secrétariat Général, trois directions métiers (Action Scientifique et Technique, Connaissance et Information sur l'eau, Contrôle des Usages et de l'Action Territoriale), déclinent la politique définie par le Conseil d'Administration et approuvée par les ministères de tutelle. Ils assurent sa mise en œuvre en définissant les moyens nécessaires pour répondre aux objectifs fixés dans un Contrat d'Objectifs. Aux échelons régionaux et départementaux 9 délégations interrégionales, 81 services départementaux ou interdépartementaux et 5 unités de suivis des migrateurs déclinent ces objectifs.
Au sein du Secrétariat Général, 4 délégations (Ressources humaines, Finances et Logistique, Systèmes d'Information, Communication) et 2 missions (Contrôle de Gestion, Qualité) pilotent les fonctions de management et soutien de l'établissement

Activités principales :

- Organiser la programmation d'activités de manière transversale avec toutes les entités de l'Onema, selon la nomenclature du Contrat d'objectifs **:**

Elaboration et centralisation des fiches de programmation
Consolidation des moyens financiers et traduction budgétaire par nature et destination
Consolidation de la programmation en moyens humains ETPT
Organisation de la programmation territoriale (ETPT)
Exploitation des données du suivi d'activités
Alimentation et consolidation du rapport d'activité et de performance

- **Assurer la maîtrise d'ouvrage fonctionnelle du logiciel de suivi d'activités (Tempo2)**

Relations avec le prestataire dans le cadre du marché de maintenance et d'évolution (en lien avec la délégation aux systèmes d'information)
Recette fonctionnelle
Paramétrage du logiciel
Gestion des habilitations
Assistance aux utilisateurs

- Participer à l'animation du dialogue de gestion :

Animation d'un réseau de correspondants pour le suivi d'activités
Echanges avec d'autres établissements publics en vue de la future Agence française de la biodiversité

Relations liées au poste

Relations Internes
Directions et services de la direction générale (délégations du SG, départements des directions métiers, délégués interrégionaux)
Correspondants régionaux

Relations externes
Prestataire(s) informatique(s)
Ministère chargé de l'Ecologie
Autres Etablissements publics : Agences de l'eau, Parcs nationaux de France, Agence des aires marines protégées, GIP ATEN

Profil recherché

Titulaire d'une formation supérieure (Bac + 5)
Expérience dans une fonction similaire

Compétences et qualités requises

Connaissances
Connaissance du contrôle de gestion, des finances publiques, des systèmes d'information et des outils informatiques et bureautiques

Savoir-faire opérationnel
Compétences en administration et gestion d'applications informatiques
Conduire un projet avec méthode, planifier et suivre les actions
Travailler en réseau et en équipe

Qualités personnelles requises
Capacité d'anticipation et d'organisation
Autonomie
Sens de la pédagogie

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) 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 5 septembre 2014

Office national des forêts
Direction économique et financière
2, avenue de Saint-Mandé
75570 Paris cedex 12

Chef(fe) de la mission « Prospective économique »

<table>
<tr><td colspan="3">N°du poste :
Catégorie : A+ (ICPEF, IPEF confirmé, Administrateur civil, Attaché hors classe, Attaché principal confirmé)
Localisation : Paris</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cotation poste : A3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l’environnement professionnel</td><td colspan="2">L’Office national des forêts (ONF) est chargé de la gestion durable et multifonctionnelle des forêts publiques (forêts de l'Etat et des collectivités locales), soit environ 10 millions d'hectares en métropole et outre-mer. Il assure 40% de l’approvisionnement de la filière économique du bois (environ 50 Md€ de chiffre d’affaires et 400 000 emplois). L'ONF est un grand établissement public industriel et commercial (près de 9 500 agents et 850 M€ de budget en 2013) placé sous la tutelle de l’Etat.

