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/2015-473** **27/05/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 6

Objet : Appel à candidatures : 6 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.

Institut National de l'Origine et de la Qualité (INAO) :

1 poste de chargé(e) de mission technique et réglementaire dans le secteur des contrôles (catégorie A) à MONTREUIL (93).

Institut de Recherche en Sciences et Technologies pour l'Environnement et l'Agriculture (IRSTEA) :

1 poste de responsable de la sécurité du système d'information et délégué qualité de la DSI (F/H) (catégorie A) à ANTONY (92).

Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage (ONCFS) :

1 poste de chargé(e) de mission, domaine administratif et financier (catégorie A) à GRAVESON (13).

1 poste de chargé(e) de mission ressources humaines (catégorie A) à PARIS (75).

1 poste de chargé(e) d'études, de recherche et de développement faune de Guyane (catégorie A) à KOUROU (Guyane).

Parc Amazonien de Guyane :

1 poste de chef(fe) du service "développement durable" (catégorie A/A+ ou agent contractuel) à REMIRE-MONTJOLY (Guyane).

Le sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

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

Institut National de l'Origine et de la Qualité
Arborial-12, rue Henri Rol-Tanguy
93555 Montreuil-sous-Bois

Service contrôles

Chargé(e) de mission technique et réglementaire dans le secteur des contrôles

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A (fonctionnaire ou statut unifié)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
poste catégorie A : 1</td><td>Cotation part fonction PFR :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INAO est un établissement public administratif chargé de la mise en œuvre du dispositif relatif aux signes d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO). Ses missions principales sont les suivantes :
- Reconnaissance, suivi contrôle et protection des SIQO ;
- Protection des aires d'appellation d'origine ;
- Promotion des concepts et information.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L'INAO a mis en place depuis 2008 un nouveau dispositif de contrôle des cahiers des charges des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO), au sein duquel il exerce une fonction de contrôle de second niveau.
Le Service Contrôles est chargé de missions d'organisation, d'appui et d'expertise en matière de contrôles, auprès des agents et des services de l'INAO, de la direction, du Conseil des Agréments et des Contrôles (CAC) et des différentes administrations. Il est l'interlocuteur des organismes de contrôles (organismes de certification ou d'inspection) et coordonne l'action de ces derniers. Il participe à la fiabilisation du système de contrôle des SIQO dans son ensemble en lien avec les Pôles produits de l'Institut. Sous la responsabilité du chef du service, les chargés de mission techniques et réglementaires assurent les principales activités concernant le contrôle des SIQO : agrément et évaluation des organismes de contrôles, approbation des plans de contrôle et d'inspection, habilitation des opérateurs, contrôle du respect du cahier des charges, Secrétariat du Conseil des agréments et contrôles et suivi des procédures.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Supervision des projets de plans de contrôle et d'inspection de la filière viticole : échange avec les services nationaux et territoriaux afin de trouver des solutions adaptées à la filière et de fiabiliser le contrôle du SIQO ; Finalisation du dossier présenté à la validation.
Supervision des organismes de contrôles et appui à la mission d'évaluation technique de ces derniers dans le cadre de leur agrément.
Participation aux travaux de gestion / harmonisation des procédures de contrôle.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Administrations, services nationaux et territoriaux de l'INAO, organisations professionnelles des SIQO, Organismes de Contrôles des SIQO, professionnels membres du comité des agréments et des contrôles ; responsables des autres corps de contrôles.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissances de l'environnement institutionnel et professionnel, des signes d'identification de la qualité et de l'origine et des systèmes qualité.</td><td>- Sens du travail en équipe ;
- Aptitude à la concertation et aux relations avec une multiplicité d'interlocuteurs tant institutionnels que professionnels ;
- Organisation, autonomie, rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, rédactionnelles et relationnelles.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Les candidatures, lettre de motivation, et parcours professionnel, doivent être adressées au Secrétaire général de l'INAO : M. Xavier PAUL - Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : x.paul@inao.gouv.fr
Informations sur le poste : Mme Cécile FUGAZZA – Responsable du Service Contrôles - Tél. : 01.73.30.38.80 - courriel : c.fugazza@inao.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
IRSTEA
1 rue Pierre-Gilles de Gennes
CS 10030
92761 Antony CEDEX

Responsable de la sécurité du système d'information et Délégué Qualité de la DSI (H/F)

Cotation : 2
Situation du poste : susceptible d'être vacant
Localisation du poste : ANTONY (92)

