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/2016-131** **18/02/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 20

Objet : Appel à candidatures : 20 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes (catégorie A/A+, B et C) 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.

Agence pour le Développement de la Coopération Internationale dans les domaines de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Espaces Ruraux (ADECIA) :

1 poste de responsable de projet de coopération internationale en Moldavie dans le cadre d'un jumelage « renforcement de l'agence de paiement » (F/H) (catégorie A/A+) à CHISINAU.

1 poste de chargé(e) de mission (catégorie A/A+) à PARIS (75).

Agence des Aires Marines Protégées :

1 poste de directeur(rice)-délégué(e) du parc naturel marin des estuaires picards et de la mer d'Opale (catégorie A/A+ ou agent contractuel) à BOULOGNE-SUR-MER (62).

Agence Nationale de Sécurité Sanitaire Alimentation, Environnement, Travail (ANSES) :

1 poste de directeur(rice) de projets de recherches en virologie aviaire (catégorie A+ ou agent contractuel) à PLOUFRAGAN (22).

FranceAgriMer (FAM) :

1 poste de chef(fe) de projet assistance à la maîtrise d'ouvrage d'Expadon 2 (catégorie A) à Paris (75).

Ministère de la Défense :

1 poste d'adjoint(e) au chef de bureau réglementation fonctionnaires-contractuels (catégorie A) à PARIS (75).

1 poste de chargé(e) d'études (catégorie A) à PARIS (75).

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

1 poste de chef(fe) de projet chargé d'études épidémiologiques (catégorie A) à AUFFARGIS (78).

Premier Ministre/Secrétariat Général pour les Affaires Générales (SGAR) :

Avis de vacance d'un emploi de chargé(e) de mission à temps plein (catégorie A ou agent contractuel) – région Centre-Val-de-Loire.

Services déconcentrés du Premier Ministre/Service interministériel Départemental des Systèmes d'Information (SIDSIC) :

1 poste de technicien d'exploitation (catégorie B) – région Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine (département de la Marne).

1 poste de technicien SIC (catégorie B) – région Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes (département des Landes).

1 poste d'agent SIC (catégorie C) – région Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes (département des Landes).

1 poste de technicien du pôle exploitation et service de proximité (catégorie B) – région Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes (département de la Creuse).

1 poste de technicien en systèmes et réseaux d'information et de communication (catégorie B) – région Auvergne-Rhône-Alpes (département de l'Allier).

1 poste de technicien d'exploitation et de proximité (catégorie B) – région Bourgogne-Franche-Comté (département Saône-et-Loire).

1 poste de technicien SIC (catégorie B) – région région Bourgogne-Franche-Comté (département de la Nièvre).

1 poste d'assistant(e) et support (catégorie B) – région Bourgogne-Franche-Comté (département du Jura).

1 poste de technicien SIC (catégorie B) – région Bretagne (département du Morbihan).

1 poste de technicien SIC (catégorie B) – région Ile-de-France (département des Yvelines).

1 poste de technicien SIC (catégorie B) – région Normandie (département de la Manche).

L'adjoint à la sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Signé : Patrice CHAZAL

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

Catégorie A / A+
Expert long-terme International

Responsable de projet de coopération internationale en Moldavie à Chisinau dans le cadre d'un jumelage «Renforcement de l'Agence de Paiement» (F/H)

Début de mission estimée : Octobre-Novembre 2016

Niveau de classement parcours professionnel : 3

Missions de la structure	Un appel à proposition va être lancé auprès des États membres de l'Union européenne pour un projet de jumelage avec la Moldavie de **24 mois** pour renforcer l'agence de paiements des aides agricoles (AIPA), dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de développement rural IPARD 2014-2020, financée par les fonds de voisinage (ENPARD). La France envisage de répondre à cet appel à candidatures. Elle doit notamment proposer un(e) chef de projet et un(e) Conseiller(ère) résident(e) de jumelage (CRJ).
Objectifs du poste	Le but du projet sera de renforcer les capacités internes de l'agence de paiement des aides agricoles moldave (AIPA). Le projet veillera notamment à répondre aux exigences européennes en termes réglementaires, d'organisation interne, de contrôles, d'efficacité et d'efficience des mesures, pour gérer la nouvelle programmation de développement rural IPARD 2014-2020 et de manière générale le paiement des aides agricoles en Moldavie. Les différentes missions d'une agence de paiement seront ainsi révisées (traitement des demandes, contrôles, paiements, audit interne,…) à travers la formation des agents de l'AIPA et la création de nouvelles procédures administratives. Ce jumelage sera notamment organisé autour de missions de conseil, des programmes de formation sur-mesure, des séminaires, des rédactions de manuels de procédures et des visites d'études.
Descriptif des activités	Le conseiller(ère) résident(e) de jumelage est un expert long-terme international ayant en charge la direction des opérations au quotidien. Résidant à **Chisinau durant 24 mois,** il/elle sera responsable de la gestion globale et la coordination des activités du projet, en collaboration étroite avec le chef de projet et les experts moldaves, français et européens : • De programmer et organiser les interventions de l'équipe d'experts court-terme dans le pays ; • De s'assurer que les éléments pertinents, composant l'acquis dans ce domaine sont rendus disponibles pour leur usage dans le cadre des activités du jumelage ; • D'assister les experts courts termes en précisant leurs tâches au fur et à mesure du déroulement du jumelage et en s'assurant, avec le concours de son homologue moldave, de la fourniture des éléments de contexte et des informations nécessaires à leurs missions ; • De préparer et mettre en œuvre le déroulement technique et administratif des activités et de vérifier la compréhension en profondeur des problématiques et l'adéquation des résultats ; • D'identifier, avec le concours de son homologue moldave, les experts nationaux appropriés ; • De rencontrer régulièrement le chef de projet moldave ; • De préparer les rapports intermédiaires d'avancement du projet. Le CRJ exécutera sa mission et agira exclusivement dans l'intérêt de l'administration d'accueil du pays bénéficiaire et dans celui de l'Union Européenne.
Champ relationnel du poste	En partenariat étroit avec les Services du Ministère en charge l'Agriculture et de l'agence de paiement moldave et de la délégation de l'Union européenne, il/elle sera également amené/e à superviser le projet pour atteindre les objectifs du

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">projet.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td><u>Savoirs :</u></td><td><u>Savoir-faire :</u></td></tr>
<tr><td>• Diplôme universitaire dans le domaine de l’Agriculture, de l’agronomie, de l’économie ou du droit ;
• Excellente maitrise de l'anglais ;
• Forte aptitude à la coordination, à l’analyse, à la communication et travail en équipe multidisciplinaire.</td><td>Minimum 10 années d’expériences professionnelles
<u>Expériences demandées</u> :
• Fonctionnaire (ou assimilé) au sein d’une administration publique ;
• Préparation et la mise en œuvre des politiques nationales/stratégies/programmes communautaires dans le secteur de la PAC (1er ou 2ème pilier) ;
• Expérience dans la mise en œuvre de dispositifs d’aides agricoles et de développement rural (1er et 2ème pilier de la PAC) ;
• Une expérience internationale serait un atout supplémentaire.</td></tr>
<tr><td>Modalités de candidature</td><td colspan="2">Les candidatures devront être transmises, accompagnées d’un CV en anglais (modèle Europass disponible sur le site http://europass.cedefop.europa.eu/), par voie électronique et sous couvert du chef de service.
Elles sont à adresser au plus tard <u>au 11 mars 2016</u>, délai de rigueur, à Monique Tran, directrice du GIP ADECIA et Hervé Reverbori, chef du Bureau Exportations et Partenariats Internationaux à la Direction Générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE) du Ministère de l’Agriculture, de l’Agroalimentaire et de la Forêt.</td></tr>
<tr><td>Contacts</td><td colspan="2">Vladimir Tardy, MAAF/SEI/BEPI – Tél. : 01.49.55.57.59
vladimir.tardy@agriculture.gouv.fr
Pierre Poussard, GIP ADECIA – Tél. : 01.49.55.81.79
pierre.poussard@agriculture.gouv.fr</td></tr>
<tr><td>Pour en savoir plus</td><td colspan="2">http://ec.europa.eu/enlargement/tenders/twinning/index_en.htm
http://www.adecia.org/notre-expertise/jumelages-institutionnels.html
http://eeas.europa.eu/delegations/moldova/documents/press_corner/press_release_enpard_final_25.03_en.pdf
http://aipa.gov.md/en/content/agency%E2%80%99s-mission</td></tr>
</table>

adecia
Agence pour le développement de la coopération internationale dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux

Présentation des conseillers résidents de jumelage

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

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

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

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

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

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

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

En plus de son salaire normal, le CRJ recevra une allocation de subsistance au taux fixé par la Commission pour toute la durée de sa mission. (pour la Moldavie : 85.5 euros / jour, sur toute la durée du projet).

