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/2015-312** **02/04/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 10

Objet : Appel à candidatures : 10 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes (catégorie A/A+) 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.

Etablissement Public du Marais Poitevin :

1 poste de chargé(e) de mission - règles de gestion de l'eau - PiTE (catégorie A ou agent contractuel) à Luçon (85).

1 poste de chargé(e) de mission - hydrogéologie et hydrologie (catégorie A ou agent contractuel) à Luçon (85).

Institut Franco-Sud-Africain des Sciences Agronomiques (F'SAGRI) :

1 poste de chef(fe) de projet - directeur(rice) adjoint(e) du F'SAGRI - mise à disposition dans le cadre du COMAPI auprès de l'université de Fort Hare, programme F'SAGRI, Afrique du Sud (Cap oriental) (catégorie A ou A+).

Ministère de La Défense :

1 poste d'adjoint(e) au chef du bureau des procédures et du contrôle interne budgétaires (catégorie A) à PARIS (75).

1 poste de chargé(e) d'études au bureau du droit européen de la direction des affaires juridiques (catégorie A) à PARIS (75).

Organisation de Coopération et de Développement Economique (OCDE) :

1 poste d'économiste senior - analyste des politiques publiques (F/H) (catégorie A ou A+) à PARIS (75).

Parc National des Calanques :

1 poste de chargé(e) de mission - Images (catégorie A) à MARSEILLE (13).

1 poste de chargé(e) de mission - sports et loisirs de nature (catégorie A) à MARSEILLE (13).

Parc National de La Réunion :

1 poste de chargé(e) de communication (catégorie A ou agent contractuel) à La Plaine des Palmistes (97).

Parc National des Pyrénées :

1 poste de chef(fe) d'unité territoriale Bigorre (catégorie A) à TARBES (65).

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

Signé : Patrice CHAZAL

Etablissement public
du Marais poitevin

Fiche de poste

Intitulé du poste	**Chargé de mission – Règles de gestion de l'eau - PiTE**
Domaines	Territoire et développement durable
Modalités d'affectation	Détachement sur contrat (fonctionnaire), mise à disposition (depuis une structure publique), CDD de 3 ans (statut d'agent public) à défaut.
Catégorie statutaire	Cadre A
Localisation	Luçon (Vendée)
Contexte	Prévu par la loi Grenelle 2, l'Etablissement public du Marais poitevin (EPMP) a été créé par le décret n° 2011-912 du 29 juillet 2011. Il intervient dans le domaine de la gestion de l'eau et de la biodiversité sur tout le bassin versant du Marais poitevin (640 000 ha, 2 régions, 4 départements). L'équipe en place comprend 8 personnes qui travaillent en étroite concertation pour réussir cette mission de conciliation de la gestion de l'eau et de la biodiversité sur un territoire complexe et très sensible.
Vos activités principales	- Piloter le processus d'élaboration de règlements d'eau sur la zone humide : groupes de travail géographique, propositions de fuseaux, expérimentation et propositions d'arrêtés préfectoraux. - Animer les projets de contrats de marais en partenariat avec les syndicats de marais candidats. - Elaborer des protocoles de gestion de l'eau et réviser les accords de niveaux d'eau. - Assurer le suivi du sujet inondation en lien avec la gestion des niveaux d'eau. - Suivre l'interface terre-mer. - Coordonner la gestion du PiTE (programme des interventions territorialisées de l'Etat) : enveloppes globales (AE), programmation des dossiers, engagement des dossiers (eau), appels de fonds (CP), suivi du programme.
Profil	Formation bac +5 spécialisée en gestion des milieux aquatiques et en agro-environnement (Master 2 ou ingénieur), expérience sur un poste similaire souhaitée
Compétences principales mises en œuvre	- Techniques et réglementation dans les domaines de l'agriculture et de l'eau. - Aménagement du territoire et gestion de l'environnement, en particulier sur les milieux aquatiques et les zones humides. - Informatique et systèmes d'information géographique. - Gestion de crédits publics. - Environnement institutionnel et professionnel (une connaissance du territoire sera un avantage). - Conduite de projets et marchés publics. - Sens des relations humaines et du travail en équipe, fortes capacités d'animation.
Durée du poste	3 ans
Environnement professionnel	- Au sein d'un établissement public de l'Etat, l'agent sera placé sous l'autorité du directeur - Il sera amené à travailler en étroite collaboration avec les autres responsables de projets dans le domaine de l'eau et de la biodiversité
Qui contacter ?	Johann LEIBREICH, directeur Etablissement public du Marais poitevin (EPMP) 1, rue Richelieu - 85 400 Luçon johann.leibreich@epmp-marais-poitevin.fr 02 .51.56.56.21
Date indicative de prise de fonction	Juillet 2015
Date limite de dépôt des candidatures	15 mai 2015
Pièces à fournir	CV et lettre de motivation

Etablissement public
du Marais poitevin

Fiche de poste

Intitulé du poste	**Chargé de mission – Hydrogéologie et hydrologie**
Domaines	Territoire et développement durable
Modalités d'affectation	Détachement sur contrat (fonctionnaire), mise à disposition (depuis une structure publique), CDD de 3 ans (statut d'agent public) à défaut.
Catégorie statutaire	Cadre A
Localisation	Luçon (Vendée)
Contexte	Prévu par la loi Grenelle 2, l'Etablissement public du Marais poitevin (EPMP) a été créé par le décret n° 2011-912 du 29 juillet 2011. Il intervient dans le domaine de la gestion de l'eau et de la biodiversité sur tout le bassin versant du Marais poitevin (640 000 ha, 2 régions, 4 départements). L'équipe en place comprend 8 personnes qui travaillent en étroite concertation pour réussir cette mission de conciliation de la gestion de l'eau et de la biodiversité sur un territoire complexe et très sensible.
Vos activités principales	- Piloter le marché de mise en œuvre du Système d'Information sur l'Eau du Marais Poitevin (SIEMP) en collaboration avec les différents producteurs de données. - Piloter l'installation de piézomètres et l'installation d'échelles limnimétriques, afin d'améliorer la connaissance du fonctionnement hydraulique du marais Poitevin. - Expertiser les données hydrométriques (collecte, analyse, interprétation) en appui aux diverses missions de l'EPMP : contrats de marais, règlements d'eau, organisme unique de gestion collective, protocoles de gestion. - Rédiger des notes de situation, d'analyse, pour les instances de l'EPMP et les acteurs du marais Poitevin. - Superviser le système d'information (informatique, téléphonie, visioconférence).
Profil	Formation bac +5 spécialisée en hydrogéologie et sciences de l'environnement (Master 2 ou ingénieur) ; expérience sur un poste similaire souhaitée
Compétences principales mises en œuvre	- Expertise en hydrogéologie et en hydrologie. - Connaissances techniques et réglementaires en aménagement du territoire et en gestion de l'environnement, en particulier sur les milieux aquatiques et les zones humides. - Capacité à conduire des projets et des marchés publics. - Bonnes compétences générales en informatique et en SIG. - Connaissance de l'environnement institutionnel et professionnel (une connaissance du territoire sera un avantage). - Sens des relations humaines et du travail en équipe. - Capacité à prendre des initiatives, inventivité, autonomie.
Durée du poste	3 ans
Environnement professionnel	- Au sein d'un établissement public de l'Etat, l'agent sera placé sous l'autorité du directeur - Il sera amené à travailler en étroite collaboration avec les autres responsables de projets dans le domaine de l'eau et de la biodiversité
Qui contacter ?	Johann LEIBREICH, directeur Etablissement public du Marais poitevin (EPMP) 1, rue Richelieu - 85 400 Luçon johann.leibreich@epmp-marais-poitevin.fr 02.51.56.56.21
Date indicative de prise de fonction	Septembre 2015
Date limite de dépôt des candidatures	15 mai 2015
Pièces à fournir	CV et lettre de motivation

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Chef(fe) de projet - Directeur adjoint du F'SAGRI, Institut franco-sud-africain des sciences agronomiques
Mise à disposition dans le cadre du COMAPI
auprès de l'Université de Fort Hare, programme F'SAGRI, Afrique du Sud (Cap oriental)

Catégorie : A + ou A Niveau de classement parcours professionnel : 3

Présentation 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 principalement basé sur le campus d'Alice, au sein de l'école d'agriculture et d'agri-business de la faculté d'agriculture. La durée initiale de mise à disposition est de 3 ans ; elle est prolongeable deux fois d'une année supplémentaire.
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), notamment 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. Pour l'ensemble de ces activités, il mobilisera les compétences de l'enseignement supérieur et de la recherche agronomique française et pilotera avec son homologue sud-africain l'équipe constituée à Fort Hare autour du projet.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	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 et mettre en œuvre un programme annuel d'activités 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 compétence 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'université de Fort Hare ; - 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 tâche confiée par le CA du F'SAGRI.
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 (dont le Conseiller pour les Affaires Agricoles). Il collaborera également avec d'autres universités sud-africaines et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche français.
Date de prise de poste	Avant l'été. Il convient de préciser que la période juillet-août est très active en Afrique du Sud ; les grandes vacances ayant lieu en décembre-janvier.