<table>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">IRSTEA, institut de Recherche en Sciences et Technologies pour l'Environnement et l'Agriculture est focalisé sur 3 défis sociétaux : la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il comprend 1600 personnes sur 9 sites en France.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">La direction des systèmes d'information (DSI) assure le pilotage, l'organisation et la gestion des systèmes d'informations d'Irstea. Elle est organisée en 3 pôles : infrastructures, réseaux et te technologies de l'information, gestion et décisionnel,
et assistance et développement en informatique scientifique. Pour la gestion de la sécurité de ses systèmes d'information, elle s'appuie sur la fonction de Responsable de la sécurité du système d'information (RSSI) qui lui est directement rattachée.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter

Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Dans le cadre de ce poste, vous aurez pour mission de proposer une politique de sécurité des systèmes d'information à Irstea en application de la PSSI de l'Etat et répondant aux exigences des règles de sécurité applicables aux établissements de recherche publics, d'animer, avec les agents de la DSI sa mise en œuvre et les actions SSI dans les centres, de porter à la connaissance l'état de situation des actions de sécurité dans les centres par des bilans réguliers et élaborer un bilan annuel.
Vous aurez également à assurer la bonne définition des besoins de sécurité des projets portés par la DSI et veiller à la mise en place des actions de sécurisation, mener les analyses de sécurité et organiser les sessions de sensibilisation à la sécurité informatique et vous assurer de la bonne formalisation et du suivi des enregistrements relatifs à la sécurité en assurant le pilotage de l'activité S1A4 « assurer la sécurité du système d'information » (activité rattachée au processus S1).
En outre, vous assurerez la fonction de délégué qualité pour la DSI. Pour cela, vous serez le relai de la communication au sein de la DSI dans le domaine de la qualité, et l'interlocuteur de la Délégation Qualité d'Irstea pour toutes les actions relatives au Système de Management de la Qualité (SMQ). Vous devrez gérer la documentation applicable au sein de la DSI (procédures, formulaires…), assurer le suivi de la mise en œuvre du processus S1 et du plan d'action associé (actions d'amélioration, actions correctives et préventives), ainsi que le secrétariat des revues du processus S1.
Enfin, vous participerez à la maîtrise des fournisseurs (de la DSI), à la gestion des audits internes, et préparerez les revues annuelles du processus S1 (récolte des informations nécessaires auprès des référents d'activité : résultat des indicateurs…, prise en compte des résultats des revues de centre…).
Contraintes/ remarques :
Poste basé à Antony, nécessitant une habilitation sécurité particulière et des déplacements fréquents dans les bâtiments.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Fonctionnaire de catégorie A, vous avez des compétences en informatique et dans le domaine de la démarche qualité et une expérience d'environ 10 ans dans un des grands domaines de l'informatique d'entreprise ;
- Vous connaissez les concepts techniques des applications informatiques des réseaux informatiques et des mécanismes de sécurité et des standards de sécurité ISO 27000 ;
- Vous avez une connaissance juridique sur la sécurité des systèmes d'information, et particulièrement des textes applicables aux établissements publics de recherche, et des notions sur la réglementation et les procédures spécifiques au domaine public.</td><td>- Vous savez piloter et gérer des projets ;
- Organiser et conduire le changement ;
- Gérer des situations de crise ;
- Animer des groupes de travail et des sessions de sensibilisation et formation.
- Vous avez un bon relationnel et un esprit de synthèse.</td></tr>
<tr><td>PERSONNES A CONTACTER</td><td colspan="2">Françoise ROUDAUT, Directrice de la DSI – Tél. : 01.40.96.60.50 - françoise.roudaut@irstea.fr
Pour postuler : inscrivez-vous avant le 29 juin 2015 sur la plateforme de réception des candidatures en joignant vos CV, lettre de motivation, et PM104 à l'adresse suivante :
www.irstea.fr/nous-rejoindre/recrutement-mobilite-handicap/candidature
Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"</td></tr>
</table>

ONCFS **22/05/2015**
Avis n° 15-169

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI,
A pourvoir, à compter du 15 juillet 2015, par voie de mutation interne, de détachement ou de mise à disposition voire de contrat à durée déterminée (2 ans, renouvelable)

Catégorie et grade :	Filière administrative Personnel de conception et d'encadrement (catégorie A)
Fonction :	Chargé(e) de mission, domaine administratif et financier (F/H)
Affectation :	Délégation interrégionale Alpes-Méditerranée- Corse
Résidence administrative :	Graveson (13) - Non logé

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : http://www.oncfs.gouv.fr
L'Office est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations interrégionales).