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

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

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

Agence pour le développement de la coopération internationale
dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et des espaces ruraux
Assistance Technique France

Chargé(e) de mission, fonctionnaire catégorie A/A+
Niveau parcours professionnel : 2
- mise à disposition –

Agence pour le Développement de la Coopération Internationale dans les domaines de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Espaces Ruraux (ADECIA)
Groupement d'Intérêt Public

Ingénierie de projet
Durée de trois ans renouvelable – poste à pourvoir rapidement

Le Groupement d'Intérêt Public ADECIA a été créé en juillet 2007 avec l'ambition de **faire travailler ensemble** tous les acteurs publics du monde agricole qui interviennent sur les questions internationales et de **mobiliser et valoriser l'expertise française** à l'international.

Les axes de travail identifiés comme prioritaires par l'ensemble de ses partenaires sont les suivants :

- Etablir et favoriser des synergies entre les acteurs publics,
- Promouvoir l'expertise française à caractère institutionnel,
- Assurer une mission d'ingénierie de projet, notamment par une mobilisation accrue des fonds de coopération disponibles au sein des grandes organisations multilatérales, en particulier les jumelages de la Commission européenne (instrument de pré-adhésion et politique européenne de voisinage),
- Gérer des actions d'influence du MAAF,
- Assurer la gestion administrative et financière des projets et des programmes.

Nature de l'activité :

- Ingénierie de projets : veille, actions de coopération bilatérale du Ministère en charge de l'Agriculture ; projets de coopération et d'assistance technique à caractère institutionnel (jumelages de la Commission européenne, programme TAIEX - Technical Assistance and Information Exchange Instrument, projets d'assistance technique sur fonds bilatéraux et multilatéraux) ;
- Identification et mobilisation d'experts au sein des organisations membres et partenaires privilégiés de l'ADECIA;
- Contribution à la communication sur l'expertise française, notamment via internet.

Compétences souhaitées :

- Expérience dans le domaine international et/ou dans le montage de projet
- Dynamisme, réactivité ; capacité à travailler dans des délais très courts ; capacités rédactionnelles
- Capacités relationnelles et goût pour les contacts tant nationaux qu'internationaux ; goût pour le travail en équipe (5 personnes) ;
- Maitrise de l'anglais écrit et parlé ;
- Une expérience dans les secteurs des politiques agricoles, de la santé des plantes, de la recherche ou des filières agricoles, au niveau central ou déconcentré serait appréciée.

Localisation : Paris 19 avenue du Maine, 75015 Paris.

Personnes à contacter :

- Monique Tran, Directrice d'ADECIA, monique.tran@agriculture.gouv.fr

Les personnes intéressées devront adresser leur candidature **avant le 11 mars 2016** par voie électronique (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à l'attention de : **Sophie Villers, Présidente du GIP Adecia, sophie.villers@agriculture.gouv.fr.**

Agence des aires marines protégées

Emploi proposé

Directeur(trice)-délégué(e) du Parc naturel marin des estuaires picards et de la mer d'Opale (F/H)

Grade : ouvert aux fonctionnaires de catégorie A+ ou A expérimentés ou aux non titulaires de niveau équivalent.

Résidence administrative : Boulogne sur mer (62)

Position administrative : Position normale d'activité, détachement ou mise à disposition pour les fonctionnaires, contrat à durée déterminée de trois ans renouvelable pour les agents non titulaires.

Contexte

L'Agence des aires marines protégées, établissement public à caractère administratif, a été créée par la loi du 14 avril 2006 sur les parcs nationaux, les parcs naturels marins et les parcs naturels régionaux. L'Agence apporte un appui aux politiques publiques en matière de création et de gestion d'aires marines protégées et de façon plus générale de protection du milieu marin. Elle est une agence de moyens pour les parcs naturels marins et elle anime le réseau des gestionnaires d'aires marines protégées.

Le Parc naturel marin des estuaires picards et de la mer d'Opale a été créé par le décret n°2012-1389 du 11/12/12.

Situé au large de la Seine-Maritime, de la Somme et du Pas-de-Calais, le Parc naturel marin des estuaires picards et de la mer d'Opale couvre une surface de 2300 km² et borde 118 km de côtes. Il comprend l'espace marin incluant les estuaires de la Somme, de l'Authie, de la Canche, du Wimereux et de la Slack et s'étendant au large jusqu'au dispositif de séparation du trafic maritime du Pas de Calais.

Comme tout parc naturel marin, il a pour objectif de contribuer à la connaissance du patrimoine marin ainsi qu'à la protection et au développement durable du milieu marin (Code de l'environnement L334-3).

Nature de l'activité

Le/la délégué(e) du directeur(trice) de l'Agence auprès du conseil de gestion du Parc est en charge de l'appui au conseil de gestion. Placé(e) sous l'autorité du directeur de département « Parcs naturels marins » de l'Agence, il/elle dirige l'équipe du Parc naturel marin des estuaires picards et de la mer d'Opale, mise en place par l'Agence, aujourd'hui composée de

10 agents et qui a vocation à atteindre une trentaine d'agents partagés entre une équipe de direction, un service ingénierie et un service opérations (agents de terrain). Il/elle travaille en lien étroit avec le président du conseil de gestion notamment pour l'animation de ce conseil et de son bureau, la communication du Parc et plus généralement pour tout événement de la vie du Parc.

Il/elle prépare les réunions du conseil de gestion et de son bureau dont il/elle assure le secrétariat. Il/elle est responsable de la mise en application du plan de gestion du Parc récemment adopté. Il/elle prépare le programme d'action du Parc, en assure l'exécution et établit le rapport annuel d'activité.

Il/elle sera en charge d'organiser le travail des équipes du Parc, de proposer au conseil de gestion différents projets, de les mettre en œuvre, et d'organiser les missions de surveillance en relation avec les autres administrations. Il/elle veillera à la cohérence de ses actions avec celles des autres parcs naturels marins et celles de l'Agence en général.

Qualités requises

- Connaissance approfondie et expérience d'au moins 5 ans dans le domaine maritime et/ou de l'environnement ;
- Capacité à travailler avec les élus, les services de l'État et les divers représentants des usagers professionnels et de loisir du milieu marin ;
- Grande capacité d'écoute et de négociation ;
- Expérience d'au moins 5 ans en management d'équipes similaires, et en conduite de projets ;
- Organisation, rigueur et méthode ;
- Disponibilité.

Candidatures

Date limite des candidatures : **4 mars 2016**

Prise de poste : **dès que possible**

Les candidatures devront consister en une lettre de motivation et un curriculum vitae, et devront **impérativement** faire apparaître le statut du candidat (fonctionnaire ou contractuel).

Les candidatures sont à adresser :

- Par mail à : recrutement@aires-marines.fr ; en indiquant **impérativement en objet** du mail la référence **«P126»**

Ou

- Par courrier à : Agence des aires marines protégées, Service Ressources Humaines, 16 quai de la douane 29229 Brest cedex 02.

Les personnes souhaitant des informations sur le poste peuvent contacter M. Thierry CANTERI, Directeur du département « Parcs naturels marins » au 02 98 33 87 84.

Date : 04/02/2016

Poste à pourvoir	**Directeur de projets de recherches en virologie aviaire (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 1 ou agent titulaire de catégorie A+**
Type de contrat	**CDI, détachement, affectation**
Localisation	**Ploufragan (22)**
Prise de fonction	**Avril 2016**
Rémunération	***selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.***

L'AGENCE ET L'ENTITÉ D'AFFECTATION

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) est un établissement public administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture, de la Consommation, de l'Environnement, de la Santé et du Travail. Elle intervient dans les domaines du travail, de l'environnement, de l'alimentation, de la santé et du bien-être des animaux, de la santé des végétaux avec un objectif prioritaire : contribuer à assurer la sécurité des travailleurs et des consommateurs.
Pour élaborer des recommandations de santé publique, l'Anses met en œuvre une expertise scientifique indépendante, pluridisciplinaire, collective et contradictoire. Elle s'appuie sur un réseau de 11 laboratoires de référence et de recherche sur 18 sites. Ils ont des missions d'expertise, de surveillance épidémiologique, d'alerte et de conseil scientifique et technique. Ils assurent, ainsi, un rôle essentiel dans la qualification des dangers par la collecte des données issues des réseaux de laboratoires agréés.

L'Anses en chiffres

- 1350 agents
- 800 experts extérieurs mobilisés
- 130 millions d'euros au budget annuel
- 8000 avis émis depuis 1999
- 80 mandats de référence nationale
- 250 publications scientifiques par an
- 100 doctorants et post-docs

Pour en savoir plus : www.anses.fr

Entité recruteuse	Laboratoire de Ploufragan-Plouzané, site de Ploufragan Unité Virologie Immunologie Parasitologie Aviaires et Cunicoles (VIPAC)
Missions / contexte	L'Unité Virologie Immunologie et Parasitologie Aviaires et Cunicoles (VIPAC) exerce des activités de recherche/développement, d'appui scientifique et technique et d'expertise dans le domaine des maladies virales et parasitaires des volailles et des lagomorphes. Elle est Laboratoire National de Référence (LNR) pour l'influenza aviaire et la maladie de Newcastle et laboratoire international de référence (OIE) pour la bursite infectieuse aviaire et la rhinotrachéite de la dinde. L'unité travaille également de façon importante sur les caliciviroses des lagomorphes, les coronavirus et les coccidioses aviaires et peut être amenée à travailler sur de nouveaux sujets émergents. L'équipe est composée de 25 personnes dont 22 dans le bâtiment de virologie, parmi lesquelles 14 participent aux activités sur influenza aviaire et maladie de Newcastle. .

