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/2016-204** **09/03/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 4

Objet : Appel à candidatures : 4 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 des aires marines protégées :

1 poste d'adjoint(e) du directeur-délégué en charge du service opérations au sein du parc naturel marin d'Iroise (catégorie A/A+ ou agent contractuel) à DOUARNENEZ (29).

Agence de l'eau Loire-Bretagne :

1 poste de chargé(e) d'affaires administratives - acheteur confirmé (catégorie A ou agent contractuel) à ORLEANS (45).

Commissariat Général à l'Egalité des Territoires (CGET) :

1 poste de responsable du pôle "services au public" (F/H) à SAINT-DENIS (93).

Conservatoire du Littoral :

1 poste de secrétaire général (F/H) (catégorie A ou A+) à ROCHEFORT (17).

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

Signé : Patrice CHAZAL

Agence des aires marines protégées

Emploi proposé

Adjoint du directeur-délégué en charge du service opérations au sein du Parc naturel marin d'Iroise (F/H)

Grade : Ouvert aux fonctionnaires de catégorie A ou A+, et à défaut, aux personnels non titulaires de niveau équivalent.

Niveau d'études : bac +5 ou équivalent.

Résidence administrative : Douarnenez (29100)

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

Contexte

L'Agence des aires marines protégées, établissement public à caractère administratif, créé par la loi du 14 avril 2006, 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. L'Agence des aires marines protégées met à disposition des parcs naturels marins les moyens nécessaires à leur fonctionnement.

Le Parc naturel marin d'Iroise a été créé par Décret du 28 septembre 2007. Situé au large de la pointe du Finistère, le Parc naturel marin d'Iroise couvre une surface de 3500 km².

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).*

L'équipe du Parc, composée de 25 personnes est au service du conseil de gestion.

Le service opérations est chargé de l'application du programme d'action sur le terrain au sein du parc. Il assure notamment les opérations de suivi du milieu marin, de surveillance et de contrôle et contribue fortement à la sensibilisation des usagers. Il conduit ces actions en liaison étroite avec le service « Ingénierie ». Il est constitué de 15 agents répartis sur 2 sites (Le Conquet et Douarnenez). Chaque équipe est encadrée par un chef d'unité placé sous l'autorité directe du chef de service.

Poste proposé

Le/la titulaire du poste est placé(e) sous l'autorité du directeur délégué du Parc naturel marin d'Iroise. Il/elle est chargé(e) de seconder le directeur délégué en ce qui concerne les aspects opérationnels.

En terme de management, il/elle sera en charge de :

- Coordonner l'activité des équipes de terrain et les maintenir opérationnelles ;
- Encadrer, organiser et évaluer une équipe de 15 agents ;
- Superviser les opérations à la mer ;

- S’assurer de l’adéquation entre le programme d’actions et les capacités du service. Plus généralement, veiller à la cohérence des actions de terrain au sein du service et du Parc, mais aussi avec les autres Parcs et le siège de l’Agence.

Il/elle sera amené(e) à prendre en charge des activités de surveillance et de police tel que :

- Assurer le lien avec les services de l’Etat et les procureurs concernés par le Parc, afin de coordonner les activités de police, et faire prendre en considération les besoins du Parc dans les plans de contrôle des autres administrations ;
- Adapter les procédures internes afin de les mettre en conformité avec celles des autres services de contrôle ;
- Rédiger et adapter annuellement le plan de surveillance interne au Parc. Définir les orientations en cours d’année ;
- Organiser la mise en œuvre des actions de police et de surveillance ;
- S’assurer de la compétence des agents et mettre en place les formations nécessaires.

Enfin, au sein de l’équipe du Parc naturel marin d’Iroise, il/elle devra :

- Assurer l’intérim du directeur délégué ;
- Représenter le directeur auprès des acteurs politiques et associatifs du sud du Parc ;
- Mettre en place un réseau permettant de travailler efficacement avec les collectivités territoriales et les services de l’Etat ;
- Assiste aux réunions des chefs de service de l’Agence.

Compétences et qualités requises

- Profil technique ou juridique dans le domaine de l’environnement ou de la mer avec une expérience réussie dans le management d’équipes opérationnelles ;
- Très bonne connaissance du monde maritime dans ses composantes juridiques et environnementales ;
- Expérience en police des pêches maritimes et/ou police de l’environnement ;
- Capacité d’écoute et de négociation ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Adaptabilité ;
- Intérêt pour la protection de l’environnement ;
- Des compétences en matière de navigation et/ou de plongée sous-marine seraient un plus.

Contraintes liées au poste :

- Missions sur le terrain ;
- Bureau situé sur l’ile Tristan (Douarnenez), accessible en bateau ;
- Travail possible le week-end et hors heures ouvrables – disponibilité téléphonique lorsque les équipes sont sur le terrain ;
- Nombreux trajets entre Douarnenez (résidence administrative) et Le Conquet (siège du parc).