Formation/compétences liées au poste	Master ou diplôme ingénieur en sciences agronomiques ou agroalimentaires. Une thèse dans ces disciplines (et en particulier en agroalimentaire) serait très appréciée. Compétences techniques : - Compétences en ingénierie de formation et en développement de projet ; - Maîtrise courante de l'anglais ; - Esprit de synthèse et qualité rédactionnelle ; - Maîtrise des outils bureautiques. Compétences relationnelles : - Compétences interculturelles et diplomatiques ; - Qualités relationnelles ; - Aptitude au travail en réseau. Qualités personnelles recherchées : - Esprit d'initiative ; - Dynamisme ; - Rigueur.
Pour plus d'informations	Contacter Maryline LOQUET (DGER, maryline.loquet@agriculture.gouv.fr).
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) ; - 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 la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle recherchée (1)

Attaché principal d'administration

Intitulé du poste (2)

Adjoint au chef du bureau des procédures et du contrôle interne budgétaires

Famille professionnelle MORGANE (3)

Gestion économique et financière

Emploi-Type MORGANE (4)	Niveau du poste (5)	Code poste ALLIANCE (6)
Chargé d'études régl. comptable et financière	1+	0000197001

Programme (7)	BOP (CF) (7)	Action- sous action (DF) (7)	Article d'exécution (7)	Code poste CREDO (8)
212	0212-0084	Action 64-Sous-action 01	72	05HE000228

Localisation du poste

Etablissement (9)	Adrese administrative (10)
Armée, direction ou service : Secrétariat général pour l'administration – Direction des affaires financières Etablissement d'emploi : Secrétariat général pour l'administration – Direction des affaires financières	Site géographique du poste : Balard Rue : 60 Boulevard du general Martial Valin Code postal : 75509 Ville : PARIS cedex 15

Description synthétique (11)

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.défense.gouv.fr)

Le contrôle interne budgétaire (CIB) est un dispositif ministériel ayant pour objet principal la maîtrise de la soutenabilité du budget du ministère de la Défense. Il est mis en œuvre par tous les acteurs de la fonction finances du ministère, et plus particulièrement par les chaînes budgétaires (4 RProg HT2 + 13 RBOP T2). Le bureau SPB5 a pour mission, principalement, pour le compte du directeur des affaires financières, responsable de la fonction financière du ministère (RFFiM) :

- d'établir la doctrine de fonctionnement et de développement du CIB ;
- d'animer le dispositif de CIB ministériel, dont le groupe de travail permanent qui rassemble les principaux responsables de CIB ;
- d'établir et de conduire la mise à jour annuelle de la cartographie ministérielle des risques budgétaires, et de conduire l'élaboration et le suivi du plan ministériel annuel d'actions de CIB ;
- d'assurer le secrétariat du comité ministériel de déploiement du CIB (CODEP) ;
- de participer aux travaux interministériels sur le CIB,
- d'émettre des propositions en matière d'amélioration des procédures budgétaires.

L'adjoint de ce bureau de 5 personnes participe à toutes les activités du bureau : il est le correspondant d'un ou plusieurs responsables de programmes budgétaires et de pilotes d'actions de CIB, et apporte un soutien au chef de bureau pour la plus grande partie de ses missions.

Contacts (12)

	Autorité d'emploi	Gestionnaire RH	Supérieur hiérarchique direct
Nom	Bruno BORDONE	Bernard-Philippe DANIEL	Emmanuel BRIAND
Fonction	Chef de service	Chef du Bureau RH	Chef de bureau
Tel	01 42 19 39 07	01 42 19 39 03	01 42 19 53 23
Adresse intranet	bruno.bordone@intradef.gouv.fr	bernard-philippe.daniel@intradef.gouv.fr	emmanuel.briand@intradef.gouv.fr
Adresse internet	idem	idem	idem

SGA Secrétariat général pour l'administration

Modèle réalisé par la
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de ressources humaines civiles
Sous direction de la gestion du personnel civil
Département carrières et compétences

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	09/02/2015	Vacance à dater du *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*	01/04/2015

Activités attachées au poste (13)

Principales	Annexes
L'adjoint du chef du bureau des procédures et du contrôle interne budgétaire : - assiste le chef de bureau dans l'exécution de l'ensemble des tâches qui incombent au bureau, et en assure la suppléance en cas d'absence ; - coordonne, pour le compte du chef de bureau, la préparation des avis sur les rapports et projets réglementaires dont le bureau est saisi ; - est le correspondant d'un ou plusieurs responsable(s) de programme, avec qui il négocie la conception, le déploiement et le suivi de l'avancement du plan d'actions de CIB de niveau programme, et dont il contrôle le bilan annuel ; - est le correspondant d'un ou plusieurs pilote(s) d'actions de CIB qui ne relèvent pas d'un responsable de programme (bureaux DAF, DRH-MD ou autre), et contrôle l'avancement et le bilan de fin d'année de ses/leurs action(s) ; - propose des actions d'amélioration des processus et de fiabilisation des données, à inclure dans les plans d'actions ministériel et de niveau programmes ; - est force de propositions en matière d'évolution du dispositif ministériel de CIB.	- Participation aux travaux de la mission d'appui au contrôle interne budgétaire (MACIB, direction du budget) ; - Participation au chantier sur la convergence CIC-CIB ; - Suivi de la conception et de la production des indicateurs de performance du CIB

Postes civils & militaires de même niveau (14)	0

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	3	Niv. 2	0	Niv. 3	0

Moyens techniques liés au poste (15)	Spécificités du poste (16)
- 1 ordinateur personnel avec suite bureautique.	Poste fondé sur une approche par processus et un positionnement de pilote, tout en nécessitant une certaine maîtrise technique des sujets financiers du ministère de façon à assurer un dialogue responsable avec les partenaires.

Profil professionnel

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste (17)

Compétences du métier	Intitulé	Niveau recherché			
Savoir et savoir-faire		S	A	M	E
	Maitrise des outils bureautiques			X	
	Connaissance du ministère de la défense et du secrétariat général pour l'administration		X		
	Connaissance de l'organisation financière du ministère de la défense			X	
	Connaissance de l'administration			X	
	Connaissance des finances publiques			X	
	Sens de l'organisation et de la gestion des priorités				X
	Capacité d'animation et de négociation			X	
	Conseil et assistance aux autorités		X		
	Qualité d'analyse et de synthèse			X	
	Qualités rédactionnelles				X
Savoir être		1	2	3	4
	Sociabilité, contrôle de soi			X	
	Autonomie, initiative			X	
	Ecoute active				X
	Réactivité				X
	Ténacité			X	
	Loyauté			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée (18)	Formations possibles/obligatoire associées au poste (19) *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*	Expérience professionnelle souhaitée (20) *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*
3 ans	Formation managers confirmés	Expérience dans le domaine financier ou budgétaire, des achats ou du contrôle interne.