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Sous l'autorité du chef d'unité et en lien avec le responsable des LNR correspondants, le (la) scientifique recruté(e) est responsable de l'élaboration et de la conduite des projets de recherches menés sur les thématiques « influenza aviaire » et « maladie de Newcastle » et encadre les personnels travaillant sur ces thématiques. Il/elle participe au rayonnement national et international du laboratoire en garantissant la cohérence et l'excellence scientifique dans les domaines considérés

Activités

- **Structurer la thématique scientifique :** suivre l'état de l'art, animer la réflexion, définir des orientations, évaluer les besoins scientifiques et proposer pistes innovantes, prioriser les recherches ;
- **Rechercher et construire les partenariats scientifiques, institutionnels et professionnels** aux niveaux international, national, régional et local **;**
- **Construire des projets de recherche :** rédiger des projets scientifiques, évaluer les moyens nécessaires et rechercher les financements ;
- **Diriger les recherches :** organiser l'équipe projet au sein du personnel de l'unité consacré à ces thématiques (14 agents) ou en contribuant aux recrutements nécessaires, animer les projets, suivre et rendre compte des résultats obtenus, réajuster si nécessaire les objectifs et les moyens. Contribuer à l'encadrement doctoral et post-doctoral sur les thématiques considérées ;
- **Communiquer ses résultats** dans des revues scientifiques internationales et nationales et en participant aux congrès internationaux et nationaux,
- **Assurer le lien avec les tutelles,** en coordination avec le responsable des LNR, le chef d'unité et le directeur du laboratoire pour ce qui concerne les activités de recherche et de référence sur les thématiques concernée.
- **Assurer à terme des activités d'expertise** nationale et internationale sur le sujet.

Conditions particulières

- Le titulaire de ce poste est soumis à une Déclaration publique d'intérêts*.
- Travail en laboratoire confiné : changement de vêtements obligatoire.
- Mobilisation possible en cas d'urgence sanitaire
- Habilitation MOT nécessaire à terme

** Cette démarche s'inscrit dans le cadre des règles de déontologies de l'Anses. Elles garantissent le respect des obligations notamment d'indépendance et de réserve de ses agents.*

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : Bac +8 avec HDR

Expériences similaires

- Expérience préalable réussie de l'encadrement d'équipe de recherche, du montage / direction de projet de recherches en virologie et de l'encadrement doctoral.
-

Compétences

- Connaissances scientifiques en virologie classique et moléculaire, connaissance des thématiques ciblées ;
- Connaissance des institutions dans le périmètre d'intervention ;
- Coordination de l'activité d'une équipe
- Maîtrise de la conception de projet et du pilotage en mode projet ;
- Niveau autonome en anglais ;
- Maîtrise des différentes formes de communication scientifique ;
- Capacité d'intégration au sein d'une équipe ;
- Sens des responsabilités, aptitude à rendre compte ;
- Aptitudes organisationnelles.

POUR POSTULER

Date limite de réponse : **25 février 2016**

Renseignements sur le poste : Nicolas ETERRADOSSI (nicolas.eterradossi@anses.fr (02 96 01 62 88 – 06 25 81 49 41) ou Gilles SALVAT (gilles.salvat@anses.fr - 02 96 01 62 17 – 06 73 37 76 59)

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence **2016-013** à : recrutement@anses.fr

Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche

FranceAgriMer

12 rue Henri Rol-Tanguy – TSA 20002 – 93555 Montreuil cedex

Poste basé dans les locaux de la DGAL, 251 rue de Vaugirard Paris 15

Chef de projet assistance à la maîtrise d'ouvrage d'Expadon 2

N° appel à candidature : **Catégorie : A**

Cotation parcours professionnel : **Localisation : Poste basé dans les locaux de la DGAL, 251 rue de Vaugirard Paris 15**

Poste vacant

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	La Direction générale de l'alimentation (DGAL) et FranceAgriMer (FAM) ont décidé de développer Expadon2, logiciel de téléprocédure et d'appui auprès d'une part des exportateurs de produits agricoles et agro-alimentaires et d'autre part des services (FAM/Unité d'Appui aux Exportateurs et DGAL/Sous direction des affaires sanitaires européennes et internationales, DRAAF, DD(CS)PP).	
OBJECTIFS DU POSTE	Aux côtés du directeur de projet délégué à la maîtrise d'ouvrage basé à la DGAL, le chef de projet assistance à maîtrise d'ouvrage délégué pilote l'avancement des travaux pour respecter les échéances et la qualité du service qui sera offert par le logiciel au regard des besoins métier, en relation étroite avec les représentants des utilisateurs qu'il réunit régulièrement. Directeur et chef de projet guident la direction de projet déléguée pour la maîtrise d'œuvre (basée à FranceAgriMer) sur les attentes à satisfaire.	
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	- appui à l'expression des besoins des utilisateurs pour les parties du logiciel encore en chantier - rédaction des cahiers des charges, relecture des spécifications fonctionnelles, préparation de la reprise des données, - organisation de la recette utilisateur et rédaction des notes techniques explicatives pour les utilisateurs - pilotage de la conduite du changement pour le déploiement dans les entreprises et les services	
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	Equipe interne mixte incluant des agents de la société de service pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage, le directeur de projet issu du CGAAER). Différents services de FranceAgrimer et de la DGAL. Services déconcentrés (DRAAF et DD(CS)PP), fédérations professionnelles.	
COMPETENCES LIEES AU POSTE	SAVOIRS Connaissance du secteur agro-alimentaire et des services dans le domaine vétérinaire ou phytosanitaire ou, mieux, les deux. Les bases de la réglementation export seront mises à disposition. La connaissance de la conduite de projet informatique serait un plus.	SAVOIR-FAIRE Capacité d'organisation, de planification et de tenue des délais Sens de l'écoute et de la pédagogie. Maîtrise des outils bureautiques.
PERSONNES A CONTACTER	M Xavier RAVAUX, directeur de projet délégué à la maîtrise d'ouvrage pour Expadon 2 - Tel : 01 49 55 74 29 ou 06 74 13 91 23 mail : xavier.ravaux@agriculture.gouv.fr M. Jean-Baptiste LASNE, directeur de programme délégué Expadon 2 – Tel : 01 73 30 23 07 et 06 11 79 15 61 mail : jean-baptiste.lasne@franceagrimer.fr	

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

FICHE DE POSTE N° 33-44530

Adjoint au chef de bureau réglementation fonctionnaires-contractuels (RSSF/2)

RESERVATIONS

Agent restructuré	du 16/12/2015 au 14/02/2016
Agent du ministère	du 15/02/2016 au 13/06/2016

GENERAL

Titre	Adjoint au chef de bureau réglementation fonctionnaires-contractuels (RSSF/2)
Etablissement	DRH-MD/SR-RH/sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières 60 boulevard Martial VALIN Parcelle Ouest 75015 PARIS 15EME ARRONDISSEMENT
Contact	AC Valérie LE GLEUT 09 88 68 64 52 valerie.le-gleut@intradef.gouv.fr

Descriptif

Au sein du bureau chargé de la réglementation des fonctionnaires et des contractuels, en liaison avec le chef de bureau, il supervise l'élaboration et l'évolution des statuts de l'ensemble des corps de fonctionnaires ainsi que des quasi-statuts des agents non titulaires du ministère de la défense et des établissements publics administratifs sous tutelle et de certains textes indemnitaires.

De même, il doit veiller à ce que les évolutions du statut général des fonctionnaires soient transmises à tous les grands employeurs, notamment en répondant aux questions posées par ces derniers.