La direction économique et financière (DEF) pilote les politiques financières, de contrôle de gestion, des achats et d’optimisation des patrimoines mobiliers et immobiliers. Elle établit les résultats analytiques de l’établissement. En outre, elle a pour mission de renforcer les capacités de prospective économique de l’ONF.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Organiser, coordonner et réaliser pour partie les missions de prospective économique.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Coordination de la prospective économique : participation aux travaux économiques des instances de la filière forêt-bois (Conseil supérieur de la forêt et du bois, Comité stratégique de filière au sein du Conseil national de l’industrie, interprofession France Bois Forêt, groupement France forêts…) ; relations avec les partenaires publics (DG Trésor, DG INSEE, MAAF/SSP, DRAAF, Service de coordination à l’intelligence économique…) ; le cas échéant, participation aux travaux sur l’investissement public forestier (fonds stratégique forêt-bois, fonds bois, suivi de l’activité des filiales ONF…).

- Développement des études économiques de l’ONF selon 3 axes : prospective de la demande de bois et travaux/services forestiers ; stratégie de l’offre des forêts publiques et modes de commercialisation ; exploitation des bases de données de l’ONF.

La mission coordonne les actions des autres directions en matière d’analyse économique.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Missions en lien avec les autres services de la Direction générale, les structures territoriales de l’Office, les partenaires de la filière forêt-bois et les tutelles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des principes d’analyse économique ;
- Connaissance des enjeux des filières économiques dans le secteur primaire ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques et connaissance des outils de bases de données.</td><td>- Capacité à conduire des projets impliquant de nombreux acteurs appartenant à différentes structures ;
- Capacité de synthèse et de présentation orale et écrite ;
- Rigueur, réactivité, créativité, anticipation, sens du dialogue et des responsabilités ;</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Philippe HELLEISEN, Directeur économique et financier - Tél. : 01.40.19.79.79
philippe.helleisen@onf.fr</td></tr>
</table>

Office national des forêts
Direction économique et financière
2 avenue de Saint-Mandé – 75570 Paris cedex 12

Chef(fe) du département finances et performances

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A+ (ICPEF, IPEF confirmé, Administrateur civil, Attaché hors classe, Attaché principal confirmé)
Localisation : Paris</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cotation poste : A4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l’environnement professionnel</td><td colspan="2">L'Office national des forêts (ONF) est chargé de la gestion durable et multifonctionnelle des forêts publiques (forêts de l'Etat et des collectivités locales), soit environ 10 millions d'hectares en métropole et outre-mer. Il assure 40% de l’approvisionnement de la filière économique du bois (environ 50 Md€ de chiffre d’affaires et 400 000 emplois). L'ONF est un grand établissement public industriel et commercial (près de 9 500 agents, 850 M€ de budget en 2013, 10 Md€ de bilan) placé sous la tutelle de l’Etat. L’ONF bénéficie de plus de 200 M€ de dotations publiques.

La direction économique et financière (DEF) pilote les politiques financières, de contrôle de gestion, des achats et d’optimisation des patrimoines mobiliers et immobiliers. Elle établit les résultats analytiques de l’établissement. En outre, elle a pour mission de renforcer les capacités de prospective économique de l’ONF.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Organiser, coordonner et réaliser pour partie les missions du département finances et performances.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Définition et mise en œuvre de la politique budgétaire de l’établissement (volet financier des contrats d’objectifs et de performance, budgets annuels, prévisions d’exécution, comptes annuels en lien avec l’Agent comptable), gestion financière (trésorerie, risques financiers, ingénierie financière, suivi des filiales), gestion fiscale (déclarations et optimisation), pilotage des référentiels sous SAP notamment clients et fournisseurs ;
- Pilotage de la contractualisation avec les structures territoriales de l’Office, contrôle de gestion, élaboration des tableaux de bord du Comité de direction, établissement des résultats analytiques annuels.
Le département appuie, soutient et impulse l’action des territoires en matière financière. Il anime le réseau des responsables de la fonction financière dans les délégations territoriales (DT), ainsi que le réseau des contrôleurs de gestion.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Missions en lien avec les autres services de la Direction générale, l’Agent comptable principal, les structures territoriales de l’Office, le Contrôleur général économique et financier et les tutelles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des finances publiques et de la gestion publique ;
- Connaissances en comptabilité et gestion financière ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques, connaissance des progiciels de gestion intégrée et des outils de bases de données.</td><td>- Expérience dans le domaine de la gestion, de l'animation et de l'encadrement d'une équipe ;
- Capacité à définir des procédures et des méthodes opérationnelles, capacité à conduire des projets ;
- Expérience de négociation ;
- Capacité de synthèse et de présentation orale et écrite ;
- Rigueur, réactivité, créativité, anticipation, sens du dialogue et des responsabilités.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Philippe HELLEISEN, Directeur économique et financier - Tél. : 01.40.19.79.79
philippe.helleisen@onf.fr</td></tr>
</table>