Autres renseignements (21) *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*	Visa du supérieur hiérarchique Attache et visa

Aide à la rédaction

1	**Catégorie professionnelle**	Catégorie professionnelle (C ou B ou A ou indifférent) et filière (administratif ou technique). Le cas échéant préciser le corps.
2	**Intitulé du poste**	Libellé long du poste tel que défini dans l'organisation de l'entité de rattachement du poste.
3	**Famille professionnelle**	Se référer au référentiel MORGANE (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier)
4	**Emploi Type**	Se référer au référentiel MORGANE. Un poste peut être rattaché à plusieurs emplois de référence. L'emploi type caractérisant le poste est celui qui regroupe plus de 50% des activités du poste.
5	**Niveau du poste**	Indiquer le niveau de responsabilité de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées précedemment identifé (4). Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles, par ordre croissant et par niveau d'emploi : Niveau d'emploi 3 - NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2– NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1– NR 11 à 17 Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Il est déterminé par référence au REO.
6	**Code poste ALLIANCE**	Ce numéro est l'identifiant du poste dans le SIRH ALLIANCE *(ex: 0000001578 ou SGA0000668)*
7	**Informations LOLF**	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché : n° de programme : 212 BOP : cf. table action : cf. table sous action : cf. table article d'éxécution : cf. table
8	**Code poste CREDO**	Ce numéro est celui hérité de CREDO dans le SIRH ALLIANCE *(ex: 05HC001692)*
9	**Etablissement**	Préciser le rattachement organique du poste ; Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO. *Ex : secrétariat général pour l'administration* *Ex : direction des ressources humaines, service des ressources humaines civiles*
10	**Adresse administrative**	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (dép. / commune). Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO.
11	**Description du poste**	Porte présentation de l'environnement du poste, des activités du poste et des enjeux associés. *ex : Au sein de la sous-direction xxx, le bureau xxx contribue à l'élaboration des politiques de recrutement, de formation, d'emploi et de mobilité du personnel civil de la défense ; en assure la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation ; prend les directives ministérielles et les actes réglementaires en découlant ; définit les modes opératoires et les outils associés ; etc.* *Dans un environnement entièrement conditionné par l'opérationnalité et le bon fonctionnement du SIRH Alliance, le référent xxx participe à la définition des besoins du département, réalise les analyses techniques relatives à etc.* *Ce poste stratégique requiert une connaissance fonctionnelle du SIRH Alliance, des qualités techniques etc.*

12	**Contacts** *Information requise uniquement dans l'hypothèse d'une publication à la BNE – cartouche 12, 19, 20 et 21*	Préciser les noms et coordonnées : De l'autorité d'emploi susceptible d'être contactée, sous réserve de son accord Du gestionnaire RH assurant la gestion RH de proximité Du supérieure hiérarchique direct qui est la personne à contacter car disposant des informations sur le contenu du poste (cette personne peut être l'autorité d'emploi ou être distincte de celle-ci)
13	**Activités du métier**	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Celles-ci sont en lien avec les activités génériques décrites dans le ou les emplois de référence retenus mais peuvent être adaptées à la situation opérationnelle. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Les formules utilisées doivent comporter des verbes d'action (Définir, Etudier, Piloter..).
14	**Postes civils et militaires de même niveau**	Dans l'entité d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique (NR) que celui pour lequel la présente fiche est émise.
15	**Moyens techniques liés au poste**	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler.
16	**Spécificités du poste**	Ce cartouche permet de compléter la description du poste des données financières attachées au poste (*NBI, ITM, etc.)* et des sujétions susceptibles d'y être attachées *(contraintes de déplacement, habilitations, permanences…)*
17	**Compétences ou aptitudes requises pour occuper le poste de travail**	Les SAVOIRS *(ex : connaître le statut des ouvriers de l'Etat)* et les SAVOIR-FAIRE *(ex : mettre en œuvre la procédure d'avancement des ouvriers de l'Etat)* se déclinent en 4 catégories : S : SENSIBILISATION, Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION, Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE, Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE, Modification ou création d'une procédure Les SAVOIR ETRE *(ex : sociabilité, contrôle de soi)* se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4). Il est recommandé de limiter le nombre de compétences décrites à celles qui caractérisent le mieux le poste de travail *(10 compétences maximum)* et d'utiliser prioritairement les compétences de niveau A et M et les savoir-être de niveau 2 et 3, les compétences de niveau E et 4 relevant, quant à elles, de l'expertise. Le dictionnaire de compétences MORGANE est l'outil de référence. Il est accessible sur intradef.
18	**Durée d'affectation souhaitée**	Sous forme d'une estimation, nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait être disponible sur le poste.
19	**Formation** *BNE*	Dans ce cartouche, il est possible d'indiquer si un parcours professionnalisant est attaché à ce poste.
20	**Expérience professionnelle souhaitée** *BNE*	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
21	**Autres renseignements** *BNE*	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement…) et horaires de l'établissement.

Modèle réalisé par la
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de ressources humaines civiles
Sous direction de la gestion du personnel civil
Département carrières et compétences

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle recherchée (1)

Attaché d'administration/ Agent sur contrat

Intitulé du poste (2)

Chargé d'études au bureau du droit européen de la direction des affaires juridiques

Famille professionnelle MORGANE (3)

JURIDIQUE

Emploi-Type MORGANE (4)	Niveau du poste (5)	Code poste ALLIANCE (6)
Chargé d'études droit européen	13	MIN0000742

Programme (7)	BOP (CF) (7)	Action- sous action (DF) (7)	Article d'exécution (7)	Code poste CREDO (8)
212	212 84C	64 - 01	72	05HD000299

Localisation du poste

Etablissement (9)	Adrese administrative (10)
Armée, direction ou service : Direction des affaires juridiques Etablissement d'emploi : Direction des affaires juridiques	Site géographique du poste : Ilôt Saint-Germain Rue : 14, rue Saint-Dominique Code postal : 75700 Ville : PARIS SP 07

Description synthétique (11)

Description reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.défense.gouv.fr)

Le chargé d'études affecté au bureau du droit européen assure une expertise juridique dans les domaines des politiques publiques de l'Union européenne (UE) pouvant impacter les activités du ministère de la défense (transports, espace, recherche, cyber, aides d'Etat, politique sociale). Il assure la représentation du ministère de la défense aux réunions interministérielles (SGAE) à Paris et à Bruxelles, relatives aux négociations de projets d'actes de l'UE intéressant la défense.

Le Chargé d'étude a aussi en charge les problématiques liées aux droits de l'homme/droits fondamentaux intéressant le ministère de la défense. Dans ce cadre, il assure une veille sur les contentieux devant la Cour européenne des Droits de l'Homme (CEDH). Il contribue, en tant que de besoin, aux mémoires en défense devant la CEDH en liaison avec le MAEDI et assure les actes de procédure relatifs à l'exécution des décisions de la CEDH concernant le ministère de la défense. Il assure par ailleurs un suivi des travaux du Conseil de l'Europe et participe, le cas échéant, aux travaux d'experts sur des projets de recommandation intéressant la défense. Enfin, il assure une veille sur les contentieux devant la Cour de Justice de l'Union européenne relatifs à la mise en cause de droits fondamentaux.

Le poste proposé requiert de posséder de solides connaissances en droit européen, une bonne maîtrise de l'anglais et des qualités de rédaction, d'analyse et de synthèse.

Le titulaire du poste doit faire preuve d'esprit d'initiative et de réactivité. Il doit être apte à travailler en équipe et en réseau, et posséder de bonnes qualités relationnelles.

Contacts (12)

	Autorité d'emploi	Gestionnaire RH	Supérieur hiérarchique direct
Nom	Mme Claire LANDAIS	Mme Maryline MARCO	Mme Florence LALANNE
Fonction	Directrice des affaires juridiques	Gestionnaire de proximité	Chef du bureau du droit européen
Tel	0142194146	01 79 86 36 23	01 42 19 65 33
Adresse intranet	claire.landais@intradef.gouv.fr	maryline.marco@intradef.gouv.fr	florence.lalanne@intradef.gouv.fr
Adresse internet	claire.landais@intradef.gouv.fr	maryline.marco@intradef.gouv.fr	florence.lalanne@intradef.gouv.fr

fiche de poste ministérielle
Version décembre 2014

SGA Secrétariat général pour l'administration

Modèle réalisé par la
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de ressources humaines civiles
Sous direction de la gestion du personnel civil
Département carrières et compétences

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP		Vacance à dater du *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*	

Activités attachées au poste (13)

Principales	Annexes
- Expertise juridique, vers les directions et services du ministère, dans les domaines des politiques publiques de l'Union européenne (UE) pouvant impacter les activités du ministère de la défense (transports, espace, recherche, cyber, aides d'Etat, politique sociale). - Représentation du ministère de la défense aux réunions interministérielles (SGAE) à Paris et à Bruxelles, relatives aux négociations de projets d'actes de l'UE intéressant la défense. - Veille des contentieux devant la Cour européenne des Droits de l'Homme (CEDH). - Contribution éventuelle aux mémoires en défense devant la CEDH en liaison avec le MAEE - Réalisation des actes de procédure relatifs à l'exécution des décisions de la CEDH concernant le ministère de la défense.	• Suivi des travaux du Conseil de l'Europe. • Participation, le cas échéant, aux travaux d'experts sur des projets de recommandation du Conseil de l'Europe intéressant la défense. • Veille relative aux contentieux devant la Cour de Justice de l'Union européenne concernant les matières relevant du portefeuille.