FICHE DE POSTE OUVERTE POUR LES STATUTS

Niveau I	Attachés d'administration de l'Etat	Attaché principal d'administration de l'Etat

EMPLOIS

Morgane (Fonctionnaires - Contractuels)

Famille professionnelle	Juridique
Emploi-type	EXPERT HAUT NIV REGLEMENTATION PERSONNEL

PUBLICATION

Publiée au ministère de la Défense	du 16/12/2015 au 13/06/2016
Publiée à la Bourse interministérielle	du 14/02/2016 au 13/06/2016

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle recherchée (1)

Attaché principal d'administration

Intitulé du poste (2)

Adjoint au chef de bureau réglementation fonctionnaires-contractuels (RSSF/2)

Famille professionnelle MORGANE (3)

Ressources humaines - Juridique

Emploi-Type MORGANE (4)	Niveau du poste (5)	Code poste ALLIANCE (6)
Responsable métiers - Expert haut niveau réglementation personnel	I	0000194716

Programme (7)	BOP (CF) (7)	Action- sous action (DF) (7)	Article d'exécution (7)	Code poste CREDO (8)
0212	**0212-0084**	**0212-64-01**	**72**	05CH002632

Localisation du poste

Etablissement (9)	Adrese administrative (10)
Armée, direction ou service : Direction des Ressources humaines du Ministère de la Défense (SGA/DRH-MD) Etablissement d'emploi : Sous-direction des relations sociales des statuts et des filières	Site géographique du poste : Balard Rue : 60, boulevard du Général Martial Valin Code postal : 75015 Ville : PARIS

Description synthétique (11)

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

Au sein du bureau chargé de la réglementation des fonctionnaires et des contractuels, en liaison avec le chef de bureau, il supervise l'élaboration et l'évolution des statuts de l'ensemble des corps de fonctionnaires ainsi que des quasi-statuts des agents non titulaires du ministère de la défense et des établissements publics administratifs sous tutelle et de certains textes indemnitaires.

De même, il doit veiller à ce que les évolutions du statut général des fonctionnaires soient transmises à tous les grands employeurs, notamment en répondant aux questions posées par ces derniers.

Contacts (12)

	Autorité d'emploi	Gestionnaire RH	Supérieur hiérarchique direct
Nom	LE GLEUT Valérie	CHEMIN Julie	LE GLEUT Valérie
Fonction	Sous directrice	Gestionnaire RH	Sous-directrice
Tel	09 88 68 64 52	09 88 68 64 42	09 88 68 64 52
Adresse intranet	valerie.le-gleut@intradef.gouv.fr	julie.chemin@intradef.gouv.fr	valerie.le-gleut@intradef.gouv.fr
Adresse internet			

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	4 décembre 2015	Vacance à dater du *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*	1er mars 2016

Activités attachées au poste (13)

Principales		Annexes
En liaison avec le chef de bureau chargé de la réglementation des fonctionnaires et des agents sur contrat, le titulaire du poste supervise l'élaboration et l'évolution de : • la réglementation liée aux statuts propres au ministère de la défense • la réglementation liée au statut général des fonctionnaires • la réglementation de certains textes indemnitaires spécifiques à la filière technique et aux établissements publics		•

Postes civils & militaires de même niveau (14)	6

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	4	Niv. 2		Niv. 3	

Moyens techniques liés au poste (15)	Spécificités du poste (16)
MicroPC avec logiciels et de messagerie Accès à internet et à la base de données juridiques	(NBI)

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
	• Droit			X	
	• Statut du personnel			X	
	• Recherche et traitement de l'information			X	
	• Analyse et synthèse				X
	• Sens de l'organisation				X
	• Capacité d'analyse et de logique			X	
	• Discrétion			X	
	• Intérêt pour les textes à caractère juridique			X	
	•				
Savoir être		1	2	3	4
	• Initiative et anticipation				X
	• Disponibilité				X
	• Goût pour le travail en équipe				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 à 5 ans	Oui	Formation juridique ou gestion des ressources humaines

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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

FICHE DE POSTE N° 33-41071

Chargé d'études

RESERVATIONS

Agent restructuré	du 03/06/2015 au 02/08/2015
Agent du ministère	du 03/08/2015 au 29/11/2015

GENERAL

Titre Chargé d'études

Etablissement DRH-MD/SRHC/Sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières
8, boulevard victor
75015 PARIS 15EME ARRONDISSEMENT

Contact APMD Francois MALLEVRE
: 0988686438
francois.mallevre@intradef.gouv.fr

Descriptif Au sein du bureau de la réglementation des fonctionnaires et des contractuels (RSSF2), le titulaire du poste est principalement chargé des questions juridiques relatives aux dossiers statutaires de la direction générale de la sécurité extérieure (DGSE), ainsi que de la règlementation relative aux emplois de l'encadrement supérieur du ministère de la défense.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressé est en relation avec des correspondants tant internes (autorités centrales d'emploi) qu'externes (direction générale de l'administration et de la fonction publique, direction du budget, Conseil d'Etat).

FICHE DE POSTE OUVERTE POUR LES STATUTS

Niveau I	Attachés d'administration de l'Etat	Attaché principal d'administration de l'Etat
Niveau I	Attachés d'administration de l'Etat	Attaché d'administration de l'Etat

EMPLOIS

Morgane (Fonctionnaires - Contractuels)

Famille professionnelle	Gestion des ressources humaines
Emploi-type	CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

PUBLICATION

Publiée au ministère de la Défense	du 03/06/2015 au 29/11/2015
Publiée à la Bourse interministérielle	du 02/08/2015 au 29/11/2015

Ministère de la défense

Fiche de poste

Catégorie professionnelle recherchée (1)

ATTACHE D'ADMINISTRATION

Intitulé du poste (2)

Chargé d'études

Famille professionnelle MORGANE (3)

Juridique

Emploi-Type MORGANE (4)	Niveau du poste (5)	Code poste ALLIANCE (6)
Chargé d'études réglementation personnel	**I**	0000194712

Programme (7)	BOP (CF) (7)	Action- sous action (DF) (7)	Article d'exécution (7)	Code poste CREDO (8)
212	**0212-0084**	**0212-64-01**	**72**	05HC002636

Localisation du poste

Etablissement (9)	Adresse administrative (10)
Armée, direction ou service : Direction des Ressources humaines du Ministère de la Défense (SGA/DRH-MD) Etablissement d'emploi : Sous-direction des relations sociales des statuts et des filières (SGA/DRH-MD/SR-RH/RSSF2)	Site géographique du poste : Balard Rue : 60, boulevard du Général Martial Valin Code postal : 75015 Ville : PARIS

Description synthétique (11)

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

Au sein du bureau de la réglementation des fonctionnaires et des contractuels (RSSF2), le titulaire du poste est principalement chargé des questions juridiques relatives aux dossiers statutaires de la direction générale de la sécurité extérieure (DGSE), ainsi que de la règlementation relative aux emplois de l'encadrement supérieur du ministère de la défense.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'intéressé est en relation avec des correspondants tant internes (autorités centrales d'emploi) qu'externes (direction générale de l'administration et de la fonction publique, direction du budget, Conseil d'Etat).

Contacts (12)

	Autorité d'emploi	Gestionnaire RH	Supérieur hiérarchique direct
Nom	LE GLEUT Valérie	Chemin Julie	MALLEVRE François
Fonction	Sous-directrice	Gestionnaire RH	Chef de bureau
Tel	09 88 68 64 52	09 88 68 64 42	09 88 68 64 38
Adresse intranet	valerie.le-gleut@intradef.gouv.fr	julie.chemin@intradef.gouv.fr	françois.mallevre@intradef.gouv.fr
Adresse internet			

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	13/05/2015	Vacance à dater du *(uniquement dans le cas d'une publication à la BNE)*	13/07/2015

Activités attachées au poste (13)

Principales	Annexes
Au sein du bureau de la réglementation des fonctionnaires et des contractuels, le titulaire du poste sera chargé : • de l'élaboration des textes statutaires (décrets en Conseil d'Etat) et indiciaires relatifs aux agents civils (fonctionnaires des catégories A, B et C ; contractuels) de la direction générale de la sécurité extérieure (DGSE) ; • de l'élaboration des textes réglementaires relatifs aux emplois de l'encadrement supérieur du ministère de la défense et de ses établissements publics ; • des travaux relatifs à la détermination de la rémunération applicable aux dirigeants d'établissement public du ministère de la défense ; • de diverses questions juridiques transverses relatives à la réglementation applicable aux agents des différents services de renseignement du ministère de la défense.	• Participation à des réunions inter-services à la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) ; • Participation à des réunions de travail au Conseil d'Etat (commissaire du gouvernement).

Postes civils & militaires de même niveau (14)	3

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

Moyens techniques liés au poste (15)	Spécificités du poste (16)
Microsoft 2010 - Messagerie Outlook Accès à internet et à la base de données juridiques	

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
	• Droit • Statut du personnel • Analyse et synthèse • Discrétion			X X X X	
Savoir être		1	2	3	4
	• Initiative et anticipation • Disponibilité • Goût pour le travail en équipe			 X 	X 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)*
13/07/2015	Oui	

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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET
FICHE DE POSTE
2016

Direction : ONCFS
Direction Recherche et Expertise

INTITULE DU POSTE :
Chef(fe) de projet chargé d'études épidémiologiques

- Agent
  - nom, prénom :
  - corps, grade ou situation administrative : ISPV
- service : Unité sanitaire de la faune, Direction de la Recherche et de l'Expertise
- responsable hiérarchique direct : chef de l'Unité Sanitaire de la Faune
- responsable fonctionnel : cheffe du pôle maladies transmissibles faune/bétail

Affectation : Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS)
Direction de la Recherche et de l'expertise (DRE)
Unité Sanitaire de la Faune (USF)
Résidence administrative : implantation de Saint-Benoist, 78610 Auffargis

Poste : Chef de projet chargé d'études épidémiologiques, mis à disposition de l'ONCFS par le MAAF.