La Délégation interrégionale Alpes-Méditerranée-Corse (DIR AMC) est composée :
-d'un Délégué interrégional et de deux adjoints,
-d'une cellule administrative composée de 3 agents,
-d'une cellule technique chargée des actions de gestion de territoires, de valorisation, d'expertise, d'appui technique et d'études ;
- de 15 services départementaux (SD).
Le budget annuel de la DIR est de l'ordre de 1,4 M€ en crédits de Fonctionnement (hors crédits de Personnel).

Description de l'emploi

Assure, sous l'autorité du délégué interrégional, les missions de gestion financière, administrative, logistique et de gestion des ressources humaines.

Activités principales

➢ **Gestion financière**

Dans le cadre de la mise en œuvre du décret GBCP (Gestion budgétaire et comptable publique), l'agent sera le gestionnaire référent. A ce titre, il réalisera les missions suivantes :
- Assurer la programmation budgétaire :
  - élaborer des budgets en prenant en considération les demandes des services ainsi que les contraintes de la Direction Financière
  - participer au dialogue de gestion ;
  - proposer des outils d'aide à la décision.
- Suivre l'exécution financière :
  - suivre les engagements juridiques et les services faits ;
  - réaliser des contrôles de la qualité juridique et comptable des pièces ;
  - élaborer des conventions en lien avec les services concernés ;
  - contribuer à la gestion des immobilisations (inventaire physique).
- Assurer le pilotage financier (suivi de la consommation des crédits, analyse, restitution, contrôle interne).
- Assurer la fonction de référent achat pour la structure en conformité avec la réglementation en vigueur.
- Réaliser toutes missions liées à l'activité financière de la DIR.

➢ **Gestion administrative et logistique et gestion des ressources humaines**

- Animer et coordonner la cellule administrative.
- Apporter un appui permanent (assistance, coordination et conseil) aux services en matière administrative et assurer la suppléance des agents administratifs de la DIR en cas d'absence.

- Superviser les dossiers logistiques, en lien avec l'agent chargé de ce suivi, analyser les dossiers permettant au Délégué interrégional d'arbitrer les demandes de matériel entre les différents services et agents de la DIR.
- Coordonner et suivre les dossiers relatifs au personnel (suivi des effectifs et de la mobilité, dossiers personnels, congés, arrêt maladie, contrats CDD et contrats aidés…), en relation avec la Direction des ressources humaines.

➢ **Appui au Délégué interrégional pour les dossiers transversaux**

- Participer, à la demande du Délégué interrégional, à l'instruction de dossiers spécifiques et au suivi des affaires réservées.
- Réaliser des analyses, rédiger des documents généraux, élaborer des procédures.
- Assurer la veille juridique dans tous les champs de ses attributions et organiser la diffusion des informations réglementaires.
- Représenter le Délégué interrégional dans différentes réunions relevant de son champ de compétences.
- Contribuer à la politique de communication de la DIR.

Profil attendu

Savoir-faire	Connaissances
Elaborer un budget et suivre son exécution.	Principes et modes de fonctionnement budgétaire et comptable d'un établissement public. Réglementation et procédures budgétaires et comptables et nouveaux processus budgétaire et comptable (GBCP).
Analyser et synthétiser les informations. Conseiller, réaliser des outils d'aide à la décision.	Notions de droit public, marché public.
Mobiliser, gérer, fédérer et contrôler le travail des équipes placées sous son autorité fonctionnelle, faire preuve de pédagogie et de diplomatie. Travailler en équipe et en réseau et s'adapter aux différents interlocuteurs.	Techniques de communication.
Discerner les enjeux, anticiper, organiser l'activité et prendre des initiatives. Respecter les délais et les procédures.	Maîtrise des outils bureautiques et des applications métiers. Connaissance de progiciel de gestion comptable et financière appréciée.
Rédiger et mettre en forme des documents.	Management public.
Travailler de façon autonome dans un cadre défini et rendre compte. Savoir faire preuve de rigueur, et de fiabilité.	Environnement professionnel (capacité à intégrer les missions et principales problématiques de la direction, et ses évolutions).

Savoir-être

Esprit pratique, disponibilité et réactivité, sens de l'écoute/du dialogue, discrétion.

Diplôme et qualification :

Un diplôme de niveau II est attendu, idéalement en gestion publique.
Une expérience préalable en établissement public sera un plus.

Conditions particulières d'exercice

Quelques déplacements à prévoir dans l'année.
Confidentialité et obligation de réserve.

