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/2015-600** **15/07/2015**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel à candidature : 3 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.

FranceAgriMer (FAM) :

1 poste de Secrétaire Générale (F/H) (catégorie A+) à MONTREUIL (93).

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

1 poste de chargé(e) de mission auprès du Directeur Général en matière de gestion des territoires remarquables et de promotion d'une chasse durable (catégorie A) à AUFFARGIS (78).

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

1 poste de délégué(e) pour les affaires agricoles européennes (catégorie A+) à BRUXELLES (Belgique).

Le sous-directeur mobilité, emplois, carrières

Signé : Michel GOMEZ

Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et de la Forêt
FranceAgriMer
Secrétariat Général
12, rue Henri Rol-Tanguy – TSA 20002 – 93555 MONTREUIL

Secrétaire général (F/H)

N°appel à candidature : 150746	**Catégorie : A+**
Cotation parcours professionnel : 3 et plus	**Cotation part fonction PFR : sans objet**
Poste vacant	**Localisation : Montreuil (93)**

Présentation de l'environnement professionnel	FranceAgriMer, établissement public administratif placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, participe à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la pêche. Ses missions consistent principalement à éclairer les acteurs économiques de ces filières (veille économique, suivi de marchés), à contribuer à l'orientation des filières (plans stratégiques, dialogue interprofessionnel, organisation), à accompagner les projets économiques des filières (mesures communautaires et nationales, investissements d'avenir, mesures de crise conjoncturelle,..). : Au 31 décembre 2014, FranceAgriMer comptait environ 1 200 agents, dont 1/3 basés dans les services territoriaux, en DRAAF.	
Objectifs du poste	Le secrétaire général doit mettre en œuvre et piloter les orientations et actions relatives aux fonctions d'appui aux métiers définies par la direction générale, dans le cadre du contrat d'objectif et de performance de l'établissement 2015-2017. Membre du comité de direction, il appuie la mise en œuvre des orientations de la direction générale et veille, dans son périmètre de compétences, à apporter des solutions aux directions « métier » de l'établissement, dans un contexte de changement. Il propose et mène toute action visant à maintenir et renforcer les capacités opérationnelles de l'établissement, en termes de ressources humaines et budgétaires notamment. Il doit, dans l'exercice de ses responsabilités, veiller à entretenir et favoriser le dialogue social	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Le secrétaire général coordonne et anime les équipes en charge des fonctions suivantes de l'établissement, organisées en sept services : budget, ressources humaines, systèmes d'information, service juridique et de coordination communautaire, Arborial (logistique,…), communication, inspection générale. Il assure le contrôle de légalité sur tout acte et convention engageant l'établissement, la préparation des documents et actes administratifs dont le budget, la gestion du personnel et les moyens généraux de l'établissement. Membre du comité de direction, il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement, veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil auprès du directeur général, qu'il représente dans ses domaines d'attribution. Il organise le dialogue social et assure le lien avec les autres établissements partenaires occupants du site de l'Arborial. Il veille à la sécurité des agents, des biens et des services de l'établissement.	
Champ relationnel du poste	Principalement : agents de FranceAgriMer, représentants du personnel, tutelles, autres établissements publics sous tutelle du MAAF, directeurs et secrétaires généraux des DRAAF.	
Compétences liées au poste	**Savoirs/Connaissances :**	**Savoir-faire/Maîtrise :**
	Connaître : - Les métiers du secrétariat général, et plus particulièrement les fonctions budgétaires et RH. Une connaissance concrète : - Des métiers et activités du MAAF ; - Du fonctionnement d'un EP, serait appréciée.	- Expérience solide et réussie de management d'équipes multi-métiers ; - Aptitudes éprouvées à la conduite de projets complexes ; - Sens du dialogue social ; - Capacité d'écoute et de négociation ; - Capacité à arbitrer ; - Créativité et dynamisme.
Personne à contacter	Eric ALLAIN, Directeur général 01.73.30.20.50 eric.allain@franceagrimer.fr	