1. **MISSIONS GENERALES**

1.1. Surveillance, à l'échelon national, des maladies de la faune sauvage transmissibles aux animaux d'élevage et à l'homme, priorité étant donnée aux maladies animales à enjeu économique et zoonotique majeur de catégorie 1 et 2, en lien direct avec le bureau santé animale de la Direction générale de l'alimentation (DGAl) :

- Coordination générale de programmes d'épidémiosurveillance nationaux, régionaux départementaux, comportant :
  - Elaboration des protocoles en relation avec les laboratoires nationaux de référence ;
  - Montage et suivi financier des programmes (conventions, ressources affectées...) ;

  L'agent sera plus particulièrement chargé de l'épidémiologie opérationnelle (épidémiologie descriptive, AST, suivi de territoires infectés), avec des dossiers à forte valence « terrain ». Il devra néanmoins être également capable de coordonner et mener des programmes de recherche épidémiologique (épidémiologie analytique). La répartition des dossiers au sein de l'équipe MT sera évolutive et dépendra de l'actualité sanitaire ainsi que du temps à consacrer aux différents sujets.
- Encadrement d'équipes scientifiques et techniques pluridisciplinaires (ANSES, EPST, LVD, services techniques de l'ONCFS et de FDC...) pour la mise en œuvre des programmes de surveillance et de programmes de recherche ;
- Collecte et interprétation des résultats ;
- Restitution et valorisation des résultats auprès du maître d'ouvrage (en général la DGAl, secondairement le Ministère chargé de l'écologie ou d'autres institutions) et de la communauté scientifique par la rédaction de rapports d'étude, d'articles scientifiques, de communications dans des congrès et conférences nationaux et internationaux ;

- Participation aux travaux de la DGAl pour la gestion des problèmes sanitaires étudiés : expertise technique, appui technique pour la rédaction des notes de service et projets d'arrêtés, formation des acteurs sanitaires...

1.2. Participation aux travaux de la Plateforme ESA en particulier dans l'équipe opérationnelle et dans les groupes de suivi (faune sauvage, Sylvatub, influenza aviaire...) et au sein du CNESA en appui au chef de l'USF ; **si la Plateforme évolue en GIP, l'agent aura vocation à représenter la principale contribution de l'ONCFS aux moyens humains mis à sa disposition** ;

1.3. Appui technique à l'ISPV chargée de la police sanitaire pour la définition et la mise en place des mesures de gestion ou de surveillance ;

1.4. Appui à la cheffe du pôle maladies transmissibles dans l'élaboration et la coordination de programmes et protocoles de recherche ou/et de surveillance ;

1.5. Encadrement de CDD et stagiaires impliqués dans les programmes et études.

2. **EXPERTISE NATIONALE ET INTERNATIONALE**
   - Contribution à l'expertise et à l'appui technique auprès de la DGAl, du MEDDE, de l'ANSES et des institutions en charge de la santé publique pour les problèmes sanitaires et les zoonoses liés à la faune sauvage relevant du périmètre d'activité de l'agent ;
   - Valorisation de cette expertise par des publications et communications.

3. **ACTIONS de FORMATION et de COMMUNICATION**
   - Actions de formation en épidémiologie des maladies et zoonoses de la faune sauvage auprès des agents techniques de l'environnement (SD-ONCFS) ainsi que des ITD SAGIR des SD et des FDC, et dans des cas particuliers auprès d'agents des DDPP, des vétérinaires praticiens (GTV)...
   - Actions de communication sur les risques sanitaires liés à la faune sauvage auprès des GDS et FDC

4. **COMPETENCES**
   - Compétences techniques et scientifiques en épidémiologie animale : niveau M2 ou thèse d'université
   - Maîtrise de l'anglais scientifique et technique
   - Compétences relationnelles de travail en équipe et en réseau
   - Rigueur dans le suivi des dossiers
   - Aptitudes à la rédaction et à la communication
   - Aptitudes pédagogiques

Conditions de l'exercice : cf. autres informations

AUTRES INFORMATIONS

- Rattachement hiérarchique ou position dans l'organigramme : au sein de l'Unité sanitaire de la faune l'agent sera placé sous l'autorité du chef de service (Jean-Yves Chollet) et fera partie du pôle « maladies transmissibles faune/bétail ». A ce titre il sera placé sous la responsabilité fonctionnelle de la Cheffe de ce pôle, Sophie Rossi, chargée de programmer et coordonner les travaux de recherche et de surveillance renforcée des maladies faisant l'objet de conventions particulières, notamment celles signées avec le MAAF.
- Liaisons fonctionnelles :
  - Dépendance fonctionnelle : à terme, si le statut de la Plateforme ESA évolue vers un GIP, l'agent sera placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur de la Plateforme lors de ses séquences de travail consacrées à celle-ci ;
  - Autorité fonctionnelle : agents en CDD et stagiaires encadrés ;
  - Relations fonctionnelles internes : avec les autres agents de l'USF (en charge des études épidémiologiques et éco-toxicologiques, du réseau Sagir, du conseil technique en police sanitaire), ainsi que les ingénieurs de la DRE placés au sein des Unités dédiées à la dynamique et l'écologie des populations des espèces de faune sauvage, de la cellule d'appui méthodologique, ou chargés de mission.
- Suppléances à assurer : intérim de la cheffe de pôle en son absence.
- Conditions de travail et contraintes particulières : déplacements fréquents dans toute la France, voire à l'étranger ; respect du règlement intérieur et des règles de gestion des agents de l'ONCFS (enregistrement du temps de travail, frais de déplacement...). Travail à distance avec la cheffe de pôle (résidences administratives différentes).
- Moyens mis à disposition : outils bureautiques et de communication, habillement et véhicules de service des agents de l'ONCFS.
- Relations avec l'extérieur : DGAL, ANSES, EPST, administrations déconcentrées, laboratoires départementaux, Fédérations de chasseurs, associations naturalistes, organisations professionnelles...

Avis et communications

AVIS DE CONCOURS ET DE VACANCE D'EMPLOIS

PREMIER MINISTRE

Avis de vacance d'un emploi de chargé(e) de mission à temps plein (secrétariat général pour les affaires régionales)

NOR : *PRMG1532774V*

Un emploi de chargé(e) de mission à temps plein auprès du préfet de région Centre-Val de Loire « environnement, logement, agriculture » est susceptible d'être vacant à compter du 1er janvier 2016 au secrétariat général pour les affaires régionales.

Intérêt du poste

Le ou la chargé(e) de mission se voit confier la responsabilité de la mission sur les politiques de l'agriculture, du logement et une partie des politiques environnementales sur le territoire de la région.

En plus du suivi des politiques, son rôle est de conseiller le préfet et le SGAR.

Missions

Le ou la chargée de mission, sous l'autorité du SGAR, est chargé(e) notamment de :

- suivre les politiques suivantes :
  - agriculture : suivi de l'économie agricole, agroalimentaire, forêt, alimentation, etc. ;
  - logement : suivi des mesures relatives à l'habitat et au logement, suivi des travaux du comité régional de l'habitat et de l'hébergement, coordination de la mobilisation pour le foncier public, suivi des aides à la pierre, etc. ;
  - environnement : biodiversité, ressources minérales, aménagement et développement durables, risques naturels (hors inondation), risques technologiques, l'impact sur la santé, les déchets et l'évaluation environnementale, etc. ;
  - assurer la coordination des services de l'Etat et des opérateurs d'Etat pour améliorer l'efficacité et l'efficience de la mise en œuvre des politiques ;
  - assurer une veille technique et réglementaire ;
  - préparer les dossiers et les interventions du préfet et du SGAR ;
  - être le référent du SGAR pour les directions régionales, notamment DREAL et DRAAF.

Environnement professionnel

Le (la) chargé(e) de mission, sous l'autorité directe du secrétaire général pour les affaires régionales, est un des chargés de missions thématiques couvrant chacun un domaine d'action spécifique.

Le SGAR de la région Centre-Val de Loire est composé d'environ 46 agents. Il sera organisé en deux pôles, l'un dédié aux politiques de modernisation et de mutualisation des moyens et l'autre chargé de l'animation régionale des politiques publiques et de la coordination interministérielle,

Le titulaire du poste sera rattaché fonctionnellement au pôle chargé de l'animation régionale des politiques publiques et de la coordination interministérielle.

Le titulaire du poste aura de nombreuses liaisons fonctionnelles avec :

- les administrations centrales ;
- les services régionaux et départementaux de l'Etat ;
- les préfectures de département ;
- les établissements publics et agences de l'Etat ;
- les collectivités territoriales.