Office national des forêts
Direction des Ressources Humaines
2 avenue de Saint-Mandé – 75570 Paris cedex 12

Chef(fe) du département Prospective et Formation (DPF)

N°du poste : **Catégorie : A (ICPEF, IPEF confirmé, administrateur civil, IDAE, attaché hors classe ou principal confirmé)** **Localisation : Paris**	
Cotation du poste : A4	
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Office national des forêts (ONF) est chargé de la gestion durable et multifonctionnelle des forêts publiques (forêts de l'Etat et des collectivités locales), soit environ 10 millions d'hectares en métropole et outre-mer. Il assure 40% de l'approvisionnement de la filière économique du bois (environ 50 Md€ de chiffre d'affaires et 400 000 emplois). L'ONF est un grand établissement public industriel et commercial (près de 9 500 agents, 850 M€ de budget en 2013, 10 Md€ de bilan) placé sous la tutelle de l'Etat. L'ONF bénéficie de plus de 200 M€ de dotations publiques. La direction des ressources humaines (DRH) définit et met en œuvre, en fonction des objectifs généraux de l'Établissement, la politique de gestion des ressources humaines. Elle pilote et contrôle les évolutions d'organisation nécessaires à la pérennité de l'Établissement en lien avec les délégations territoriales, les directions régionales et la DGA-PAR. La DRH anime la politique de recrutement, de gestion, de rémunération, d'évaluation, de formation des personnels, d'action sociale, de santé et de sécurité au travail. Elle pilote les relations sociales au sein de l'Établissement La DRH est composée de 3 départements et 3 missions, dont le département Prospective et Formation.
Objectifs du poste	Assurer le développement RH, la mise en œuvre de la GPRH, l'acquisition et la transmission des connaissances au travers des recrutements et de la formation.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le département prospective et formation (DPF) exerce les activités suivantes : - Il a en charge la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) : • Elaboration et mise à jour de la cartographie et du référentiel de compétences des métiers ; • Définition de parcours professionnels "métiers - compétences". - Il assure des missions de prospective et de prévision en matière RH : • Réalisation d'études prospectives budgétaires et sociales sur les effectifs, flux, métiers et recrutements, ainsi que la prévision triennale glissante des effectifs, et sa déclinaison en schémas d'emploi annuels ; • Pilotage de la masse salariale et des effectifs ; • Elaboration, préparation et suivi de l'exécution du budget de la DRH ; • Réalisation du bilan social annuel de l'Etablissement ; • suivi des organisations via les outils structures, en liaison avec le DGA-PAR. - Il a en charge l'organisation des examens et concours et l'appui aux structures en matière de recrutements. Il élabore et met en œuvre la politique de formation de l'Etablissement : • Elaboration, programmation, pilotage et mise en œuvre opérationnelle du plan national de formation de l'ONF : réalisation de l'ingénierie pédagogique et de formations, s'appuyant sur le Campus dont il assure le fonctionnement, les prestations d'accueil et le développement ; • Développement et animation des actions de partenariat externe en matière de formation avec les écoles (forestières, ingénieurs, techniciens, apprentis) ; • Gestion des flux financiers de la formation, intégrant les obligations réglementaires et fiscale et pilotage des budgets ; • Appui aux services dans les achats de formation et animation du réseau « Formation & Compétences ». Pour mener à bien ces activités, le chef de département anime une équipe d'environ 40 personnes, dont la grande majorité en poste au Campus de Velaine-en-Haye (Lorraine, à proximité de Nancy).
Champ relationnel du poste	Autres départements et missions de la DRH et services de la direction générale Services des ministères de tutelle (agriculture, budget) et FAFSEA.

Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	- Expérience significative dans des fonctions analogues ou proches et d'une pratique avérée en matière de GPRH et de formation ; - Connaissance des processus RH et de leurs enjeux.	- Qualités relationnelles et capacités managériales affirmées ; - Maîtrise des outils de la gestion de projet ; - Capacité à animer, convaincre et fédérer un réseau de personnes ressource en territoires.
Personnes à contacter	Dominique Bouthier, directeur des ressources humaines – Tél. : 06.16.82.63.23 dominique.bouthier@hotmail.fr	

Office national des forêts
Direction des Ressources Humaines
2 avenue de Saint-Mandé – 75570 Paris cedex 12

Chef(fe) du département santé et Sécurité au travail et gestion sociale (SST GS)

N° du poste : 7728

Catégorie : A (ICPEF, IPEF confirmé, IDAE, Attaché hors classe ou principal confirmé)

Localisation : Paris

Cotation du poste : A3

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	L'Office national des forêts (ONF) est chargé de la gestion durable et multifonctionnelle des forêts publiques (forêts de l'Etat et des collectivités locales), soit environ 10 millions d'hectares en métropole et outre-mer. Il assure 40% de l'approvisionnement de la filière économique du bois (environ 50 Md€ de chiffre d'affaires et 400 000 emplois). L'ONF est un grand établissement public industriel et commercial (près de 9 500 agents, 850 M€ de budget en 2013, 10 Md€ de bilan) placé sous la tutelle de l'Etat. L'ONF bénéficie de plus de 200 M€ de dotations publiques. La direction des ressources humaines (DRH) définit et met en œuvre, en fonction des objectifs généraux de l'Établissement, la politique de gestion des ressources humaines. Elle pilote et contrôle les évolutions d'organisation nécessaires à la pérennité de l'Établissement en lien avec les délégations territoriales, les directions régionales et la DGA-PAR. La DRH anime la politique de recrutement, de gestion, de rémunération, d'évaluation, de formation des personnels, d'action sociale, de santé et de sécurité au travail. Elle pilote les relations sociales au sein de l'Établissement La DRH est composée de 3 départements et 3 missions, dont le département SST et Gestion Sociale (SST GS)
Objectifs du poste	Elaborer et mettre en oeuvre la politique de Santé et Sécurité au Travail (SST), d'assistance sociale et d'action sociale
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le département SST et Gestion Sociale (SST GS) exerce les activités suivantes : - Il assure l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la politique de Santé et Sécurité au Travail (SST), en favorisant sa dimension transversale au sein de l'ONF et sa prise en compte en amont des démarches et actions conduites en matière stratégique, organisationnelle et technique : * Elaboration et mise en œuvre des actions nationales de prévention des risques physiques et psychosociaux (RPS) et des actions de prévention de la pénibilité ; * Pilotage des relations avec les instances représentatives du personnel de droit public ou privé dans le domaine de la SST ; * Animation des responsables SST au sein du réseau DRH ; * Elaboration et suivi du processus SST et veille SST. - Il assure l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique d'action sociale de l'ONF et est en charge de la gestion des prestations sociales des personnels de l'Etablissement, en complément des actions conduites par l'APAS. Il assure les relations avec l'APAS notamment dans le cadre de la convention liant les deux parties. - Il assure la coordination du réseau des assistants de service social intervenant à la DG, en territoires et en régions. Pour mener à bien ces activités, le chef de département anime une équipe de 30 personnes, dont 19 assistants de service social.
Champ relationnel du poste	Autres départements et missions de la DRH et services de la direction générale. Services des ministères de tutelle et du ministère du Travail, de l'Emploi et du Dialogue. Social et de ses organismes sous égide (ANACT en particulier).
Compétences liées au poste	**Savoirs :** / **Savoir-faire :** - Expérience significative dans des fonctions analogues ou proches et d'une pratique avérée en matière de prévention des risques professionnels ; - Connaissance des processus RH et de leurs enjeux. - qualités relationnelles et capacités managériales affirmées ; - maîtrise des outils de la gestion de projet ; - capacité à animer, convaincre et fédérer un réseau de personnes ressource en territoires.
Personnes à contacter	Dominique Bouthier, Directeur des ressources humaines – Tél.: 06.16.82.63.23 dominique.bouthier@hotmail.fr