Postes civils & militaires de même niveau (14)	**3**

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	0

Moyens techniques liés au poste (15)	Spécificités du poste (16)
Ordinateur, liaison internet, e-mail, téléphone	Nombreuses réunions interministérielles Eventuels déplacements courts (1 à 2 jours) à Bruxelles et à Strasbourg.

Profil professionnel

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste (17)

Compétences du métier	Intitulé	Niveau recherché			
Savoir et savoir-faire		S	A	M	E
	Connaissance approfondie du droit européen			X	
	Maîtrise de l'analyse juridique			X	
	Maîtrise de la langue anglaise (écrit et oral)			X	
	Savoir rédiger			X	
	Savoir se servir du traitement de texte word			X	
	Savoir se servir d'Internet			X	
	Savoir s'exprimer en réunion et défendre des avis			X	
	Savoir négocier			X	
Savoir être		1	2	3	4
	Sens des contacts et de la communication.			X	
	Sens du travail en équipe			X	
	Travail en autonomie / capacité d'initiative			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée (18)	Formations possibles/obligatoire associées au poste (19) *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*	Expérience professionnelle souhaitée (20) *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*
3 ans		Diplôme en droit (droit européen de préférence) Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.

Autres renseignements (21) *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*	Visa du supérieur hiérarchique Attache et visa

Aide à la rédaction

1	**Catégorie professionnelle**	Catégorie professionnelle (C ou B ou A ou indifférent) et filière (adminitratif ou technique). Le cas échéant préciser le corps.
2	**Intitulé du poste**	Libellé long du poste tel que défini dans l'organisation de l'entité de rattachement du poste.
3	**Famille professionnelle**	Se référer au référentiel MORGANE (le référentiel est accessible à partir de la page d'accueil du site intranet du SGA – rubrique outils métier)
4	**Emploi Type**	Se référer au référentiel MORGANE. Un poste peut être rattaché à plusieurs emplois de référence. L'emploi type caractérisant le poste est celui qui regroupe plus de 50% des activités du poste.
5	**Niveau du poste**	Indiquer le niveau de responsabilité de l'emploi correspondant aux responsabilités exercées précedemment identifé (4). Plusieurs niveaux de responsabilité (NR) sont disponibles, par ordre croissant et par niveau d'emploi : Niveau d'emploi 3 - NR 31, 32 et 33 Niveau d'emploi 2– NR 21, 22 et 23 Niveau d'emploi 1– NR 11 à 17 Ces NR permettent aux employeurs de déterminer les postes qui nécessitent plus ou moins d'expérience, de technicité ou de responsabilité. Il est déterminé par référence au REO.
6	**Code poste ALLIANCE**	Ce numéro est l'identifiant du poste dans le SIRH ALLIANCE *(ex: 0000001578 ou SGA0000668)*
7	**Informations LOLF**	Indiquer les informations relatives à l'imputation au sens LOLF des RCS de l'agent recherché : n° de programme : 212 BOP : cf. table action : cf. table sous action : cf. table article d'éxécution : cf. table
8	**Code poste CREDO**	Ce numéro est celui hérité de CREDO dans le SIRH ALLIANCE *(ex: 05HC001692)*
9	**Etablissement**	Préciser le rattachement organique du poste ; Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO. *Ex : secrétariat général pour l'administration* *Ex : direction des ressources humaines, service des ressources humaines civiles*
10	**Adresse administrative**	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (dép. / commune). Doit être en cohérence avec l'organisation décrite dans CREDO.
11	**Description du poste**	Porte présentation de l'environnement du poste, des activités du poste et des enjeux associés. *ex : Au sein de la sous-direction xxx, le bureau xxx contribue à l'élaboration des politiques de recrutement, de formation, d'emploi et de mobilité du personnel civil de la défense ; en assure la mise en œuvre, le pilotage et l'évaluation ; prend les directives ministérielles et les actes réglementaires en découlant ; définit les modes opératoires et les outils associés ; etc.* *Dans un environnement entièrement conditionné par l'opérationnalité et le bon fonctionnement du SIRH Alliance, le référent xxx participe à la définition des besoins du département, réalise les analyses techniques relatives à etc.* *Ce poste stratégique requiert une connaissance fonctionnelle du SIRH Alliance, des qualités techniques etc.*
12	**Contacts** *Information requise uniquement dans l'hypothèse d'une publication à la BNE – cartouche 12, 19, 20 et 21*	Préciser les noms et coordonnées : De l'autorité d'emploi susceptible d'être contactée, sous réserve de son accord Du gestionnaire RH assurant la gestion RH de proximité Du supérieure hiérarchique direct qui est la personne à contacter car disposant des informations sur le contenu du poste (cette personne peut être l'autorité d'emploi ou être distincte de celle-ci)
13	**Activités du métier**	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Celles-ci sont en lien avec les activités génériques décrites dans le ou les emplois de référence retenus mais peuvent être adaptées à la situation opérationnelle. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type. Les formules utilisées doivent comporter des verbes d'action (Définir, Etudier, Piloter..).
14	**Postes civils et militaires de même niveau**	Dans l'entité d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique (NR) que celui pour lequel la présente fiche est émise.
15	**Moyens techniques liés au poste**	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste notamment les matériels ou logiciels informatiques spécifiques (hors bureautique) et les machines sur lesquels l'agent devra travailler.
16	**Spécificités du poste**	Ce cartouche permet de compléter la description du poste des données financières attachées au poste (*NBI, ITM, etc.)* et des sujétions susceptibles d'y être attachées *(contraintes de déplacement, habilitations, permanences…)*
17	**Compétences ou aptitudes requises pour occuper le poste de travail**	Les SAVOIRS *(ex : connaître le statut des ouvriers de l'Etat)* et les SAVOIR-FAIRE *(ex : mettre en œuvre la procédure d'avancement des ouvriers de l'Etat)* se déclinent en 4 catégories : S : SENSIBILISATION, Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION, Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE, Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE, Modification ou création d'une procédure Les SAVOIR ETRE *(ex : sociabilité, contrôle de soi)* se déclinent en quatre degrés croissants (1, 2, 3, 4). Il est recommandé de limiter le nombre de compétences décrites à celles qui caractérisent le mieux le poste de travail *(10 compétences maximum)* et d'utiliser prioritairement les compétences de niveau A et M et les savoir-être de niveau 2 et 3, les compétences de niveau E et 4 relevant, quant à elles, de l'expertise. Le dictionnaire de compétences MORGANE est l'outil de référence. Il est accessible sur intradef.
18	**Durée d'affectation souhaitée**	Sous forme d'une estimation, nombre d'années durant lesquelles l'agent devrait être disponible sur le poste.
19	**Formation** *BNE*	Dans ce cartouche, il est possible d'indiquer si un parcours professionnalisant est attaché à ce poste.
20	**Expérience professionnelle souhaitée** *BNE*	Dans la mesure où certaines compétences doivent être acquises par une expérience professionnelle antérieure.
21	**Autres renseignements** *BNE*	Peuvent figurer les renseignements relatifs aux services de proximité (parking, crèches, restauration, transports, logement…) et horaires de l'établissement.

fiche de poste ministérielle
Version décembre 2014

SGA Secrétariat général pour l'administration

Modèle réalisé par la
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Service de ressources humaines civiles
Sous direction de la gestion du personnel civil
Département carrières et compétences

Organisation de Coopération et de Développement Économiques (OCDE)
Direction des échanges et de l'agriculture
2, rue André Pascal
75775 Paris Cedex 16