Compétences et qualités attendues

Le poste nécessite une forte aptitude au travail en réseau avec l'ensemble des services de l'Etat, de bonnes capacités relationnelles avec les partenaires institutionnels de l'Etat. Il nécessite aussi une grande réactivité et une grande autonomie.

Conditions à remplir

Conformément aux dispositions de l'article 6 du décret nº 2009-587 du 25 mai 2009 relatif aux missions des secrétaires généraux pour les affaires régionales, peuvent être nommés chargés de mission les fonctionnaires de catégorie A ou assimilés, les magistrats, les officiers ainsi que des agents contractuels d'un niveau équivalent.

Modalités de candidature

Conformément aux dispositions de l'article 5 du décret du 25 mai 2009 précité, les candidatures, accompagnées d'un *curriculum vitae*, d'une lettre de motivation, ainsi que, le cas échéant, du dernier arrêté de situation administrative et un état des services, doivent être transmises, dans un délai de trente jours à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel*, au préfet de région Centre-Val de Loire, à l'adresse ci-après : 181, rue de Bourgogne, 45042 Orléans Cedex.

Personnes à contacter

M. Claude FLEUTIAUX, secrétaire général pour les affaires régionale de la région Centre-Val de Loire : téléphone : 02-38-81-46-51 ; courriel : claude.fleutiaux@centre.pref.gouv.fr, adresse postale : 181, rue de Bourgogne, 45042 Orléans Cedex.

M. Jérémie BOUQUET, adjoint du SGAR, téléphone : 02-38-81-46-60 ; courriel : jeremie.bouquet@centre.pref.gouv.fr.

M. Christophe DELETANG, directeur des services administratifs et financiers du SGAR, téléphone : 02- 38-81- 46-70 ; courriel : christophe.deletang@centre.pref.gouv.fr.

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : CHAMPAGNE-ARDENNE, Marne

Référence de l'offre : 125971

Date de l'annonce : 08/02/2016
Date de dernière modification : 10/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/03/2016	Catégorie B	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : Préfecture de la Marne – Secrétariat général – SIDSIC – Technicien d'exploitation

Descriptif du poste :

Activités du service : le Sidsic est en charge du maintien des liaisons gouvernementales ainsi que du bon fonctionnement des infrastructures informatiques. Position du poste dans l'organisation : - Nom et fonction du N+1 : Markus Bocker, chef du SIDSIC - Nom et fonction du N+2 : Frnacis Soutric, secrétaire général Missions et activités du titulaire du poste : - Installation et dépannage de logiciels et de matériels informatiques ; - Gestion – maintenance – mises à jour – administration de l'ensemble des machines connectées au réseau - Gestion des comptes de domaine, de messagerie et bureautiques des utilisateurs - Gestion des comptes CERBERE, AMANDES, AMEDEES - Gestion des clés de sécurités ministères de l'écologie / agriculture. Contraintes du poste : 1. Travail sous la responsabilité du chef de service, mais disposant d'une large autonomie quant à l'organisation et l'exécution des tâches à accomplir ; 2. Maîtrise des outils bureautiques – bonne connaissance du monde de la micro-informatique 3. Déplacements en sites distants. Veille technologique indispensable. Manutention occasionnelle de matériels informatiques. 4. Poste intéressant en raison de l'évolution constante des technologies, et sur le plan des relations humaines.

Profil du candidat :

Technicien SIC expérimenté avec des compétences dans l'infrastructure informatique du ministère de l'écologie et du ministère de l'agriculture.

Des compétences LINUX souhaitable.

Des aptitudes pour le travail en autonomie.

Compétences :

Savoir :
- Informatique bureautiques
- Linux
- Infrastructure ministère agriculture / écologie
- AMEDEE, CERBERE, ZEJPHIR, MELANIE2…

Savoir-faire :
- Savoir travailler en équipe
- Savoir analyser

Savoir être :
- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir s'adapter
- Savoir communiquer

Description de l'employeur :

Conditions particulières d'exercice :

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Personne à contacter :
M. Markus Bocker, chef du SIDSIC
markus.bocker@marne.gouv.fr

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : AQUITAINE, Landes

Référence de l'offre : 125890

Date de l'annonce : 05/02/2016
Date de dernière modification : 05/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/01/2016	Catégorie B	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : Préfecture des Landes Bureau - Secrétariat général Service - Service Interministériel Départemental des Systèmes d'information et de Communication - Technicien SIC

Descriptif du poste :

Le SIDSIC des Landes est un service interministériel qui gère les systèmes d'information et de communication de la Préfecture, de la DDTM et de la DDCSPP. Systèmes : - Installer, paramétrer et reconditionner les postes de travail. - Créer et mettre à jour un poste type normalisé - Maintenir en condition opérationnelle le parc informatique et gérer les matériels d'impression - Administrer et maintenir en conditions opérationnelles les serveurs, le réseau et l'autocommutateur - Gérer les comptes de domaine et de messagerie Logiciels et applications : -Assurer le support de proximité auprès des agents sur l'ensemble des problématiques liées aux logiciels et aux applications notamment bureautiques Répartition de l'activité: Systèmes : 70% Logiciels et applications: 30% Nombre de personnes encadrées :Néant

Profil du candidat :

Technicien en informatique et téléphonie
Connaissances techniques:
- Posséder de bonnes connaissances des environnements Windows et Linux
- Maîtriser les réseaux IP
- En bureautique, connaître les suites bureautiques et plus particulièrement Libreoffice
- Maîtriser le monde de la téléphonie fixe et mobile.

Savoir-faire :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser
- Savoir analyser
- Avoir l'esprit de synthèse

Savoir être :

- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir s'adapter
- Savoir communiquer
- Discrétion

Description de l'employeur :

Conditions particulières d'exercice :

Grande disponibilité-Polyvalence

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Patrick PETIT, chef du SIDSIC
05 58 06 58 47

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : AQUITAINE, Landes

Référence de l'offre : 125871

Date de l'annonce : 05/02/2016
Date de dernière modification : 05/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/01/2016	Catégorie C	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : Préfecture des Landes - Secrétariat général - Service Interministériel Départemental des Systèmes d'information et de Communication - Agent SIC

Descriptif du poste :

SIC 010A -Technicien de proximité SIC 016A- Assistant support Le SIDSIC des Landes est un service interministériel qui gère les systèmes d'information et de communication de la Préfecture, de la DDTM et de la DDCSPP. N+1 : PETIT Patrick, Chef SIDSIC N+2 : SALOMON Jean, Secrétaire Général - Suivre les demandes d'intervention informatique et téléphonique : analyser et réaliser le dépannage de 1er niveau - Réaliser la maintenance informatique : dépannage des postes et déploiement de mises à jour logicielles - Assurer le support de proximité auprès des agents - Installer et déplacer le matériel informatique et téléphonique (nouveaux arrivants, déménagements) - Mettre en place les visioconférences - Gérer les annuaires et les bases partagées - Gérer le matériel informatique de prêt Nombre de personnes encadrées :Néant

Profil du candidat :

Connaissances techniques:
- Connaître les environnements Windows
- Connaître les réseaux IP
- En bureautique, connaître les suites bureautiques et plus particulièrement Libreoffice

Savoir-faire :
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser

- Savoir analyser
- Avoir l’esprit de synthèse

Savoir être :

- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir s’adapter
- Savoir communiquer
- Discrétion

Description de l'employeur :

Conditions particulières d'exercice :

Profil recherché :
Agent des systèmes d’information et de communication

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : N+1 : PETIT Patrick, Chef SIDSIC
N+2 : SALOMON Jean, Secrétaire Général

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : LIMOUSIN, Creuse

Référence de l'offre : 125932

Date de l'annonce : 08/02/2016
Date de dernière modification : 10/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/04/2016	Catégorie B	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : Préfecture de la Creuse/SIDSIC/ Pôle Exploitation et Service de proximité (PESP) - Technicien du Pôle Exploitation et Service de proximité

Descriptif du poste :

Vos activités principales Assurer la coordination des missions portées par le pôle et le retour d'information envers la hiérarchie. Définir et maintenir les environnements de travail - Formation locale des utilisateurs (bureautique - messagerie) Assurer le support de proximité auprès des agents : Niveau 1 sur l'ensemble des problématiques SIC - Niveau 2 et 3 sur les problématiques liées au poste de travail - Analyser et résoudre les incidents - Formaliser l'ensemble des fiches de procédures et fiches réflexes de la mission - Maintenir le dispositif de vidéosurveillance, d'alarme et de visioconférence - Participer à la mise en place des moyens en situation exceptionnelle. Assurer le support de proximité de l'INPT (Infrastructure Nationale Partagée des Telecommunication) Appui et suppléance Pôles Système et Réseaux : Administration des serveurs- Administration des réseaux Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions Vous exercez vos missions sur l'ensemble du périmètre préfecture - DDI. Participation au dispositif de prise en compte et traitement de l'assistance utilisateur sur le tout le périmètre . Prise en compte en tant que CLSSI des mesures portées par le RDSSI Partipation à la gouvernance (reunion référent des pôles)