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires

Catégorie A
Mise à disposition à la FAO à Rome
Poste d'Expert en agroécologie

1. Informations générales

- Domaine de compétence : Agroécologie, agronomie, environnement, agriculture familiale, politiques agricoles internationales
- Division : Division de la production végétale et de la protection des plantes (AGP)
- Lieu d'affectation : Siège de la FAO, Rome, Italie
- Langues requises : Connaissance courante de l'anglais et du français. La connaissance d'une troisième langue Onusienne serait un plus.
- Durée : **3 ans**

Positionnement de l'expert au sein de la FAO

L'expert travaillera sous la responsabilité directe du Directeur de la Division de la production végétale et de la protection des plantes, et coordonnateur de l'objectif stratégique 2 de la FAO visant à *« intensifier et améliorer de manière durable l'apport de biens et de services issus de l'agriculture, de la foresterie et des pêches* ».

L'expert travaillera en étroite collaboration avec l'équipe "Approche écosystémique pour l'intensification durable des cultures. Afin d'assurer la transversalité du travail de la FAO sur l'agro-écologie, l'expert collaborera avec les différents départements et divisions de la FAO et participera au travail de la FAO sur les services écosystémiques et la biodiversité pour l'alimentation et l'agriculture, qui implique des experts techniques des secteurs de l'agriculture (y compris l'élevage), de la pêche, de la sylviculture, et des ressources naturelles.

L'expert collaborera également qu'avec les bureaux décentralisés de la FAO et les partenaires externes œuvrant dans le secteur de l'agroécologie.

Fonctions, responsabilités et résultats attendus

L'expert contribuera à la coordination générale des activités liées à l'agroécologie dans le cadre de « Produire plus avec moins »[1] et du Plan à moyen terme 2014-2017 de la FAO. L'expert sera ainsi amené à:

- Animer la réflexion pour élaborer, promouvoir et faciliter la dissémination du concept d'agroécologie à travers la mise en œuvre de projets techniques, l'appui à la réflexion scientifique et la synthèse de cette réflexion, et l'articulation avec les politiques publiques des pays ;
- Mettre en place des mécanismes d'échange entre pays sur les politiques nationales, régionales et internationales et contribuer aux discussions relatives à l'agroécologie ;

1

Pour plus d'informations voyez: http://www.fao.org/ag/save-and-Grow/fr/

- Développer des réseaux de collaborations entre scientifiques et praticiens du développement pour identifier et appuyer la mise en œuvre de bonnes pratiques agroécologiques ;
- Piloter le développement des liens et des synergies entre les travaux scientifiques sur l'agroécologie au niveau mondial, régional et national et au sein même de la FAO ;
- Contribuer à la préparation de matériel de sensibilisation et aux activités pilotes identifiées dans le nouveau Cadre Stratégique de la FAO, particulièrement dans le cadre de « Objectif stratégique 2: *Intensifier et améliorer de manière durable l'apport de biens et de services issus de l'agriculture, de la foresterie et des pêches*
  - Elles seront particulièrement centrées sur les Initiatives Régionales en Afrique et en Asie ;
- Assurer les liens avec les acteurs de la société civile et du secteur privé et public sur les aspects concernant l'agroécologie, et d' autres activités d'AGP ;
- Assurer le suivi et le pilotage du programme de travail 2014-2017 sur l'agroécologie au sein de la FAO ;
- Animer la réflexion sur l'agroécologie au sein de la FAO, notamment en collaboration avec la division de l'élevage.

Qualifications essentielles et expérience

- Etudes : Diplôme universitaire ou équivalent (ingénieur) et formation universitaire en agriculture durable, agroécologie, sciences environnementales ou domaines similaires
- Expérience professionnelle : préférablement 5 ans d'expérience professionnelle en agriculture durable, agro-écologie ou domaines similaires.
- Connaissance et expérience de travail dans des pays en développement.
- Expérience en gouvernance internationale liée á l'agriculture durable.
- bonne connaissance des pratiques agroécologiques dans différents contextes internationaux.
- Compétences informatiques
- Capacité à travailler dans un contexte multinational et multiculturel