Personnes à contacter – Modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste :

Jean-Louis BLANC, Délégué interrégional Alpes Méditerranée- Corse
jean-louis.blanc@oncfs.gouv.fr, téléphone : 04 32 60 60 10

Pour candidater :

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature avant le 15 juin 2015**- terme de rigueur -, selon les cas :
-en **interne,** à l'aide de l'imprimé spécifique disponible sur intranet,
-ou en **externe,** par lettre de motivation, avec curriculum vitae détaillé et les trois dernières fiches d'évaluation.

Ces documents sont à envoyer à l'adresse : marie-france.kerveadou@oncfs.gouv.fr
Sous le timbre suivant : Monsieur le Directeur Général de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage
Direction des Ressources Humaines
85 bis avenue de Wagram
75017 PARIS

ONCFS **26/05/2015**
Avis n° 15-171

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI
A pourvoir par voie de détachement ou de mise à disposition,
voire de contrat à durée déterminée (3 ans)

Catégorie et grade:	Personnel de conception- Catégorie A
Fonction :	Chargé-e de mission Ressources humaines (RH) - F/H
Affectation :	Direction des ressources humaines
Résidence administrative :	Paris 17ème

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : http://www.oncfs.gouv.fr
L'Office est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations interrégionales).
La Direction des ressources humaines est composée:
- d'une Directrice des ressources humaines et de ses adjoints chargés respectivement de deux pôles (« affaires générales et sociales » et « gestion prévisionnelle des ressources humaines » accueillant deux chargés de mission),
- d'un secrétariat de Direction,
- d'une division action sociale,
- d'une division du personnel,
- d'une division formation (installée sur le Centre de formation près d'Orléans).

Description de l'emploi

Sous l'autorité de l'adjointe de la Directrice des ressources humaines, la ou le chargé-e de mission « RH » assure une expertise et un conseil juridique dans l'ensemble des domaines des ressources humaines.
Dans ce cadre, développe une vigilance sur l'actualité juridique et professionnelle de la gestion des ressources humaines en vue de sécuriser la gestion et assure des missions transversales permettant de moderniser et de communiquer sur l'activité de la Direction.

Activités principales

➢ **Analyse réglementaire et juridique en vue d'une gestion sécurisée**

Dans le respect des orientations des instances consultatives (CAP, CCP, CT, CHSCT, etc) de l'établissement et en s'appuyant sur le potentiel existant au sein des services de la Direction (divisions), il s'agira de s'engager dans une **culture de l'écrit, une diffusion de l'information et une communication à destination des personnels et de proposer une concertation sur les grands dossiers avec les différents acteurs de la RH.**

- Assurer une veille journalière et hebdomadaire réglementaire, technique, juridique et prospective et en assurer la diffusion.
- Analyser l'actualité juridique et jurisprudentielle, en mesurer l'impact en matière de gestion des ressources humaines, et proposer l'adaptation des procédures de gestion en découlant.
- Assurer la communication de l'actualité juridique auprès des acteurs impactés (mailing, le cas échéant, participation aux réunions des services de la DRH, diffusion mensuelle d'un tableau des évolutions règlementaires)
- Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique.
- Produire des notes de références concertées relatives aux droits des agents (risques contentieux) et responsabilité des directions.
- Gérer les précontentieux RH (analyse de la situation, rédaction d'une réponse concertée au demandeur, suivi des dossiers...)
- Assurer un conseil juridique opérationnel auprès des agents de la DRH.
- Sécuriser juridiquement les actes et procédures de la Direction.
- Faire émerger des modèles de courriers personnalisés et opérationnels permettant une communication explicite et ciblée.
- Instruire les dossiers complexes et prioritaires pour le débat des instances.
- Aborder les dossiers nouveaux dans le cadre de l'actualité sociale du ministère et de la fonction publique et participer aux négociations (ex : vie privé- professionnelle, pénibilité, santé au travail etc..) ou animer et/ou suivre les dossiers transversaux liés à l'actualité.
- Identifier les bonnes pratiques en matière de gestion RH et diffuser ces bonnes pratiques auprès de différents publics (acteurs RH, managers, gestionnaires, etc).
- Proposer des mesures de simplification nécessaires à l'amélioration du climat social : allégement des procédures pour les services, facilitation de l'accès à l'information des agents, établissement d'une newsletter, etc.

- Coordonner la rédaction des procédures communes aux services de la DRH permettant de construire des modes opératoires traçables, connus et opposables et former les personnels de la direction sur l'actualité statutaire.
- Le cas échéant dispenser des actions de formation dans son champ de compétence.