Date limite de dépôt de candidature : 07 août 2015

ONCFS **10/07/2015**
Avis n°15-226

ONCFS-Direction générale
5 rue de Saint Thibault-Saint-Benoist
78610 Auffargis

Poste : Chargé de mission auprès du Directeur Général en matière de gestion des territoires remarquables et de promotion d'une chasse durable (F/H)

N° du poste : (numéro Epicéa) **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Cotation part fonction PFR : sans objet**
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	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). Le poste est ouvert à la Direction Générale.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du Directeur Général, assurer conseil et expertise au profit de l'Etablissement et de ses ministères de tutelle permettant de déterminer une politique de gestion et de valorisation des territoires remarquables dont l'ONCFS a la charge. Diffuser les bonnes pratiques en matière de chasse et concourir à la promotion d'une culture de la chasse exemplaire.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**1) Expertise et conseil en matière de gestion des territoires et de promotion d'une culture de la chasse exemplaire auprès des services de l'Etablissement et des partenaires institutionnels :** - Elaborer et conduire la politique de gestion des territoires de l'ONCFS, incluant la réflexion prospective en la matière ; - Organiser, encadrer et assurer le suivi des chasses placées sous la responsabilité de l'ONCFS en promouvant des pratiques de chasse exemplaire ; - Participer à la mise en œuvre des programmes d'études, d'expérimentation et de recherche initiés par l'ONCFS ; - Concevoir et mettre en œuvre des expérimentations en matière d'élevage ; - Développer et entretenir les relations et partenariats (Fédérations départementales des chasseurs, Etablissements publics…) et représenter l'Etablissement ; - Elaborer des rapports, réaliser des études, des outils d'aide à la décision ; - Communiquer, promouvoir et valoriser les actions conduites. **2) Animation et pilotage de la mission gestion des domaines :** - Encadrer et coordonner l'activité de l'équipe placée sous sa responsabilité ; - Assurer une gestion de proximité en veillant à la mise en œuvre du dialogue social auprès des personnels de la division ; - Assurer la répartition des moyen, la gestion financière et accompagner les changements liés à la mise en œuvre du décret Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) ; - Analyser l'activité en fonction des objectifs fixés et évaluer les résultats (notamment par la contribution aux différents bilans annuels et infra-annuels).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">3) Assurer des missions de police et les coordonner, en lien avec la Délégation Centre Ile de France et la Direction de la police, sur les territoires gérés :
- Préparer et organiser les missions (surveillance, contrôle, intervention), en lien avec les services concernés dans le cadre du plan de contrôle, et dans un cadre sécurisé ;
-Assurer le suivi des procédures et de l'activité, procéder à leur analyse et rendre compte de l'activité réalisée à ce titre, en proposant le cas échéant des recommandations.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Externe : Administrations d'Etat, autres corps de police (générale ou spéciale), autorités préfectorale et judiciaire, Collectivités, Etablissements publics, monde associatif, Fédérations des chasseurs, agriculteurs.

Interne : ensemble des services de l'ONCFS selon les besoins.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td></td><td>- Très bonnes connaissances du monde cynégétique, des politiques publiques et des acteurs de l'agriculture et de l'environnement, nationaux ou régionaux ;
- Droit de l'environnement, droit pénal et procédure pénale, prérogatives des inspecteurs de l'environnement : commissionnement et assermentation au titre de la police de l'environnement attendus ;
- Gestion financière et des ressources ;
- Gestion cynégétique, agronomie ;
- Techniques de chasse et règles de sécurité à la chasse ;
- Réglementation domaniale ;
- Management public ;
- Principes et modes de fonctionnement budgétaire et comptable d'un établissement public ;
- Technique de conduite de projet et d'ingénierie ;
- Normes de sécurité des espaces et des établissements recevant du public.</td><td>- Encadrer une équipe et manager en mode transversal ;
- 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 ;
- Disposer de qualités d'analyse et de synthèse ;
- Savoir faire preuve d'organisation et de prospective ;
- Maîtriser les procédures de police administrative et judiciaire ;
- Exercer les missions de police dans les conditions prévues (port de l'uniforme, port d'arme), approche et du contrôle des usagers de la nature et mesure de l'incidence sur la préservation de la biodiversité.</td></tr>
<tr><td>Savoir-être</td><td colspan="2">Faire preuve de diplomatie, de discrétion et de discernement.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"><u>Pour obtenir des renseignements sur le poste</u> :
- Madame Jocelyne Koé, Directrice des ressources humaines
jocelyne.koe@oncfs.gouv.fr
ou Madame Frédérique Lecocq, Directrice adjointe des ressources humaines
frederique.lecocq@oncfs.gouv.fr