Contexte : Informations supplémentaires sur les activités d'AGP

La Division de la Production Végétale et de la Protection des Plantes (AGP) de la FAO promeut une intensification durable de la production végétale. Cette approche suppose d'intégrer et d'harmoniser toutes les politiques et pratiques de production végétale appropriées qui ont pour objectif d'accroître durablement la productivité des cultures, et qui de ce fait, répondent aux principaux objectifs de développement pour le millénaire axés sur la réduction de la faim et la conservation des ressources naturelles et de l'environnement pour les générations futures. Les activités de la Division visent à développer et à renforcer :

- des processus décisionnels stratégiques et efficaces propres à accroître la production agricole, au moyen d'une approche écosystémique ;
- les capacités nationales pour le suivi et la maîtrise des infestations transfrontalières de ravageurs importants et autres maladies ;
- des politiques et des technologies adaptées aux besoins d'un pays et/ou d'une région pour réduire l'impact négatif des pesticides ;
- la conservation et l'utilisation durable des ressources phytogénétiques, en établissant des liens étroits entre la conservation, la sélection végétale et le développement du secteur des semences.

Pour plus d'informations concernant les activités principales d'AGP : voir le site : http://www.fao.org/agriculture/crops/agp-home/fr/?no_cache=1

Personnes à contacter :

Marie-Hélène LE HENAFF, Sous-directrice des échanges internationaux (DGPAAT), 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), 01 49 55 48 66, mail : valerie.vion@agriculture.gouv.fr

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre au Bureau des Echanges et de la Promotion (DGPAAT) à Colette BOURJOUX, mail : colette.bourjoux@agriculture.gouv.fr

Parc national de Port-Cros

Appel de candidatures (poste susceptible d'être vacant)

Secrétaire général(e) du Parc national de Port-Cros

Fonctionnaire de catégorie A ou A+
Recrutement par voie de mutation ou de détachement
Fiche de poste – **Juin 2014**

Présentation de l'établissement chargé du Parc national de Port-Cros
Créé le 14 décembre 1963, le Parc national de Port-Cros a une longue expérience de la gestion des milieux insulaires littoraux et marins de Méditerranée.
Outre l'île de Port-Cros, son action s'étend également sur l'île de Porquerolles ainsi qu'auprès d'espaces littoraux qui lui sont confiés en gestion notamment par le Conservatoire du Littoral et des collectivités territoriales.
En application de la Loi d'avril 2006 portant réforme des parcs nationaux, le Parc national de Port-Cros a été doté d'une aire potentielle d'adhésion qui concerne une partie des onze communes du littoral Varois comprises entre La Garde et Ramatuelle. Les démarches en vue de construire une charte avec ces collectivités ont été lancées.

A noter que ces évolutions doivent s'inscrire dans le cadre de la réduction des dépenses publiques et qu'il est important dans ce contexte que l'établissement renforce sa maîtrise de la gestion de ses finances et de ses moyens humains (près de 70% des dépenses de fonctionnement).

L'établissement public comprend environ 80 agents et a également en gestion le conservatoire botanique Méditerranéen de Porquerolles. L'établissement dispose d'un siège à Hyères et de plusieurs bâtiments à Port Cros, Porquerolles, au Cap Lardier et sur la presqu'île de Giens.

Le secrétaire général est l'adjoint direct du directeur et de la directrice adjointe de l'établissement. Il dispose pour exercer ses missions d'un service composé de 10 agents.

Principales missions du Secrétaire général :

1 - Encadrement des agents du secrétariat général dont l'activité se répartit en trois pôles :

- ressources humaines :
- Gestion de l'organisation interne de l'établissement ;
- gestion courante et prévisionnelle des emplois au regard des objectifs fixés par le ministère en terme de plafond d'emploi dans le cadre de la préparation et de l'exécution du budget ;
- recrutements des agents titulaires et contractuels, préparation des cycles de mutations ;
- gestion des carrières des agents (suivi administratif des agents, évaluation, promotion, retraite, comptes individuels…) ;