➢ **Etudes, analyses et production de documents et de supports de communication en matière de gestion des RH, tant sur les questions de gestion des emplois et des compétences que sur les sujets relatifs aux conditions de travail.**

- Conduire des projets et réalise des études et des projections, quantitatives et qualitatives, en lien avec les divisions concernées, en matière d'effectifs, de compétences et de savoirs stratégiques, d'absentéisme, de temps de travail à partir du SIRH, d'outils de requêtage, d'autres bases de données, du répertoire des métiers, des entretiens d'évaluation, des plans de formation…
- Animer des groupes de travail ou des réseaux dans ce cadre.
- Préparer et actualiser les documents de valorisation et de communication de la DRH : rapport d'activité, bilan social, enquête ARTT, plans de prévention, livret d'accueil, lettre interne, flash info…
- Organiser la mise en ligne d'informations et veille à leur mise à jour sur les sites internet et intranet et est force de proposition sur les contenus de ces pages.
- Rédiger des comptes rendus et procès verbaux dans le cadre d'instances nationales ou de la gestion quotidienne.

Profil attendu

Savoir-faire	Connaissances
Expérience significative en matière juridique et statutaire. Démontrer une compréhension prononcée des procédés juridiques et contentieux.	Fondamentaux juridiques en droit public, hiérarchie des normes, composantes du droit. Statut général de la fonction publique, code du travail et à terme, statuts des personnels de l'ONCFS.
Savoir utiliser les outils SIRH et bureautiques (en particulier une bonne maîtrise d'Excel est opportune)	Principes de gestion des ressources humaines, notamment la gestion budgétaire des emplois (en format LOLF).
Analyser et discerner les enjeux, anticiper, prendre des initiatives, alerter et rendre compte.	Sociologie des organisations et psychosociologie du travail
Travailler en réseau et en mode projet. Savoir s'adapter à un environnement en constante évolution.	Contexte et environnement professionnel (missions, fonctionnement et politique de l'établissement) et mise en perspective avec les politiques publiques, notamment en matière de ressources humaines.
Construire des outils de communication juridique.	Outils et méthodes en matière de statistiques.
Communiquer sur l'activité de la Direction pour expliquer le sens de l'action et faire preuve de pédagogie.	

Diplôme et qualification Un diplôme de niveau II est le minimum attendu pour être rémunéré sur la grille d'emploi de catégorie A. Une formation juridique est demandée pour assurer de manière rapide et opérationnelle les missions. Une expérience antérieure de juriste dans la fonction publique sera appréciée.

Savoir-être : curiosité et ouverture, capacités d'adaptation, goût des autres.

Conditions particulières d'exercice

- Travail en posture de management transversal exigeant diplomatie et ténacité.
- Règles de confidentialité à respecter.
- Manipulation de chiffres et de statistiques.
- Déplacements occasionnels possibles, notamment entre Paris et Orléans et en région.

Personnes à contacter- Modalités pour candidater

Pour obtenir des renseignements sur le poste : Madame Frédérique LECOCQ, Adjointe de la Directrice des ressources humaines, chargée de la gestion prévisionnelle des ressources humaines 01.44.15.17.14 frederique.lecocq@oncfs.gouv.fr ou en cas d'absence, Madame Sarah PAUTRAT, conseillère formation mobilité carrière au 02.38.45.99.74.

Pour candidater : Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature avant le 17 juin 2015,** terme de rigueur par lettre de motivation, (avec curriculum vitae détaillé, et, pour les candidatures par détachement ou mise à disposition, les trois dernières fiches d'évaluation).

Ces documents sont à envoyer à l'adresse : marie-france.kerveadou@oncfs.gouv.fr
Sous le timbre suivant :
Monsieur le Directeur Général de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage
Direction des Ressources Humaines
85 bis, avenue de Wagram- 75017 PARIS

ONCFS **22/05//2015**
Avis n° 15-170

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI,

A pourvoir, à compter du 1er Janvier 2016, par voie de mutation interne, de détachement ou de mise à disposition ou dans le cadre d'un concours organisé en 2015

Catégorie et grade:	Filière technique Personnel de conception et d'encadrement, ingénieur des travaux, (catégorie A)
Fonction :	Chargé(e) d'études, de recherche et de développement faune de Guyane (F/H)
Affectation :	Délégation interrégionale Outre-mer
Résidence administrative :	Kourou (Guyane) – Non logé

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : http://www.oncfs.gouv.fr. L'Office est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations interrégionales).
En Guyane, l'ONCFS est présent à travers sa Délégation interrégionale Outre Mer (DIROM) et la Direction des études et de la recherche (DER).