Candidatures

Date limite des candidatures: **28 mars 2016**

Prise de poste : Dès que possible

Les candidatures devront consister en une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Elles devront impérativement faire apparaitre le statut du candidat (fonctionnaire ou contractuel).

Les candidatures devront consister en une lettre de motivation et un curriculum vitae et **faire apparaître le statut du candidat**.

Elles sont à adresser :

- par mail à recrutement@aires-marines.fr en indiquant **impérativement en objet de votre mail la référence « P078 »** ;

Ou

- par courrier à :

  Agence des aires marines protégées, Service Ressources Humaines, 16 quai de la douane, CS 42932, 29229 Brest cedex 02.

Les personnes souhaitant des informations sur le poste peuvent contacter Fabien BOILEAU, directeur délégué du Parc naturel marin d'Iroise au 02 98 46 63 29 ou à l'adresse mail suivante : fabien.boileau@aires-marines.fr.

Modalités de sélection

Une première sélection de candidats est effectuée au vu de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidats fonctionnaires sélectionnés seront convoqués devant un jury.

En l'absence de candidature retenue parmi les fonctionnaires, les candidats non fonctionnaires sélectionnés seront à leur tour auditionnés par un jury.

Orléans, le 26 février 2016

Diffusion : Interne et externe
Ministères
Autres agences

FICHE DE POSTE

EMPLOI TYPE	**CHARGE D'AFFAIRES ADMINISTRATIVES- ACHETEUR CONFIRME (H/F)**
CATEGORIE DU POSTE	Contractuel de catégorie II ou fonctionnaire de catégorie A en détachement
AFFECTATION	**DIRECTION DES FINANCES ET DES MARCHES**
RESIDENCE ADMINISTRATIVE	**ORLEANS (45)**
TYPE DE CONTRAT	Contrat à durée indéterminée *(recrutement sous statut d'agent non titulaire de l'Etat)* ou par voie de détachement pour les fonctionnaires
POSTE A POURVOIR A PARTIR DU	1er juin2016

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de la politique Achats de l'agence, l'agent conduit et met en œuvre les activités Achats, pour répondre aux besoins des clients internes principalement pour des achats de prestations intellectuelles (connaissance environnementale et études pour 33M€ et moyens généraux pour 4M€

Sa mission intervient dans le cadre de la transformation d'un secteur juridique marchés publics vers la mise en place d'une fonction achat en tenant compte de la règlementation des marchés publics, de ses procédures de mise en concurrence et de l'exigence de maîtrise des dépenses.

ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein du secteur « marchés publics » composé de 3 agents, en collaboration avec les directions, l'agent :

participe à l'élaboration de la politique Achats de l'agence et à sa mise en œuvre :

- participe à l'élaboration du planning annuel des marchés publics et recense les projets de marché lors des phases de préparation et d'élaboration du budget ;
- participe à l'élaboration et l'aménagement des procédures par la rédaction des procédures internes dans le respect de la réglementation,
- définit la communication avec ses clients internes et ses fournisseurset anime leréseau interne des prescripteurs
- construit le reporting et le partage d'expérience.

apporte un appui au client interne pour l'achat :

- analyse le marché des fournisseurs,
- définit la stratégie d'achat,
- apporte appui et conseil à la rédaction du cahier des charges, à l'analyse des offres et à la négociation,
- piloteles étapes de la passation du marché, du lancement de la consultation, jusqu'à la notification ;
- apporte un soutien quant au suivi de l'exécution du marché.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des finances et des marchés

RELATIONS FONCTIONNELLES	Interne : agents de la direction des finances et des marchés, directeurs et correspondants marchés des autres directions Externe : fournisseurs
CONNAISSANCES ET EXPERIENCE	Expérience pratique avérée d'au moins cinq ans dans le domaine des achats publics dans un établissement public, une collectivité ou un service de l'Etat, titulaire d'un diplôme supérieur (formation en Achats serait un plus), avec un bon sens de l'analyse et de la négociation souvent au niveau de cadre supérieur.
SAVOIRS FAIRE	Savoir travailler en équipe, Savoir être force de propositions et d'initiatives, Savoir analyser, synthétiser des informations, Savoir rédiger, Savoir prendre la parole en public, Savoir faire preuve de pédagogie, vulgariser et expliquer des informations. Savoir argumenter et négocier, Savoir proposer des orientations et apporter des éléments d'aide à la décision
FORMATION	Conditions statutaires (décret n°2007-832) : Recrutement externe : justifier d'un titre ou diplôme de 2ème cycle de l'enseignement supérieur (Bac + 3 ou bac + 4), ou d'un titre ou diplôme délivré par une école d'ingénieurs ou de commerce, ou tout autre titre ou diplôme équivalent. Recrutement interne : être un agent de catégorie II d'une agence de l'eau oujustifier d'une expérience d'au moins 6 années de services effectifs dans des fonctions de catégorie III au sein d'une agence de l'eau.
SPECIFICITE DU POSTE	Ce poste est ouvert aux personnes handicapées.
ENVOI DES CANDIDATURES **POUR TOUT RENSEIGNEMENT CONCERNANT CE POSTE**	Les candidatures (lettrede motivation et CV) doivent être déposées sur notre bourse de l'emploi avant le **25 mars2016** Contacter la directiondes finances et des marchés : M. Vincent VIDEAU (directeur) : ☎ 02 38 49 75 75