Profil du candidat :

Connaissances techniques :
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - requis

Autre : Architecture et fonctionnalités des environnements de travail :OS (Windows)-
Messagerie (Outlook, Thunderbird)-Bureautique (Microsoft Office, Open Office)- Antivirus et
authentification (solutions diverses) - Normes et procédures de sécurité

Savoir faire :
Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis
Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis

Savoir être :
Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Savoir communiquer / niveau pratique - requis

Description de l'employeur :

Votre environnement professionnel
Activités du service
Le service gère le système d'information de la Préfecture et des Directions Déparementales Interministérielles
Composition et effectifs du service
Le SIDSIC est composé de 12 agents
Liaisons hiérarchiques
Chef du SIDSIC
Liaisons fonctionnelles
RDSSI - DDI - SZSIC - Pôle nationaux d'expertise

Conditions particulières d'exercice :

Vos perspectives :
Les compétences mises en oeuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine SIC
L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux examens professionnels et concours internes
Convergence des systèmes d'information et de communication à l'échelle départementale
Formalisation de la relation client - fournisseur entre la fonction SIC et les utilisateurs
Rythme et ampleur de l'évolution des technologies et impacts sur les systèmes départementaux

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Le titulaire du poste,
Le chef du SIDSIC : fabien.faure@creuse.gouv.fr

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : AUVERGNE, Allier

Référence de l'offre : 125865

Date de l'annonce : 05/02/2016
Date de dernière modification : 05/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
05/02/2016	Catégorie B	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : DDCSPP de l'Allier- Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication de l'Allier- Technicien en systèmes et réseaux d'information et de communication

Descriptif du poste :

- Définir, déployer et maintenir les environnements de travail informatique des agents (matériel et logiciel) - Assurer le support de proximité auprès des agents - Assurer l'installation, administration et maintenance des serveurs (premier niveau) - Contribuer aux études techniques - Mettre en œuvre des éléments de sécurité des systèmes d'information en lien avec la politique de sécurité nationale

Profil du candidat :

BTS informatique ou équivalent
Savoirs : Connaissances en bureautique, administration W7, administration des serveurs (Windows et/ou Linux)

Savoir-faire : Savoir travailler en équipe, savoir s'organiser, savoir analyser

Savoir être : Savoir s'adapter, savoir communiquer

Description de l'employeur :

- maintenir en condition opérationnelle les SIC de la Préfecture et des DDI
- assurer une assistance technique aux agents de la Préfecture et des DDI
- mettre en œuvre les directives des différents Ministères (Intérieur, Agriculture, Écologie, Santé,...)

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes du poste :
Astreintes possibles, déplacements réguliers, disponibilité

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Bugnon Nicolas
à nicolas.bugnon@allier.gouv.fr

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : BOURGOGNE, Saone Et Loire

Référence de l'offre : 125892

Date de l'annonce : 05/02/2016
Date de dernière modification : 05/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/05/2016	Catégorie B	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : Secrétariat Général de la préfecture de Saône-et-Loire, Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication - SIDSIC - Technicien d'exploitation et de proximité

Descriptif du poste :

Maintenir la disponibilité et l'intégrité des systèmes d'information et de communication de la Préfecture, de la Direction Départementale des Territoires, de la Direction Départementale de la Protection des Populations et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Saône-et-Loire et de leurs sites déconcentrés (sous-préfectures, arrondissements, antennes et abattoirs). Assurer la gestion courante de l'exploitation des ressources informatiques et de télécommunication en département et prendre en charge le support et le traitement des dysfonctionnements. En particulier, assurer l'administration des serveurs Assurer la gestion courante de l'exploitation des ressources informatiques et de télécommunication en département et prendre en charge le support et le traitement des dysfonctionnements. En particulier, assurer l'installation, la maintenance et le support des outils informatiques et de télécommunication mis à disposition des utilisateurs (ex : postes de travail, applications, postes téléphonique…)

Profil du candidat :

Savoir-faire et savoir-être
Capacité à réaliser des études techniques d'évolution de l'infrastructure serveurs
Capacité d'organisation et des gestion des urgences
Capacité d'organisation et de gestion des priorités

Aptitude au travail en équipe et capacité d'adaptation
Capacité de mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue
Capacité à formaliser les procédures (exploitation, secours, aide en ligne…)
Aptitude à écouter et comprendre les besoins des utilisateurs
Aptitude à communiquer de façon pédagogique auprès des utilisateurs finaux
Capacité à prendre des engagements et à les respecter

Connaissances
Administration des serveurs
Installation et configuration des serveurs ;
Administration et supervision des serveurs ;
Maintenance et évolution des serveurs ;
Gestion des sauvegardes et restaurations et élaboration des plans de secours et reprise d'activité
Gestion des comptes utilisateurs.
Assistance de niveau 2 sur les problématiques de systèmes, de bases de données (après réalisation d'un premier diagnostic)
Mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes d'informations concernant le volet systèmes informatiques
Participation à la gestion de crise et d'événements particuliers
Gestion des droits / authentification forte (IGC/A, Cerbère, Image, carte agent…)
Gestion des accès nomades
Définir et maintenir les environnements de travail informatique des agents
Assurer le support de proximité auprès des agents :
Niveau 1 sur l'ensemble des problématiques SIC
Niveau 2 sur les problématiques liées aux environnements de travail
Analyser et résoudre les incidents
Formaliser l'ensemble des fiches de procédures et fiches réflexe de la mission.
Déploiement, renouvellement et maintenance du parc matériel
Déploiement logiciel
Développement des bons usages des outils et respect des règles SSI
Accompagnement du changement
Mise en place systèmes pour opérations particulières (gestion de crise, élections...)

Description de l'employeur :

Conditions particulières d'exercice :

Le SIDSIC intègre le standard téléphonique de la préfecture de Saône-et-Loire et ses 4 standardistes
Il gère les systèmes d'information de la préfecture et des 3 DDI (DDT, DDPP et DDCS)
Des astreintes hebdomadaires technique sont assurées par les techniciens SIC du MI pour le maintien de la continuité des liaisons gouvernementales (Radiocommunications en préfecture, système RIMBAUD)

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Brigitte Agostini, chef du bureau RH de la préfecture, 03 85 21 81 41
Johan Chabbert, adjoint au chef de service du SIDSIC, 03 85 22 56 20

à sidsic@saone-et-loire.gouv.fr
johan.chabbert@saone-et-loire.gouv.fr

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : BOURGOGNE, Nievre

Référence de l'offre : 126146

Date de l'annonce : 10/02/2016
Date de dernière modification : 10/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
10/02/2016	Catégorie B	Ouvert à tout public

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : PREFECTURE DE LA NIEVRE - SIDSIC - Technicien SIC

Descriptif du poste :

Gestion et administration des systèmes d'information de la préfecture et des DDI. INFORMATIQUE-RADIOCOMMUNICATIONS-TELECOMMUNICATIONS. INFORMATIQUE-RADIOCOMMUNICATIONS-TELECOMMUNICATIONS - Administration des réseaux (gestion du câblage, des équipements réseaux, téléphoniques). - Assistance de niveau 2 sur les problématiques de systèmes et de réseaux - Mise en oeuvre de la politique de sécurité des systèmes d'information - Participation à la gestion de crises et d'événements - Élaboration des plans de secours - Études, prospectives et veille technologique - Définition, déploiement et maintenance du parc matériel et logiciel - Déploiement local des projets nationaux dans le SI local - Gestion des droits / authentification aux applications métiers - Gestion du catalogue des applications nationales

Profil du candidat :

Savoirs (niveau maîtrise, à acquérir) :
avoir des compétences en informatique et bureautique
connaître l'environnement professionnel

Savoir-faire (niveau maîtrise, requis) :
savoir travailler en équipe
savoir analyser

savoir s’organiser

Savoir-être (niveau pratique, requis) :
avoir le sens des relations humaines
savoir s’adapter
savoir s’exprimer oralement

Description de l'employeur :

Conditions particulières d'exercice :

Contrainte :
Travail possible en dehors des heures de bureau

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Pascal DÉCLAS , Chef du SIDSIC 03 86 60 70 50
à : pascal.declas@nievre.gouv.fr

Fiche de poste à renvoyer accompagné de la fiche de recrutement à :
recrutement-sidsic.sgmap@modernisation.gouv.fr

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : FRANCHE-COMTÉ, Jura

Référence de l'offre : 125882

Date de l'annonce : 05/02/2016
Date de dernière modification : 05/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/03/2016	Catégorie B	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : PREFECTURE DU JURA - SIDSIC - Pôle Assistance et support

Descriptif du poste :

Au sein d'une équipe de 8 agents assurant des fonctions SIC et de 6 standardistes, sous l'autorité du chef de service et du secrétaire général de la préfecture, vous assurerez la gestion courante de l'exploitation des ressources informatiques et de télécommunication en département et prendrez en charge le support et le traitement des dysfonctionnements. Assurer l'installation, la maintenance et le support des outils informatiques et de télécommunication mis à disposition des utilisateurs (postes de travail, applications, postes téléphoniques, …) Définir et maintenir les environnements de travail informatique des agents Assurer le support de proximité auprès des agents Soutien du Pôle Réseaux-télécommunications en cas de besoin (administration des serveurs, des réseaux, gestion des équipements téléphoniques).