Économiste senior - Analyste des politiques publiques (F/H)
Catégorie A+/A
Mise à disposition
Niveau de parcours classement professionnel : 3
Poste disponible

Mission de la structure	L'OCDE est une organisation internationale regroupant 34 pays dont la France. Elle fournit des données statistiques, réalise des analyses économiques, compare les politiques et formule des recommandations sur les meilleures politiques à mener. L'OCDE occupe une place importante dans le débat économique et politique : les discussions qui y sont menées préfigurent souvent le contenu des négociations internationales. La direction des échanges et de l'agriculture traite de l'agriculture sous tous ses angles clés, notamment l'analyse des politiques et des marchés agricoles, des échanges commerciaux, du développement et de l'environnement. Les travaux de cette direction visent à définir des politiques agricoles qui permettent d'atteindre les objectifs nationaux de manière efficace, efficiente et durable sans créer plus de distorsions sur les échanges que nécessaire.
Objectif du poste	L'économiste senior recruté sera affecté(e) dans la division agriculture et environnement de la direction des échanges et de l'agriculture de l'OCDE. En fonction de son profil et de ses compétences, où il/elle sera chargé(e) de mener des analyses portant majoritairement sur des domaines stratégiques d'intérêt commun entre l'OCDE et le MAAF, en mettant à profit son champ d'expertise reconnu.
Missions	Au sein de son équipe de rattachement, le titulaire du poste : - Mènera des analyses des politiques agricoles en cohérence avec le programme de travail de la direction des échanges et de l'agriculture et en tenant compte des orientations stratégiques conjointement identifiées par le MAAF et l'OCDE ; - Contribuera notamment à une ou deux des activités suivantes : * Les activités portant sur l'analyse de la durabilité de la productivité agricole. Ces activités incluent des travaux sur le calcul et la comparaison de la productivité globale des facteurs (PGF) et de la PGF ajustée pour l'environnement. * Le développement, dans l'évaluation des impacts des politiques agricoles, d'un volet « impact environnemental » en lien avec l'exercice annuel de suivi et d'évaluation des politiques agricoles (SEPA). Il s'agira notamment de définir une méthodologie d'évaluation des impacts environnementaux des politiques agricoles qui soit applicable sur l'ensemble des pays OCDE, de tester cette méthodologie sur quelques pays pilotes avec comme objectif que ce travail devienne un volet régulier du SEPA. * Un appui aux activités de la Division sur la prise en compte des risques d'évènements extrêmes liés au changement climatique. Il s'agira notamment de développer et mettre en œuvre les outils méthodologiques et analytiques (dont modélisation) permettant d'identifier, d'estimer et de prendre en compte les risques extrêmes pouvant engendrer des phénomènes de rupture (production, échanges, résilience). - Par ailleurs, il participera à tout ou partie des activités suivantes : * Participation aux activités d'intégration des enjeux de durabilité dans le cadre d'analyse sur l'innovation et la productivité durable de l'agriculture. Ce travail viendrait en appui aux actions déjà engagées par l'équipe et pourra porter aussi bien sur le renforcement du cadre d'analyse que sur son application à des pays précis. * Contribution, en fonction des besoins de la direction, à certains travaux du G20 relatifs aux indicateurs de durabilité en agriculture, ou à certains travaux portant sur la dimension environnementale de la sécurité alimentaire en Asie du Sud-Est. * Appui de la préparation et des étapes initiales de la définition du programme de travail 2017-2018 de l'OCDE sur les questions environnementales liées au secteur agricole. * Participation et soutien aux réunions de l'organisation portant sur les questions relatives à l'agriculture et à l'environnement, notamment celles du comité de l'agriculture et de ses organes subsidiaires. * Etablissement et maintient de contacts réguliers avec les experts, tant au niveau national qu'international, et avec les organisations gouvernementales et non gouvernementales travaillant dans les domaines susmentionnés.

	* Participation, en fonction des besoins, à des réunions internationales.
Profil recherché	**Formation :** Diplôme universitaire de niveau supérieur en économie ou en analyse des politiques publiques (si possible doctorat). **Expérience professionnelle :** - Expérience dans le domaine de la recherche académique. - Expertise de haut niveau dans un domaine des sciences économiques, de préférence en économie de l'environnement ou en économie agricole. - Une expérience professionnelle dans l'administration sur un poste en lien avec l'élaboration et la mise en œuvre des politiques agricoles serait un atout. - Une expérience professionnelle ou académique portant sur l'une des principales activités identifiées dans la mission du poste serait très appréciée. **Langues :** Excellentes capacités de communication écrite et orale en anglais. **Compétences clés :** - Excellente aptitude à réaliser des analyses tant quantitatives que qualitatives. - Autonomie, respect des délais et esprit d'initiative. Aptitude à faire des propositions pour de nouveaux domaines de recherche. - Aptitude à contribuer à des discussions relatives à l'action publique, à établir et à maintenir des contacts avec les experts et spécialistes appropriés aux niveaux national et international. - Très bonne capacité d'organisation et aptitude à gérer efficacement les tâches à effectuer et à contribuer aux travaux des autres administrateurs. - Aptitude à travailler efficacement dans un environnement pluriculturel. - Excellente aptitude à communiquer par écrit et par oral de façon claire et concise.
Durée du poste envisagé	2 ans prolongeable 1 an.
Personnes à contacter	- Guilhem BRUN, Sous-directeur des affaires européennes, MAAF-DGPAAT-SRI - Tél. : + 33 (0)1.49.55.45.57 - guilhem.brun@agriculture.gouv.fr - Andrée SONTOT, Cheffe du bureau des politiques commerciales et extérieures communautaires MAAF-DGPAAT-SRI-SDAE - Tél. : + 33 (0)1.49.55.45.30 - andree.sontot@agriculture.gouv.fr - Vanina FORGET, Chargée de mission OCDE, bureau des politiques commerciales et extérieures communautaires MAAF-DGPAAT-SRI-SDAE - Tél. : +33 (0)1.49.55.45.06 - vanina.forget@agriculture.gouv.fr - Une copie du dossier de candidature est à adresser à la DGPAAT – SRI, Bureau des échanges et promotion, à Colette BOURJOUX, colette.bourjoux@agriculture.gouv.fr

Appel à candidature
Chargé(e) de mission – Images

Contexte

Le Parc national des Calanques est un établissement public créé en 2012, 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 opérateur nouveau.
Le Parc national des Calanques est chargé de missions de protection des patrimoines naturels et culturels et d'accueil du public dans un territoire comprenant un cœur terrestre de 8 500 ha et un cœur marin de 43 500 ha. Sa situation périurbaine, aux portes de la deuxième ville de France, dans la dynamique de création d'une grande métropole européenne, place le Parc national dans une situation inédite, un véritable défi pour la conciliation de la préservation des patrimoines avec les activités humaines.
La renommée des espaces du Parc national en tant que lieux de prises de vues implique que l'Établissement public construise une politique d'image ambitieuse. Au-delà de la réglementation spéciale qui encadre les modalités de prises de vues et de sons, elle permettra notamment d'informer les acteurs concernés sur les richesses du territoire mais également sur les enjeux, les menaces, les pressions et les réglementations afférentes.

Profil recherché

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

Rattachement hiérarchique

Le Responsable du Pôle Education à l'Environnement / Développement social

Missions

Le (la) Chargé(e) de mission est le (la) référent(e) du Parc national des Calanques sur les thématiques liées à la prise d'images et de sons à fins professionnelles ou commerciales dans le cœur du Parc national.
Dans le cadre de la stratégie de communication du Parc national, le (la) Chargé(e) de mission « Images » assurera l'élaboration et l'animation de la politique de l'image sous l'angle, d'une part, de la police administrative et, d'autre part, de la maîtrise de l'image institutionnelle du Parc national, ainsi que la veille stratégique, la valorisation et la diffusion de l'information en interne.