1 - La Délégation interrégionale Outre-mer est composée:

- d'un Délégué interrégional et de son adjoint,
- d'une cellule administrative,
- d'une cellule technique couvrant les Antilles Françaises, la Guyane et la Réunion, chargée des actions d'expertise, d'appui technique et d'études,
- de 5 services départementaux mixtes ONCFS et ONEMA (Office national de l'eau et des milieux aquatiques) basés en Guyane, en Guadeloupe, en Martinique, à La Réunion, à Mayotte, et d'un service départemental à St Pierre et Miquelon.

2 - La Direction des études et de la recherche est l'une des trois directions opérationnelles de l'ONCFS. A l'écoute de la demande sociale, recueillie en particulier par les échelons territoriaux de l'Office, elle prépare et conduit la politique de connaissance, d'études, d'expérimentation et de recherche appliquée à la gestion des espèces et des habitats. L'activité de la DER est répartie entre cinq unités thématiques d'études et de recherche appliquée à compétence nationale (Centres nationaux d'Etudes et de Recherche appliquée - CNERA) chargées de mettre en œuvre un programme pluriannuel de recherche de l'établissement. Dans le cadre les territoires d'Outre-Mer, outre les études conduites par les services de la Délégation régionale Outre-Mer avec l'appui des CNERA en tant que de besoin, la DER pilote des études conduites en Guyane, organisées autour de trois axes de recherche :

- Impact et durabilité des pratiques de chasse
- Relations peuplements de grande faune – Habitats forestiers
- Ecologie des principales espèces de faune chassée.

La mission globale est l'acquisition de données sur les espèces chassées ou menacées, pour la mise en place d'une gestion dans ce département. Les études conduites par l'équipe de la DER en Guyane sont menées en collaboration avec l'Unité mixte de recherche « Ecologie des forêts de Guyane » (UMR EcoFog), le Parc amazonien de Guyane, l'Office national des forêts (ONF), et avec l'appui de la délégation interrégionale Outre-mer.
En Guyane, bénéficiant d'un environnement scientifique et technique de qualité sur le campus agronomique (UMR Ecofog, Centre national de recherche scientifique (CNRS), Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement (CIRAD), AgroParisTech), l'implantation ONCFS de Kourou regroupe les agents de la Cellule technique de la DIROM et l'ingénieure de la DER chargée des études et recherches en Guyane. L'ingénieure de la DER est responsable de l'implantation et est garante de la cohérence entre actions de recherche et actions de développement et d'expertises, notamment sur la faune chassée. A ce titre, elle a un rôle d'encadrement scientifique de l'ensemble des activités conduites par les agents de l'ONCFS en Guyane.

Description de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique du Délégué interrégional Outre-Mer, et sous l'encadrement scientifique de l'ingénieure de la DER en poste en Guyane, réalise et coordonne des suivis patrimoniaux et des études sur la faune forestière chassée, sur les prélèvements par la chasse et sur les pratiques cynégétiques. Ces missions sont menées en tant que de besoin dans le cadre de réseau que l'agent met en place et anime. Il peut apporter un appui sur les autres programmes d'études menés par l'ONCFS en Guyane. L'agent contribue à la valorisation technique et scientifique des résultats des travaux qu'il mène ou coordonne. L'agent travaille en lien et avec l'appui du Service mixte de police de l'environnement (SMPE) de la DIROM.

Activités principales

- **Appui aux services et aux partenaires pour la mise en œuvre des orientations techniques nationales au plan interrégional ou régional**

- Contribuer aux programmes régionaux d'études et de développement.
- Apporter une expertise auprès des décideurs publics et privés en charge des questions d'environnement et de biodiversité et participer aux réunions techniques et institutionnelles organisées dans son champ d'activité.

- **Elaboration, conduite et suivi de projets environnementaux visant à intégrer les politiques publiques environnementales**

- Initier et animer des projets d'études et de développement dans le domaine cynégétique et des suivis patrimoniaux :
  - Concevoir des protocoles de suivi, d'étude ou d'expérimentation, et assurer leur mise en place, le cas échéant en lien avec des partenaires extérieurs ;
  - Assurer le montage de projets et la réalisation d'études dans son champ d'activité (faune forestière chassée, prélèvements par la chasse, pratiques cynégétiques…), comprenant notamment la recherche de financements, le suivi des conventions ainsi que l'encadrement éventuel de stagiaires, de doctorants ou d'agents participant aux travaux ;
  - Réaliser et coordonner des suivis faunistiques ;
  - Réaliser le traitement et l'analyse des données naturalistes et cynégétiques.
- Développer et animer un réseau de partenaires pour la conduite des projets définis supra.