Profil du candidat :

Savoirs (niveau maîtrise, à acquérir) : Connaître l'environnement professionnel (ingénierie et administration de serveurs, LAN et interface avec WAN, systèmes d'exploitation, messagerie, bureautique et antivirus) - Maîtriser la sécurité informatique.

Savoir-faire (niveau maîtrise, requis) : Savoir analyser - Savoir s'organiser - Savoir travailler en équipe - Avoir l'esprit de synthèse - Savoir formaliser des procédures.

Savoir-être (niveau pratique, requis) : Savoir écouter/comprendre - Savoir communiquer.

Description de l'employeur :

Conditions particulières d'exercice :

Grande disponibilité - Polyvalence dans les domaines SIC – Conserve le droit à la prime informatique – Astreintes récupérées ou rémunérées – Soumis au règlement interne de la préfecture.

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Philippe Puslecki, responsable du SIDSIC 03 84 86 84 50
à philippe.puslecki@jura.gouv.fr

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : BRETAGNE, Morbihan

Référence de l'offre : 126141

Date de l'annonce : 10/02/2016
Date de dernière modification : 10/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/04/2016	Catégorie B	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : PRÉFECTURE DU MORBIHAN - Secrétariat Général - Service Interministériel des Systèmes d'information et de Communication - Technicien SIC

Descriptif du poste :

Le SIDSIC du Morbihan est un service interministériel qui gère les systèmes d'information et de communication de la préfecture, des sous‐préfectures, de la DDTM, de la DDCS et de la DDPP. Assurer le déploiement, le suivi et la maintenance préventive et curative des systèmes d'information et de communication. Domaine Informatique : – Maintenir en condition opérationnelle le parc informatique. – Gérer les matériels d'impression. – Assister et conseiller les utilisateurs en matière de sécurité périphérique (sauvegarde-mots de passe-lutte antivirale). Domaine Téléphonie Fixe et Mobile – Maintenir en condition opérationnelle les installations téléphoniques (dépannage-installation-câblage) et l'administration d'autocommutateurs. – Paramétrer les smartphones des utilisateurs. – Gestion des lignes opérateurs. Radio : – Gestion du réseau radio INPT (programmation des terminaux, maintenance premier niveau) Autres : – Enregistrer les prises en charge d'incidents et leur suivi. – Participer aux réunions relatives à l'activité du service et à son suivi Répartition de l'activité : – Informatique = 60 % – Téléphonie = 30 % – Radio = 10 %. Nombre de personnes encadrées :Néant

Profil du candidat :

Technicien informatique, téléphonie et radio

Connaissances Techniques :
– Posséder de bonnes connaissances des environnements Windows et Linux.

– Maîtriser les réseaux IP.
– En bureautique, connaître les suites Microsoft office 2000 et LibreOffice.
– Connaître le monde de la téléphonie fixe et mobile (PABX).
– Connaître le monde du câblage.
– Posséder de bonnes connaissances du monde radio INPT

Savoir-faire :
– Savoir travailler en équipe
– Savoir s'organiser
– Savoir analyser
– Avoir l'esprit de synthèse

Savoir être :
– Avoir le sens des relations humaines
– Savoir s'adapter
– Savoir communiquer
– Discrétion

Description de l'employeur :

N+1 : M. JOANNIC Alain - Chef du SIDSIC
N+2 : M. GALLAND Jean-Marc – Secrétaire Général

Conditions particulières d'exercice :

Habilitation Secret Défense (à obtenir une fois en poste)
Astreintes techniques (149,48€ la semaine)
Grande disponibilité – polyvalence

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : M, JOANNIC Alain, Chef du SIDSIC
à
alain.joannic@morbihan.gouv.fr

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : ÎLE-DE-FRANCE, Yvelines

Référence de l'offre : 125873

Date de l'annonce : 05/02/2016
Date de dernière modification : 05/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/01/2016	Catégorie B	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : PREFECTURE DES YVELINES - SIDSIC 78 - Technicien SIC - administration et exploitation serveurs

Descriptif du poste :

Le SIDSIC est en charge du Soutien Télécom et Informatique de la Préfecture (Versailles), des sous-préfectures (Mantes, Rambouillet, St-Germain en Laye) et des DDI (DDCS, DDPP). Assure l'installation, exécute des travaux d'exploitation, restitue les résultats de la production et garantit le fonctionnement des équipements Suit l'exploitation des systèmes, des applications et les outils de production Assure l'assistance aux utilisateurs Gère les incidents d'exploitation (alertes, intervention de premier niveau) Environnement WINDOWS SERVER 2012 – HYPER-V

Profil du candidat :

Compétences requises indispensables : exploitation de serveurs WINDOWS

Description de l'employeur :

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes du poste :
Définit les astreintes, sujétions particulières, modalités horaires, permanences, conditions de travail

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Nom et fonction du N+1 : Thierry JOLY – Adjoint et RSSI
Nom et fonction du N+2 : Philippe LALLEMAND – Chef du SIDSIC

Le portail de la Fonction publique

Connexion : **Candidat** **Recruteur**

Intitulé recruteur : Services déconcentrés du Premier Ministre

Organisme de rattachement : Premier Ministre
Localisation : BASSE-NORMANDIE, Manche

Référence de l'offre : 125880

Date de l'annonce : 05/02/2016
Date de dernière modification : 05/02/2016

Date de disponibilité	Catégorie	Statut du poste
01/03/2016	Catégorie B	Fonctionnaires exclusivement

Domaine fonctionnel	Emploi Type
Systèmes et réseaux d'information et de communication	

Intitulé : Préfecture de la Manche - SG / Service Interministériel Départemental des systèmes d'Information et de Communication (SIDSIC) - TECHNICIEN SIC

Descriptif du poste :

Le SIDSIC a pour mission de regrouper et optimiser les ressources SIC de la Préfecture et des Directions Départementales Interministérielles (DDI), d'assurer un support de premier niveau dans ce périmètre et de mettre en œuvre les orientations nationales et locales en matière de SIC.

Profil du candidat :

Le poste se décline en deux activités
TECHNICIEN SIC
Assurer la gestion courante de l'exploitation des ressources SIC et
prendre en charge le support et le traitement des dysfonctionnements
Assurer l'installation, la maintenance et le support des outils SIC à
disposition des utilisateurs
Définir et maintenir les environnements de travail informatique des agents
Déployer et accompagner localement des applications et infrastructures nationales
Administrer les systèmes et les infrastructures réseaux
Administrer, superviser, et gérer les serveurs locaux
Suivre et gérer les installations téléphoniques
Assurer le support de proximité auprès des agents

Analyser et résoudre les incidents
Assistance aux missions de Sécurité des Systèmes d'Information
Gérer l'annuaire et les droits d'accès aux applications métiers nationales
Gérer et proposer des évolutions et des mouvements du parc des SIC

ACTIVITE MAINTIEN LIAISONS GOUVERNEMENTALES (agent du MI)
Déployer, mettre en oeuvre et maintenir les liaisons gouvernementales et exploitation des dispositifs en gestion de crise et de D.O.T.
Assurer pour ces domaines, l'installation et le maintien en conditions opérationnelles des infrastructures, des équipements, des outils informatique, de téléphonie et de radiotéléphonie. Implantation et gestion des réseaux radios et PCO de sites.
Participer à l'élaboration des programmes d'équipement des réseaux de communication
Maintenir le premier niveau des infrastructures et des terminaux de l'INPT et radiocommunicatons.

Nombre de personnes encadrées : Stagiaires

Connaissances techniques : Compétences en informatique bureatique niveau maitrîse
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique
Savoir-faire : Avoir le sens de l'analyse et d'organisation niveau pratique
Savoir travailler niveau maitrîse
technique et méthodologique : Acquisition de connaissances en téléphonie fixe et mobile
Savoir être : Adaptation et sens des relations humaines
Communication et expression orale niveau pratique

Description de l'employeur :

Conditions particulières d'exercice :

Astreintes hebdomadaires opérationnelles du Ministère de l'Intérieur Habilitation secret défense
Domaines d'intervention : Préfecture et DDI (26 sites répartis sur l'ensemble du département)
Déplacements réguliers

Personne à contacter :

Nom :

Service :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays : FRANCE

Téléphone :

Fax :

Description : Nom prénom :
GARNIER Sylvère
DUFRESSE Dominique

à adresse mail :

Chef du SIDSIC 02.33.75.46.70
Chef du BRH 02.33.75.48.77

sylvere.garnier@manche.gouv.fr
dominique.dufresse@manche.gouv.fr