Activités principales

Le (la) chargé(e) de mission sera principalement chargé(e) de :

<u>Politique de l'image, relativement à la réglementation spéciale du cœur de Parc national</u>

- Définir et animer la politique du Parc national en matière de prise de vues et de sons dans le cadre de l'application de la réglementation spéciale du Parc national des Calanques ;
- Animer et coordonner le réseau des partenaires du Parc national dans le domaine de la prise de vues et de sons ;
- Informer, sensibiliser et accompagner les professionnels de l'image pour une activité respectueuse des enjeux du Parc national et plus largement des espaces naturels sensibles (charte/ conventionnement/ outils de communication) ;
- Instruire les dossiers de demandes d'autorisation liée à la prise de vues et de sons à caractère professionnel ou commercial réalisée dans le cœur du Parc national ;
- Assurer une veille de police administrative en matière de prise de vues au regard de la réglementation spéciale du Parc national ;

Politique de l'image, relativement à la communication du fonds photographique et audiovisuel

- Contribuer à la politique en matière de prises de vues et de sons par le Parc national des Calanques sur son territoire (opération de prise de vue/ conservation/ utilisation-diffusion) ;
- Alimenter, organiser et gérer la photothèque (acquisition/ métadonnées/ accès) ;
- Préparer et suivre les conventions de droits à l'utilisation des documents (mise à disposition/ cession de droits d'auteur) ;

Veille stratégique, valorisation et diffusion de l'information

- Réaliser un panorama de presse hebdomadaire ;
- Réaliser une veille stratégique dans les domaines d'intervention de l'établissement public ;
- Organiser les ressources documentaires ;
- Organiser l'archivage des documents de l'établissement public au titre du code du patrimoine.

Compétences et connaissances nécessaires

- Fonctionnement d'un établissement public et des collectivités ;
- Connaissances requises en droit de l'environnement et en gestion d'espaces naturels sensibles, notamment connaissances naturalistes ;
- Connaissance des métiers de l'image, de la filière audiovisuelle et des acteurs publics ;
- Capacité de synthèse, de formalisation de documents et de présentations ;
- Animation de projets, de réseaux et de réunions ;
- Conduite de projet ;
- Rédaction de cahiers des charges et de conventions ;
- Droit à l'image, code de la propriété intellectuelle ;
- Principes et modalités du web, technique du web ;
- Maîtrise de logiciels et de bases de données spécifiques.

Expériences souhaitées

- Expérience concrète dans le domaine de la police administrative en espaces naturels protégés ;
- Expérience de conduite de projets.

Savoir-être attendus

- Esprit d'initiative et d'innovation ;
- Capacité de négociation et de conviction ;
- Aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec différents partenaires ;
- Diplomatie et bon relationnel, en interne comme en externe ;
- Rigueur et autonomie de travail, sens de l'organisation ;
- Discrétion professionnelle.

Localisation

Siège du Parc national des Calanques, à Marseille (Bouches-du-Rhône).

Date de prise de poste souhaitée

Le 1er juillet 2015.

Modalités de dépôt des candidatures

Indication à préciser : Candidature pour le poste de CHARGE DE MISSION IMAGES
Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :
Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques
Bâtiment A4 - Impasse Paradou
13009 Marseille
ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante : contact@calanques-parcnational.fr

La date limite de réception des candidatures est fixée au 25/04/2015.
Les auditions des candidats sélectionnés auront lieu dans le courant du mois de mai 2015.
Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. La non-réception d'une convocation à l'audition équivaut à un rejet de candidature.
Tous les candidats qui auront postulé recevront une réponse par courrier à la fin de la procédure, au plus tard à la fin du mois de mai 2015.

Appel à candidature
Chargé(e) de mission – Sports et loisirs de nature

Contexte

Le Parc national des Calanques est un établissement public créé en 2012, 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 opérateur nouveau.
Le Parc national des Calanques est chargé de missions de protection des patrimoines naturels et culturels et d'accueil du public dans un territoire comprenant un cœur terrestre de 8 500 ha et un cœur marin de 43 500 ha. Sa situation périurbaine, aux portes de la deuxième ville de France, dans la dynamique de création d'une grande métropole européenne, place le Parc national dans une situation inédite, un véritable défi pour la conciliation de la préservation des patrimoines avec les activités humaines.

Profil recherché

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

Rattachement hiérarchique

Le Responsable du Pôle Usages et Activités.

Missions

Le (la) Chargé(e) de mission est le référent(e) du Parc national sur les thématiques liées aux activités de sports et loisirs de nature.
Le (la) Chargé(e) de mission « sports et loisirs de nature » assurera, au sein du Pôle « usages et activités » du Parc national des Calanques, la planification, la mise en place, l'animation et le suivi des différentes actions de l'établissement public relatives aux activités de sports et loisirs de nature, principalement : randonnée pédestre, escalade, parapente, VTT, kayak de mer, spéléologie.

Activités principales

Le (la) Chargé(e) de mission sera principalement chargé(e) de :

Connaissance des pratiques et des usages

- Développer et améliorer les connaissances inhérentes aux activités socioéconomiques en lien avec les acteurs professionnels et de loisir et leurs structures représentatives dans les domaines de la randonnée pédestre, l'escalade, le vélo, le parapente, ainsi que les autres activités pratiquées sur le territoire.

- Contribuer à l'acquisition de données de fréquentation relatives à ces activités, dans le cadre des actions et études menées par le Parc.

Conduite de projets

- Organiser et animer les concertations, élaborer et suivre la mise en œuvre des différents appels à projets et mesures de gestion relatives à la pratique durable de ces activités dans le périmètre du Parc.

- Animer le réseau de partenaires, élaborer des partenariats, des chartes de bonnes pratiques et autres outils de collaboration avec les acteurs du monde professionnel et de loisir.

Réglementation

- Organiser et animer la concertation avec les services de l'Etat, les instances représentatives des acteurs professionnels ou de loisir afin d'élaborer les propositions de mesures réglementaires au Conseil d'administration du Parc.

- Réaliser une veille juridique locale, nationale et européenne sur le cadre juridique applicable à ces activités.

- Piloter la police administrative relative à ces activités : instruire les demandes d'autorisation concernant les manifestations sportives, expertiser les avis demandés au Parc sur tout projet connexe, chargé d'assurer la surveillance et le contrôle du respect par activité des règles édictées par le décret du Parc et sa charte ou d'une autorisation individuelle délivrée par le Directeur du Parc national.

Connaissances requises

- Fonctionnement d'un établissement public et des collectivités
- Fonctionnement des instances représentatives des activités professionnelles et des fédérations et associations liées aux activités de loisirs
- Cadre juridique et technique : code de l'environnement, code des sports, Natura 2000 (évaluation des incidences)
- Tissu socioéconomique, touristique et culturel régional et local
- Gestion environnementale des activités de loisir
- Enjeux et problématiques environnementales
- Code des marchés publics
- Capacité de synthèse, de formalisation de documents et présentations
- Techniques de communication
- Rédaction de cahiers des charges et de conventions
- Conduite de projet / travail en mode projet
- Animation de projets, de réseaux et de réunions
- Motiver des avis et argumenter
- Prévenir et identifier les possibles points de blocage et conflits d'usages des territoires
- Traitement statistique
- Maitriser les procédures de contrôle de la police administrative
- Commissionnement et assermentation pour des missions de police de l'environnement souhaités.

Expériences souhaitées

- Expérience professionnelle en espaces naturels protégés
- Connaissance des dispositifs et des acteurs du domaine du développement local, des partenaires des sports de nature
- Expérience de conduite de projets

Savoir-être attendus

- Esprit d'initiative et d'innovation
- Aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec différents partenaires
- Diplomatie et bon relationnel, en interne comme en externe
- Rigueur et autonomie de travail, sens de l'organisation

Localisation
Siège du Parc national des Calanques, à Marseille (Bouches-du-Rhône).

Date de prise de poste souhaitée :
Le 1er mai 2015.

Modalités de dépôt des candidatures

Indication à préciser : Candidature CHARGE DE MISSION SPORTS ET LOISIRS DE NATURE

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :
Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques, Impasse Paradou Bât. A4 13009 Marseille
ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante : contact@calanques-parcnational.fr

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Emilie DRUNAT, Responsable du Pôle Usages et Activités au 04 20 10 50 00 ou par mail emilie.drunat@calanques-parcnational.fr.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 15/04/2015.
Les auditions des candidats sélectionnés auront lieu le 20/04/2015 à Marseille.
Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. La non-réception d'une convocation à l'audition équivaut à un rejet de candidature.
Tous les candidats qui auront postulé recevront une réponse par courrier à la fin de la procédure, à la fin du mois d'avril.