- **Actions d'information, de médiation, de communication et de valorisation des résultats des travaux techniques et scientifiques.**

- Valoriser les études réalisées par l'ONCFS, en lien avec les Directions et les services pourvoyeurs de données, auprès des partenaires, notamment sous la forme de recommandations techniques de gestion.
- Le cas échéant, rédiger des articles en vue de publications originales dans des revues scientifiques.
- Réaliser et organiser des actions de communication ainsi que la diffusion de supports de communication.
- Participer dans son domaine de compétences aux actions de formation internes ou externes (pour les agents de l'établissement et les partenaires).

Profil attendu

Savoir-faire	Connaissances
Concevoir et suivre des projets, des programmes de développement et des protocoles d'études, en lien avec la préservation de la biodiversité. Analyser et traiter des données écologiques.	Politiques publiques et acteurs du monde cynégétique et de l'environnement, nationaux ou régionaux.
Mobiliser la connaissance au service des agents de la DIR et d'un réseau d'experts et de partenaires. Faire preuve de pédagogie et être capable de vulgariser l'information technique. Rédiger des documents sous des formes diverses adaptées à différents publics.	Sciences de la nature, biodiversité, connaissances approfondies sur l'écologie des espèces tropicales et sur les méthodes d'étude et de suivi (plans d'expérience, recueil de données…).
Etre à l'écoute des partenaires et analyser leurs attentes. Communiquer en interne et avec une grande diversité d'acteurs, négocier et représenter l'Etablissement. Travailler en équipe et animer un réseau.	Maîtrise des logiciels informatiques : outils statistiques, bases de données, systèmes d'information géographiques (SIG).
Travailler de façon autonome dans un cadre défini et rendre compte.	Technique de conduite de projet et d'ingénierie (élaborations techniques et financières, suivis, animations, évaluations).

Diplôme et qualifications :
Diplôme de niveau I (BAC + 5) en rapport avec le domaine de l'écologie ou de l'environnement.
Une expérience de travail en partenariat avec divers organismes institutionnels, associatifs et gestionnaires est attendue.

Conditions particulières d'exercice :
Déplacements fréquents sur le territoire Guyanais.
Participe à de nombreuses réunions.
Aptitude au travail de terrain en conditions tropicales.

Personnes à contacter – Modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste :
Cécile Richard-Hansen, responsable des études sur la faune de Guyane (DER)
Cecile.Richard-Hansen@ecofog.gf
Rachel Berzins, responsable de la cellule technique de la DIROM en Guyane rachel.berzins@oncfs.gouv.fr

Pour candidater :
Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur candidature avant le **15 juin 2015** - terme de rigueur -, selon les cas :
-en **interne**, à l'aide de l'imprimé spécifique disponible sur intranet,
-ou en **externe**, par lettre de motivation, avec curriculum vitae détaillé et les trois dernières fiches d'évaluation.

Ces documents sont à envoyer à l'adresse : marie-france.kerveadou@oncfs.gouv.fr
Sous le timbre suivant :
Monsieur le Directeur Général de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage
Direction des Ressources Humaines
85 bis avenue de Wagram
75017 PARIS

APPEL A CANDIDATURE AU POSTE DE

CHEF DU SERVICE «DEVELOPPEMENT DURABLE »

Poste susceptible d'être vacant

Créé en février 2007, le Parc amazonien de Guyane a pour mission de protéger la nature, de valoriser les patrimoines naturels et culturels et d'organiser, avec ses partenaires, un développement économique local adapté aux modes de vie des populations. En plus des missions classiquement dévolues au parcs nationaux, l'Etablissement public du PAG s'est vu confier certaines missions spécifiques (article L331-15-5 du Code de l'environnement) parmi lesquelles : « contribuer au développement des communautés d'habitants qui tirent traditionnellement leurs moyens de subsistance de la forêt, en prenant en compte leur mode de vie traditionnel » et « participer à un ensemble de réalisations et d'améliorations d'ordre social, économique et culturel dans le cadre du projet de développement durable défini par la charte du parc national ». Le contexte des territoires concernés par le PAG se caractérise par des communes isolées, une forte démographie, un retard des équipements et services et des freins au développement identifiés, dont un déficit important sur les pré-requis au développement. Pour autant, il existe un potentiel local et des perspectives d'activités, tant pour les initiatives privées que publiques, mais elles nécessitent un accompagnement et un soutien adaptés, notamment pour engager une dynamique d'intégration dans l'économie formelle.