Bourse de l'emploi sur notre site internet www.eau-loire-bretagne.fr

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREMIER MINISTRE

cget

FICHE DE POSTE VACANT

Auprès : **Lieu de travail :**	**Commissariat général à l'égalité des territoires** **Direction du développement des capacités des territoires** **Pôle de l'égalité d'accès aux services publics et aux publics** 5 rue Pleyel à Saint-Denis (93)
Intitulé du poste :	**Responsable du pôle « Services au public ».**
Activités du service :	Le pôle pilote ou accompagne des politiques d'accessibilité et de déploiement de services aux populations en faveur des territoires à enjeux et des territoires fragiles.
Position du poste dans l'organisation :	**N+1** : directeur du développement des capacités des territoires **N+2** : commissaire générale à l'égalité des territoires
Missions et activités du responsable :	• Encadrement d'une équipe de 6 cadres A et A+, experts dans les domaines des transports, de la santé, du numérique et de l'accès aux services. • Élaboration des objectifs et des indicateurs de résultats de l'équipe et reporting auprès du directeur. • Animation et coordination des travaux du pôle, articulation avec le pôle développement économique et le pôle territoires de la direction, et articulation avec les deux autres directions du CGET. • Participation à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi des Comités interministériels pour les mesures relevant du pôle. • Pilotage interministériel de la politique d'accès aux services au public (Maison de services au public, schémas départementaux d'amélioration de l'accessibilité des services au public) et veille et appui des préfets et des ministères sur l'adaptation de l'implantation des services de l'Etat dans les territoires. • Pilotage interministériel du plan national de déploiement du télétravail. • Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques publiques dans le domaine de : ➢ la couverture numérique du territoire et de l'évolution des usages ; ➢ l'accès aux soins ; ➢ l'accès aux services marchands et non marchands ; ➢ la mobilité dans les territoires fragiles ou à enjeux. Le/la responsable de pôle devra favoriser la réflexion interne au pôle, notamment pour anticiper les évolutions des besoins des populations et des territoires, être force de proposition et accompagner les initiatives de son équipe.

Compétences	**Savoirs** : - bonne connaissance et pratique des problématiques liées au développement local, aux services, au rôle des opérateurs de services dans l'aménagement du territoire, - connaissance des enjeux, acteurs et dispositifs liés aux différents domaines de compétence du pôle, - expérience de terrain, en collectivité locale ou en administration déconcentrée, - expérience du travail interministériel, - connaissance des acteurs institutionnels et professionnels. **Savoir-faire** : - capacité à animer une équipe, à l'accompagner dans ses projets et à être force de proposition, - expérience dans l'animation d'une équipe et du travail en réseau et en mode projet, - capacité d'initiative, - capacité de négociation et d'animation (travaux interministériels, avec des opérateurs publics et privés par exemple), - capacité de synthèse d'informations de nature très différente, aisance dans les approches stratégiques, - grande aisance rédactionnelle et orale. **Savoir-être** : - sens du service public, - sens politique, - qualités d'écoute, de dialogue et de conviction, - sens de l'initiative et de l'opportunité, - faire preuve de réactivité, - disponibilité.
Personnes(s) à contacter : **Candidature à adresser par courriel** (Lettre de motivation + CV)	**Marc-Etienne PINAULDT** Directeur du développement des capacités des territoires Tél : 01 85 58 62 63 **Habsa SALL BANOR** Bureau des ressources humaines Tél : 01 85 58 60 09 CGETrecrutement@cget.gouv.fr **Date limite de réception des candidatures : 9 mars 2016 inclus**

Conservatoire du littoral

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire de l'espace littoral et des rivages lacustre recrute son :

Secrétaire général

—

Le Conservatoire du littoral, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, aménage et confie en gestion des espaces fonciers du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent et leur richesse écologique et patrimoniale, tout en les rendant accessibles au public.