Parc national de La Réunion

N°45/2015

Parc national de La Réunion

Fonction : Chargé(e) de Communication

Conditions d'accès :
Poste de catégorie A, ouvert en priorité aux fonctionnaires de l'État, fonctionnaire territorial : contrat de détachement de 3 ans ;
Ouvert aux contractuels : contrat à durée déterminée de 3 ans.

Professionnel de la communication justifiant d'une formation supérieure (master ou équivalent) ou d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de la communication interne et externe et dans la production de supports.

Poste vacant : à compter du 1er juin 2015

Préambule

Le Parc national de La Réunion, créé par le Décret 2007-296 du 5 mars 2007, est géré par un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du ministre chargé de la protection de la nature.
Dans le contexte de l'île qui connaît une pression démographique et urbaine forte, l'établissement public a un rôle de premier plan à jouer dans la préservation et la mise en valeur d'un ensemble unique marqué par la richesse de la biodiversité et des habitats rares, mais aussi dans la mise en œuvre d'un développement durable des territoires ruraux dans l'aire d'adhésion.
Le patrimoine naturel réunionnais se caractérise par un volcanisme encore actif, un endémisme très important et une grande palette d'habitats, de paysages minéraux ou végétaux, qui ont justifié l'inscription des Pitons, Cirques et Remparts de l'Ile de La Réunion, comprenant notamment l'intégralité du cœur du Parc national et de quatre sites particuliers, sur la liste du Patrimoine mondial par l'Unesco.

La problématique du Parc national s'inscrit donc dans la reconnaissance d'une combinaison étroite entre la nature et la culture. La mission de l'établissement public consiste à développer la connaissance des patrimoines naturel, paysager et culturel, à travers des inventaires notamment, à assurer une gestion conservatoire des milieux et des espèces grâce au dialogue mené avec les différents acteurs concernés, à surveiller le territoire, à accueillir les publics, et plus largement, à mener des actions de sensibilisation à l'environnement.

L'établissement public a également un rôle d'appui et de conseil auprès des collectivités territoriales, et particulièrement des communes adhérentes, pour promouvoir la prise en compte du patrimoine dans le cadre des politiques locales d'aménagement et de développement durables ; il doit faire vivre et animer la charte du Parc national en coordonnant les actions qui auront été définies avec les différents partenaires.

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
Pitons, cirques et remparts de l'île de la Réunion inscrits sur la Liste du patrimoine mondial en 2010
Parc national de La Réunion
258 rue de La République • 97431 Plaine des Palmistes
Tél. +262 (0) 262 90 11 35 • Fax : +262 (0) 262 90 11 39
www.reunion-parcnational.fr • contact@reunion-parcnational.fr

La stratégie de communication du Parc national de La Réunion s'articule plus largement avec les stratégies nationales, en particulier celles animées par le réseau des parcs nationaux français et l'Association des Biens Français du Patrimoine Mondial, et internationales (UNESCO, UICN, ...).

Le service communication et pédagogie (SCP) du Parc national est un service transversal dont la mission est de valoriser les connaissances développées par l'établissement et les actions mises en place auprès de ses partenaires, acteurs du territoire, et du grand public. La sensibilisation aux enjeux de protection des patrimoines comprend un dispositif d'éducation à l'environnement et au développement durable notamment à destination du milieu scolaire et du grand public, renforcé par un centre de ressources documentaires.

La valorisation de ces projets éducatifs, de sensibilisation, de meilleure connaissance des patrimoines, intégrant une dimension liée à la démarche d'interprétation du patrimoine (donner du sens à la découverte du territoire) nécessite une communication ciblée, de proximité, tout en s'intégrant dans un réseau de communication d'envergure nationale, voire internationale.

Afin d'assurer le développement de la communication interne et externe visant à valoriser les actions et les missions du Parc national de La Réunion, l'établissement recrute un chargé de communication (H/F).

Finalité du poste /Nature de l'activité :

Le chargé de communication met en œuvre la stratégie de communication de l'établissement définie en amont. Pour ce faire, il propose un plan de communication, en lien avec les services et secteurs du Parc national, le met en œuvre en concertation avec les unités de travail, et développe les supports de communication, événementiels et relations presse en adéquation avec les objectifs de communication recherchés.

Contenu des missions :

Le chargé de communication a pour mission de :

- proposer le plan de communication de l'établissement en adéquation avec les moyens alloués, ainsi que les outils de suivi et de reporting (notamment suivi budgétaire) ;
- piloter les actions de communication validées dans le plan de communication, et dans le cadre du budget alloué;
- piloter l'organisation des événementiels et manifestations (planification, logistique,...) en relation avec les services et les secteurs, et en particulier en lien avec le chargé de mission pédagogie ;
- participer à la mise en œuvre de la stratégie éditoriale du Parc national et aux opérations de conception/création, d'édition et de diffusion de supports d'information en s'appuyant sur les compétences internes et les réseaux de partenaires de l'établissement ;
- participer à la conception du Cahier des Clauses Techniques des marchés publics définissant les besoins requis pour la réalisation des publications ou de prestation d'accompagnement d'agences de communication (ex : création graphique, PAO, impressions, ...), et assurer le suivi de la commande et des relations avec les prestataires retenus ;
- être l'interlocuteur privilégié de la presse : recueillir les demandes et formaliser les relations avec les médias locaux, nationaux et internationaux (communiqués de presse, dossier de presse, organisation de conférences de presse, ...) ;
- traiter et organiser les demandes de reportages, tournages locaux, nationaux ou

internationaux ;
- participer à la mise en place de partenariats pour la mise en œuvre de la stratégie de communication (développement du réseau professionnel, contenus des conventions de partenariat, recherche de mécénats) ;
- assurer l'administration et à la mise à jour des supports de communication en ligne (refonte du site internet en lien avec le réseau interparcs en étroite collaboration avec le chef de service, animation de la page facebook, ...) ;
- développer les moyens de communication internes à l'Établissement (dont intranet) et assurer la collecte des informations à valoriser ;
- participer aux groupes de travail inter-parcs et aux productions relatifs à la communication des Parcs nationaux français ;
- développer et entretenir un réseau de relations professionnelles au niveau local ;
- Veiller au respect des chartes graphiques qui s'imposent à l'établissement.

Compétences requises :

Savoirs et connaissances
- Disposer d'une expérience de la communication institutionnelle, dans le secteur public, dans le domaine de l'environnement
- Disposer d'une expérience de la communication de crise
- Avoir une expérience en gestion d'équipe en relation avec la communication
- Avoir une connaissance générale des patrimoines naturels et culturels réunionnais, du territoire du Parc national, de sa population, du contexte socio-économique et des principaux acteurs publics réunionnais.

Savoir- faire et aptitudes :
- faire preuve d'excellentes dispositions en expression écrite et orale, en techniques de rédaction et de synthèse ;
- présenter une aptitude au travail en équipe,
- avoir la maîtrise et la pratique des moyens techniques de la publication et de l'édition (infographie, mise en page, chemin de fer, …) ;
- maîtriser la pratique des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- avoir l'expérience de l'organisation de manifestations publiques,
- disposer de capacités à concevoir et à imaginer des supports de communication (sensibilité créative, artistique)
- justifier d'expériences diversifiées en terme de partenariats et de relations avec différents publics (politiques, techniciens, experts, jeunes, …)
- disposer de compétences liées aux prises de vue photographiques et montage audiovisuel seraient un plus.

Qualités humaines et savoir- être :
- Faire preuve d'un bon sens de l'organisation et de réactivité ;
- Capacité à faire face au travail dans l'urgence ;
- Avoir le sens de l'écoute ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'anglais et si possible d'une autre langue étrangère
- compréhension et pratique du créole appréciée

Conditions et moyens d'exercice
- Permis de conduire B indispensable
- Une très grande disponibilité est requise pour l'exercice de ce poste y compris, le cas échéant, le week-end et les jours fériés ;

Localisation du poste

La résidence administrative est au siège de l'établissement à la Plaine des Palmistes.

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser sous la forme d'une lettre de motivation, *curriculum vitae* et photo **au plus tard le 15 avril 2015** à :

Madame la Directrice du Parc national de La Réunion :

- par courrier à : Parc national de La Réunion – 258 rue de la République – 97431 La Plaine des Palmistes ;

ou

- par courriel, avec demande d'accusé de réception : contact-rh@reunion-parcnational.fr

La date de disponibilité du candidat doit être précisée.