- responsable de la formation professionnelle des agents de l'établissement (établissement du plan de formation, mise en place des formations) ;
- Gestion de la rémunération des agents : préparation des éléments nécessaires à la production de la paye par Parcs Nationaux de France (PNF), prestataire de ce service contacts et relations avec les caisses de cotisations et les mutuelles ;
- relations avec les bureaux de gestion des personnels (ministères, collectivités territoriales, autres directions…)
- mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement et questions sociales en relation avec l'assistante sociale ;
- gestion des congés ordinaires et de maladie et des accidents de service ;
- secrétariat et animation des instances de dialogue social (CT, CHSCT, CCPAgentsContractuels) et groupes de travail thématiques dont santé et sécurité au travail
- appui technique et administratif au conseiller de prévention santé sécurité au travail et à ses correspondants territoriaux

- finances, gestion, comptabilité et questions foncières et domaniales :

- préparation du budget initial et des budgets rectificatifs et préparation du compte de gestion de l'établissement ;
- suivi des recettes et des dépenses de l'établissement (nomenclature M 9.1)
- organisation et animation des dialogues de gestion avec les chefs de services et de secteurs
- participation à la gestion des financements spéciaux (fonds européens…)
- relations avec l'agence comptable
- reporting et suivi d'indicateurs de gestion
- inventaire de l'actif et suivi des immobilisations
- relations avec le contrôle financier régional
- sécurisation de la chaîne comptable et mise en œuvre du schéma hiérarchisé de la dépense
- contrôle de gestion
- affaires foncières et domaniales : gestion administrative de l'immobilier : inventaire, relations avec les bailleurs ou les propriétaires, mise à jour et suivi du schéma pluriannuel de stratégie immobilière, suivi du fonds documentaire…

- logistique et moyens généraux :

- gestion du parc automobile et nautique et de l'ensemble de l'actif mobilier
- suivi des contrats d'assurances
- habillement des agents de terrain (achats locaux et marché national)
- gestion des titres de transport maritime
- gestion des appels téléphoniques et du courrier arrivée et départ
- acquisition de fournitures administratives et techniques, d'équipements et de mobiliers

2 - En complément de ces missions d'encadrement, le(la) secrétaire général(e) est chargé(e) d'une mission d'assistance à la direction dans les domaines suivants :

- participation au comité de direction et éventuellement intérim de la direction en l'absence du directeur et la directrice adjointe
- mise en place de services communs en relation avec PNF ;
- questions juridiques et contentieux ;
- participation aux réponses à communiquer aux instances de contrôle (Cour de comptes, Inspection générale, URSSAF…).

- contrats d'objectifs
- comptes-rendus d'activité
- participation aux actions « éco-responsables »
- participation à la préparation des Conseils d'administration
- communication interne et règlement intérieur

Ce poste, à ce jour susceptible d'être vacant sera ouvert aux fonctionnaires de l'Etat et des collectivités et le recrutement se fera par voie de mutation ou de détachement selon le cas.

Profil recherché
Le Secrétaire général du Parc national de Port Cros est un collaborateur de premier plan du directeur compte tenu du contexte particulier que connaît le parc actuellement.

Le nouveau périmètre du parc et les nouvelles missions qui lui sont confiées dans le cadre de l'aire potentielle d'adhésion ont conduit à repenser l'organisation de l'établissement. Cette réorganisation est en cours.
L'application de la loi de déprécarisation de la fonction publique conduit à revoir les règles de gestion des agents contractuels.
Par ailleurs, le projet de création de l'agence française pour la biodiversité et les relations entre le parc et cette future structure sont susceptibles de modifier substantiellement le portefeuille des attributions du secrétaire général.
Enfin l'établissement s'est engagé dans une politique d'optimisation permanente des dépenses de fonctionnement et des ressources propres afin de pouvoir exercer ses missions.

L'agent qui sera recruté devra faire preuve de rigueur dans la gestion du budget et de réactivité sur la mise en œuvre des dispositions nouvelles concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.
Le candidat devra également avoir de l'expérience en gestion des ressources humaines, être à l'écoute du personnel et également faire preuve en tant que de besoin de fermeté tant en interne que vis-à-vis de nos partenaires.
Le candidat devra avoir le goût du travail en équipe que ce soit en interne au sein de l'établissement ou vis-à-vis des autres parcs nationaux ou vis-à-vis d'autres partenaires.