Résidence administrative

Rémire-Montjoly

Statut

Titulaire de catégorie A ou A+ de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique territoriale ou contractuel de niveau équivalent.

Missions

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur et rattaché du point de vue fonctionnel au Directeur Adjoint.

Le chef du service « développement durable » a en charge au sein de l'établissement public la responsabilité des actions et interventions concernant le développement durable au sein du territoire du Parc amazonien de Guyane.

- Il/elle assure l'encadrement et le management du Service Développement Durable de l'Etablissement et organise le travail de chargés de missions thématiques avec les délégations territoriales pour la réalisation des actions de développement durable dans le cadre de la mise en œuvre de la Charte ;
- En cohérence avec la charte du parc, Il/elle est chargé(e) de l'élaboration du programme d'appui de l'Etablissement au développement durable (agriculture, forêt, artisanat, tourisme, éco-responsabilité) et de croissance verte (emplois, ESS,…) et de sa mise en œuvre sur le territoire concerné par le Parc amazonien de Guyane, en étroite collaboration notamment avec les communes et les délégations ;
- Il/elle prépare, engage, suit et évalue un programme annuel de développement local, composé de projets, études, actions et interventions dans ces différents domaines et en assure le suivi tant sur le plan budgétaire, que technique et partenarial ; il/elle en synthétise les résultats en fin d'année ;
- Il/elle prépare, organise et anime les activités et travaux du « Comité de vie locale » en concertation avec ses présidents. Il en assure le secrétariat ;
- Il participe aux chantiers transversaux de l'établissement public, et notamment la mise en œuvre et le suivi/évaluation de la charte, l'amélioration continue, les synergies patrimoines-développement, l'éducation à l'environnement et au développement durable, l'éco-responsabilité.

- Il/elle est membre du Comité de Direction de l'Etablissement.

Savoirs :

- Connaissance confirmée des approches, institutions, outils et financements du développement local, de l'aménagement du territoire et du développement durable, notamment à travers la mobilisation des fonds d'ajustement structurel européens ;
- Expérience confirmée dans le domaine du montage et du pilotage de projets, notamment de développement économique et de filières ;
- Expérience appréciée dans le domaine de l'ESS, des liens économie-environnement, et du développement durable (circuits courts, économie circulaire, insertion professionnelle, éco-alternatives…) ;
- Expérience confirmée de développement local en Guyane ou dans des contextes comparables ;
- Une formation de niveau BAC+5 est indispensable, de même qu'une expérience de 8 années au service du développement ;
- La connaissance du fonctionnement et de la culture des parcs nationaux « nouvelle génération ») serait un avantage important, de même qu'une expérience dans l'aide au développement à l'international ;
- La connaissance du territoire du parc amazonien, de ses populations, du contexte socio-économique et des principaux acteurs de l'appui au développement en Guyane serait un avantage apprécié.

Savoir-faire et savoir-être :

- Capacité de management d'équipe, d'animation, d'entrainement et qualités humaines;
- Sens stratégique et politique, capacité de négociation, de dialogue et d'écoute active avec les partenaires du Parc, les acteurs socio-économiques, les micro-entrepreneurs, les élus et les équipes terrain de l'Etablissement;
- Capacité de pilotage technique et budgétaire, de rapportage et suivi d'un programme annuel comportant de nombreux projets et thématiques ; esprit de synthèse, rigueur et structure, capacité de priorisation et qualité rédactionnelle ;
- Maîtrise parfaite du cycle d'un projet, et capacité à construire et suivre des projets complexes ;
- Capacité à travailler de manière transversale, décloisonnée, partagée et concertée avec d'autres services et de multiples partenaires externes ;
- Intérêt fort pour les communes du territoire du Parc, leurs problématiques de développement durable, et l'élaboration de solutions adaptées dans un contexte multiculturel et d'économie souvent informelle;
- Mobile et disponible pour des déplacements réguliers sur les délégations territoriales du parc.

Date de prise de poste : 1er septembre 2015
Date limite de candidature : 20 juin 2015

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitæ) sont à adresser à l'attention de :

M. Gilles KLEITZ, Directeur du Parc amazonien de Guyane.
1 rue Lederson
97354 Rémire Montjoly

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitæ) est à transmettre par courrier postal ou courriel à:

Marie-Claude RILOS, Responsable des ressources humaines :
recrutements@guyane-parcnational.fr

Pour tout renseignement contacter :
Marie-Claude RILOS, Responsable des ressources humaines :
recrutements@guyane-parcnational.fr
Tél: 05 94 29 12 52 | Port: 06 94 28 33 82