Personnes à contacter pour informations

- Responsable des ressources humaines *:* **sylvaine.latchimy@reunion-parcnational.fr**
- Responsable du service Communication et Pédagogie **: celine.hoarau@reunion-parcnational.fr**

Appel à candidature

chef d'unité territoriale Bigorre – Parc national des Pyrénées -

Poste de catégorie A
ouvert aux fonctionnaires, agents titulaires de catégorie A de la fonction publique d'Etat des corps d'ingénieur des travaux publics de l'Etat et d'ingénieur agriculture - environnement

Le Parc national des Pyrénées

Le Parc national des Pyrénées a été crée le 23 mars 1967. Il est l'un des plus anciens des dix parcs nationaux de France. Il est organisé en deux zones : la zone cœur (*45 000 hectares*) réglementairement protégée et l'aire d'adhésion composée de soixante trois communes (*douze en Pyrénées-Atlantiques et cinquante et une en Hautes-Pyrénées*) et quelques 40 000 habitants. Il est doté de fabuleux paysages et d'une richesse floristique et faunistique exceptionnelle. Il œuvre à la connaissance de ce patrimoine, le protège et le gère.

En montagne tout comme dans les vallées, tous les publics sont accueillis. Le Parc national des Pyrénées développe des actions de sensibilisation et met en œuvre des animations à destination du grand public, des habitants de vallées, des scolaires et pour les personnes en situation de handicap et d'insertion.

Le Parc national est un partenaire permanent de la vie locale. Il soutient, grâce à sa charte du territoire, la valorisation d'un patrimoine naturel et culturel. Il favorise un développement patrimonial des vallées en apportant une aide technique et financière aux communes et à leurs regroupements, aux socioprofessionnels, aux associations…

La charte du Parc national des Pyrénées a été approuvée par le décret numéro 2012-1542 du 28 décembre 2012, modifié par décret numéro 2013-962 du 25 octobre 2013.

Il s'agit d'un projet de territoire qui définit des objectifs et des engagements de collaboration et de partenariat avec les acteurs du territoire pour une durée de quinze ans. Soixante trois communes ont fait le choix d'adhérer à la charte du territoire. Un plan d'actions a été arrêté. Des conventions d'application de la charte du territoire sont en cours de signature avec les communes et les personnes morales à vocation intercommunale.

La déclinaison de la charte doit être conduite, sur le territoire, avec l'ensemble des partenaires socio économiques, les élus, les associations et les habitants.

Parc national des Pyrénées
Villa Fould - 2 rue du IV septembre – BP 736 - 65007 Tarbes

Missions

Le chef d'unité territoriale Bigorre participe au comité de direction et aura deux activités principales :

- **coordination, gestion et animation de l'unité territoriale :**

Le chef d'unité territoriale :

- manage une équipe de trois techniciens spécialisés et des chefs de secteurs de l'unité territoriale,
- organise le travail de l'unité territoriale, en planifiant et coordonnant l'ensemble des activités, en étroite relation avec les chefs de secteurs en ayant une vigilance particulière sur les agents ayant des compétences transversales,
- fixe les objectifs des chefs de secteurs, veille au suivi de l'avancement des activités, rédige le bilan des activités avec l'appui des chefs de secteurs,
- évalue annuellement les chefs de secteurs et les techniciens spécialisés,
- assure la répartition des moyens affectés à l'unité territoriale (*dotations matérielle, logistique et humaine*),
- anime les réunions internes de l'unité territoriale,
- s'assure de l'application des consignes de sécurité auprès des agents,
- assure la continuité du service, notamment au titre du management des secteurs, au sein de son unité territoriale,

- **suivi de la mise en œuvre de la charte du territoire du Parc national des Pyrénées :**

En étroite relation avec la chargée de mission charte du territoire, le chef d'unité territoriale :

- coordonne et développe les relations avec les partenaires locaux à l'échelle intercommunale (*services de l'Etat, régions, départements, communauté des communes, pays, commissions syndicales, syndicats mixtes*, …). Pour l'unité territoriale Béarn, cette mission est étendue aux communes de la vallée d'Aspe,
- participe ponctuellement aux réunions thématiques avec les chargés de mission des services direction, connaissances, développement et communication,
- coordonne la mise en œuvre des conventions d'application de la charte du territoire et rend compte de l'avancement des programmes annuels,

- **activités annexes :**

- peut être amené à représenter le Parc national des Pyrénées dans des colloques, conférences ou manifestations,
- propose, au service communication, des éléments utiles à la valorisation de l'établissement sur le territoire,
- planifie et met en place un programme d'accueil saisonnier,
- est amené à participer à des actions de terrain.

Compétences recherchées

1 - compétences techniques :
- réglementation des Parcs nationaux et des espaces protégés,
- loi numéro 2006-436 du 14 avril 2006 relative aux parcs nationaux, aux parcs naturels marins et aux parcs naturels régionaux, connaissance fine du territoire, du contexte socio-économique et de ses principaux acteurs,
- connaissances du fonctionnement des collectivités locales.
- organisation, techniques de management, connaissance des principes relatifs à la gestion d'unités fonctionnelles de la fonction publique d'Etat,
- maîtrise des outils informatiques courants (*Word, Excel, Power Point*),
- bonne pratique de la montagne,

2 - compétences transversales :
- autonomie, réactivité, esprit d'initiative, disponibilité,
- capacités d'analyse et de synthèse,
- expérience d'animation de réseaux d'acteurs,

3 - compétences relationnelles :
- aisance relationnelle et en prise de parole en public,
- aptitude au travail en équipe,
- capable de diplomatie et de force de conviction,
- sens de l'organisation,

Conditions d'exercice du poste

1 - conditions matérielles : dispose des moyens logistiques de l'unité territoriale Bigorre et du secteur du Parc national des Pyrénées de Luz Saint Sauveur. Le poste est positionné à Luz Saint Sauveur - Hautes-Pyrénées.

2 - horaires et saisonnalités : application du règlement intérieur de l'aménagement et de la réduction du temps de travail du Parc national des Pyrénées. Une forte disponibilité est nécessaire du fait de déplacements réguliers y compris en soirée et le week-end, notamment, lors de réunions techniques et publiques (*conseils municipaux, réunions d'élus*).

3 - conditions particulières : le chef d'unité territoriale bénéficie d'un téléphone portable et d'un ordinateur portable.

L'unité territoriale Bigorre du Parc national des Pyrénées couvre les territoires du val d'Azun et des vallées de Cauterets – Luz Saint Sauveur – Gavarnie et d'Aure.

La résidence administrative est fixée au siège de l'unité territoriale Bigorre du Parc national des Pyrénées à Luz Saint Sauveur - Hautes-Pyrénées.

Encadrement de personnel :	X oui
Si oui combien : trois techniciens spécialisés et les chefs de secteur	
Fonctions transversales :	X non
Chef de projet :	X non

Disponibilité

Poste à pourvoir au 1er septembre 2015.

Modalités de dépôt des candidatures

Adresser, avant le mercredi 15 avril 2015 à 17 heures, une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

Monsieur le directeur du Parc national des Pyrénées
Parc national des Pyrénées
Villa Fould
2, rue du IV septembre
65000 TARBES

Une copie du dernier arrêté en date, reflétant la position et le grade du candidat, sera jointe.

Les candidatures reçues par voie électronique ne sont pas prises en considération.

Une première sélection des candidats se fera sur dossier. Le Directeur du Parc national des Pyrénées organisera un entretien avec les candidats sélectionnés. Toute personne ayant fait acte de candidature sera informée, par un courrier, des suites réservées à sa démarche.

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste et les missions fonctionnelles :

Monsieur Gilles PERRON
Directeur du Parc national des Pyrénées
Parc national des Pyrénées
Villa Fould
2, rue du IV septembre
65000 TARBES
Tél : 05 62 54 16 40

Pour tous renseignements statutaires :

Monsieur Yves HAURE
Secrétaire général du Parc national des Pyrénées
Parc national des Pyrénées
Villa Fould
2, rue du IV septembre
65000 TARBES
Tél : 05 62 54 16 40

Fait à Tarbes, le jeudi 19 mars 2015