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 165 000 ha situés sur le littoral. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », est de protéger 320 000 ha en procédant à plus de 100 000 ha de nouvelles acquisitions. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement 180 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral en métropole et outre mer. Ces délégations sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.

Les services centraux du Conservatoire du littoral comprennent 60 agents. Ils rassemblent, outre la direction de l'établissement (localisée à Paris et Rochefort), le secrétariat général, le département de l'action foncière, le département de la gestion patrimoniale (localisés à Rochefort), la délégation à la communication et au mécénat (localisée à Paris) et la délégation Europe et international (localisée à Aix-en-Provence).

Description du poste

Le secrétaire général de l'établissement dirige et anime le secrétariat général de l'établissement, rassemblant 23 agents regroupés en cinq entités (service des ressources humaines, service de la commande publique et de l'achat durable, service budget et contrôle de gestion, service des affaires financières, accueil et administration générale).

Il est membre du comité de direction de l'établissement et de la commission interne des marchés. Il participe au comité technique, à la commission consultative paritaire et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et intervient, en tant que de besoin, aux réunions du conseil d'administration (présentation des rapports).

Le secrétaire général prépare et propose à la direction les lignes directrices à adopter dans son champ de compétence pour le pilotage de l'établissement et en assure la mise en œuvre. Il propose toutes mesures permettant d'améliorer le fonctionnement de l'établissement.

Description des missions

Le budget de l'établissement s'élève à 55 M€ en moyenne dont 75 % de dépenses d'investissement ; 120 marchés environ sont passés annuellement.

Dans le domaine budgétaire, financier, le secrétaire général, s'appuie sur le service budget et contrôle de gestion et sur le service des affaires financières et sur le service de la commande publique et de l'achat durable :

- il propose à la direction les choix budgétaires en cohérence avec le contrat d'objectifs et les différentes programmations en relation avec les directeurs de département (acquisitions, travaux et études) ; il propose les arbitrages nécessaires à la bonne exécution du budget ;

- il supervise les travaux de rénovation du dispositif budgétaire suite à la mise en œuvre du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) intégrant les divers métiers de l'établissement ;
- il suit, en relation avec l'agent comptable-chef du service financier, la mise en œuvre du contrôle interne, comptable et financier et la bonne exécution des dépenses ;
- il s'assure, en relation avec le département de la gestion patrimoniale et les délégations de rivages, du traitement efficace et sécurisé des marchés publics.

Dans le domaine des ressources humaines, le secrétaire général est particulièrement chargé :

- de la modernisation des conditions d'emplois. Il sera amené à mettre en œuvre un quasi-statut propre aux agents contractuels ;
- de l'amélioration des processus managériaux (évaluations, formations, organisations, etc.)
- de la qualité de vie au travail (règlement du temps de travail, santé et sécurité, etc.)
- du suivi et du pilotage (mise en place d'un système d'information, pilotage de la masse salariale).

Dans le domaine des moyens généraux :

- il est responsable de la mise en œuvre du schéma pluriannuel de stratégie immobilière et suit les aménagements du siège à Rochefort ;
- il est responsable du dossier des assurances, du parc automobile, des moyens de fonctionnement en général (hors informatique)

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- le secrétaire général est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice de l'établissement.
- il est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des agents de l'établissement et les partenaires externes (ministère de tutelle, direction du budget, contrôle financier, prestataires de services…).

Profil et compétences requises

- connaissances approfondies en matière comptable et budgétaire ;
- bonne connaissance du code des marchés publics ;
- bonnes connaissances dans la gestion des ressources humaines et le management ;
- qualités rédactionnelles ;
- sens avéré des contacts et des relations humaines ;
- maîtrise des outils bureautiques.

Caractéristiques du poste

- dans l'exercice de ses missions, le secrétaire général effectuera de très fréquents déplacements à Paris et dans les délégations de rivages ;
- poste de catégorie A ou A+, fonctionnaire en détachement ;
- les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est susceptible d'être vacant à compter du 8 avril 2016. Il est à pourvoir le plus rapidement possible. Il est localisé au siège de l'établissement à Rochefort (Charente-Maritime).

Renseignements et dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation), accompagnés de la copie des diplômes et du dernier arrêté de situation administrative, sont à faire parvenir, au plus tard 5 avril 2016 à :

Madame la directrice du Conservatoire du littoral
Corderie Royale – BP 10137 – 17306 Rochefort cedex
courriel : recrutements@conservatoire-du-littoral.fr

Renseignements sur le poste :
Mme Odile GAUTHIER, directrice, tél. 01 44 63 56 62
courriel : o.gauthier@conservatoire-du-littoral.fr

Renseignements administratifs :
Mme Emmanuelle TERNY, chef du service des ressources humaines, Tel 05 46 84 72 67
courriel : e.terny@conservatoire-du-littoral.fr