Enfin, l'agent recruté devra s'investir dans la poursuite de la mutualisation des activités « support » avec l'établissement public Parcs Nationaux de France (PNF) et organiser le transfert progressif de certaines fonctions du secrétariat général auprès de cet établissement.

Au total, il s'agit d'un poste stratégique et complexe compte tenu de la diversité des missions et de leur évolution permanente, qui requiert de la rigueur dans la tenue des dossiers, réactivité, endurance et capacité à mener à bonne les projets.

Pour candidater : <u>date limite : lundi 11 août 2014</u>
adresser une lettre manuscrite de motivation accompagnée d'un CV détaillé à :
Monsieur le Directeur du Parc national de Port-Cros
Castel Ste Claire, BP 70220
83406 HYERES CEDEX

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront recontacté(e)s en vue d'un entretien au cours de la première quinzaine de septembre.
Date prévisionnelle de prise de poste : 15 octobre 2014

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Représentation Permanente de la France auprès de l'Union Européenne
Service Agricole
14, place de Louvain
B – 1000 BRUXELLES

Adjoint(e) du Délégué pour les affaires agricoles européennes

<table>
<tr><td colspan="3">Catégorie : catégorie A
Poste vacant au 25 août 2014</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel :</td><td colspan="2">La Représentation Permanente est une structure interministérielle chargée de représenter les intérêts français auprès des institutions européennes. Le Service agricole de cette Représentation assure le suivi des travaux menés par ces institutions en matière agricole.
Le Délégué pour les affaires agricoles est porte-parole de la France au Comité spécial Agriculture (CSA), instance qui prépare les réunions – généralement mensuelles - du Conseil des ministres de l'agriculture de l'UE. Le Service agricole participe à la préparation de ces réunions, et rédige en outre les comptes rendus des débats du CSA, du Conseil et de la Commission agriculture du Parlement européen. Ses membres participent également à de nombreuses réunions de groupes de travail du Conseil et de différents types de comités ou groupes d'experts.</td></tr>
<tr><td>Objectif du poste :</td><td colspan="2">Assurer les fonctions d'Adjoint au Délégué pour les affaires agricoles européennes. Il s'agit de participer à l'élaboration de la position française, s'efforcer de l'expliquer et de la faire partager aux autres parties prenantes des négociations, et rendre compte du déroulement de celles-ci aux autorités nationales.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter :</td><td colspan="2">Dans le cadre d'un fonctionnement en binôme avec un autre adjoint du délégué, le titulaire du poste sera plus spécifiquement chargé du suivi :
- Des dossiers relevant du 2e pilier de la PAC ;
- Des dossiers relevant du champ du règlement « OCM unique » : problématiques transversales liées à ce règlement, et suivi de toutes les filières de productions végétales ;
- Des dossiers d'aides d'Etat ;
- Des signes de qualité et de l'agriculture biologique ;
- Ainsi que du suivi, pour le compte du Service agricole, des dossiers environnementaux ayant un impact sur le secteur agricole (dossiers sur lesquels le Service environnement de la RP est chef de file).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste :</td><td colspan="2">- Le SGAE ;
- Les services d'administration centrale ;
- Les institutions européennes (fonctionnaires de la Commission, du Parlement, du Secrétariat général du Conseil, membres des délégations des 27 autres Etats membres) ;
- Les bureaux de représentation à Bruxelles des organisations professionnelles agricoles et des régions françaises.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste :</td><td>Savoirs :
- Excellente maîtrise de l'anglais ; d'autres langues seraient appréciées ;
- Connaissance de la PAC ;
- Connaissance du fonctionnement institutionnel de l'UE ;
- Culture juridique.</td><td>Savoir-faire :
- Sens du contact : facilités relationnelles et sens de la négociation ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à gérer dans l'urgence ;
- Discrétion ;
- Réactivité et esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter :</td><td colspan="2">- M. Philippe DUCLAUD, délégué pour les affaires agricoles européennes – Tél. : +322.229.83.73
- M. Guilhem BRUN, sous-directeur des affaires européennes au ministère de l'agriculture (DGPAAT) – Tél. : 01.49.55.45.57
Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à la DGPAAT, Bureau des échanges et de la promotion, à Colette BOURJOUX, mail : colette.bourjoux@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>