<u>Pour candidater</u> :
Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur candidature avant le 15 août - terme de rigueur, par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé, accompagnés des trois dernières fiches d'évaluation.
Ces documents sont à adresser par courriel :
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</td></tr>
</table>

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Délégué(e) pour les Affaires Agricoles Européennes

<table>
<tr><td colspan="3">Catégorie : A+
Niveau parcours professionnel : Supérieur à 3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant au 1er décembre 2015</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Représentation Permanente est une structure interministérielle chargée de représenter les intérêts français auprès des institutions européennes. Le Service agricole de cette Représentation assure le suivi des travaux menés par ces institutions en matière agricole.
Le Délégué pour les affaires agricoles est porte-parole de la France au Comité spécial Agriculture (CSA), instance qui prépare les réunions – généralement mensuelles - du Conseil des Ministres de l'agriculture de l'UE. Le Service agricole participe à la préparation de ces réunions, et rédige en outre les comptes rendus des débats du CSA, du Conseil et de la Commission agriculture du Parlement européen. Ses membres participent également à de nombreuses réunions de groupes de travail du Conseil et de différents types de comités ou groupes d'experts.</td></tr>
<tr><td>Objectif du poste</td><td colspan="2">Assurer les fonctions de Délégué pour les affaires agricoles européennes. Il s'agit de participer à l'élaboration de la position française sur les questions agricoles relevant du champ de compétence de l'Union européenne, s'efforcer de l'expliquer et de la faire partager aux autres parties prenantes des négociations, et rendre compte du déroulement de celles-ci aux autorités nationales.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Assurer les fonctions de porte-parole de la France au Comité Spécial Agricole ;
- Entretenir un contact constant avec la hiérarchie de la DG Agriculture, le cabinet du commissaire à l'Agriculture, les collègues des 27 autres Etats-Membres, ainsi que les assistants et les principaux membres de la Commission de l'Agriculture du Parlement européen ;
- Informer les autorités françaises des projets envisagés ou des initiatives prises par la Commission européenne, le Parlement européen ou les autres Etats Membres ;
- Proposer aux autorités françaises des stratégies de négociation sur les textes en discussion, et mener les négociations en conséquence ;
- Encadrer une équipe de 8 personnes (5 adjoints de catégorie A et 3 assistantes).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le SGAE
- Les services d'administration centrale, et les cabinets ministériels
- Les institutions européennes (Commission, Parlement, Secrétariat général du Conseil, et représentations permanentes des 27 autres Etats membres)
- Les bureaux de représentation à Bruxelles des organisations professionnelles agricoles et des régions françaises</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
- Excellente maîtrise de l'anglais ; d'autres langues seraient appréciées
- Expérience des négociations européennes ;
- Connaissance de la PAC ;
- Connaissance du fonctionnement institutionnel de l'UE ;
- Culture juridique.</td><td>Savoir-faire
- Sens du contact : facilités relationnelles et sens de la négociation ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à gérer dans l'urgence ;
- Discrétion ;
- Réactivité et esprit d'initiative ;
- Capacité à encadrer une équipe.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- M. Patrice DE LAURENS, Chef du service Europe et International au Ministère de l'agriculture(DGPE) – Tél. : 01.49.55.46.44 ;
- M. Guilhem BRUN, Sous-directeur Europe au Ministère de l'agriculture (DGPE) Tél. : 01.49.55.45.57.</td></tr>
</table>