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/2016-205** **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 : 2

Objet : Appel à candidatures en administration centrale : 1 poste au SG/SAFSL et 1 poste à la DGAL

Secrétariat Général (SG) :
Service des Affaires Financières, Sociales et Logistiques (SAFSL) :
Sous-Direction des Affaires Budgétaires et Comptables (SDABC) :

- chef(fe) de bureau du centre de service comptable et financier
Poste n° 41986 - catégorie A - poste vacant au 1er mai 2016

Direction Général de l'Alimentation (DGAL) :
Service des Actions Sanitaires en Production Primaire (SASPP) :
Sous-Direction de la Qualité et de la Protection des Végétaux (SDQPV) :

- chef(fe) de bureau de la réglementation et de la mise sur le marché des intrants
Poste n° 42012 - catégorie A – poste vacant

La sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Signé : Noémie LE QUELLENEC

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

Secrétariat général - Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-Direction des affaires budgétaires et comptables
Centre de service comptable et financier

78, rue de Varenne – 75349 Paris 07 SP

Chef(fe) de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 41986
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel : 3
postes catégorie A :</td><td>Cotation part fonction PFR : Attaché(e) d'administration : 5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant au 1er mai 2016</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le centre de service comptable et financier (CSCF) comprend 22 agents (y compris le chef de bureau). Ses missions au sein de la sous-direction des affaires budgétaires et comptables recouvrent deux domaines principaux d'activité : exécution comptable de l'administration centrale (engagements juridiques, recettes, régie - 17 agents) et assistance outils financiers dont Chorus (4 agents) pour l'administration centrale et les services déconcentrés.
L'exécution des dépenses de l'administration centrale du MAAF est assurée en coordination avec le service facturier.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le traitement optimal des opérations comptables ; sécuriser les processus relevant du bureau (contrôle interne) ; organiser l'animation outil Chorus et l'assistance à ses utilisateurs (centrale et services déconcentrés) compte tenu notamment de la réforme territoriale, du déploiement progressif des services facturiers en région et des autres aspects liés au plan de modernisation de la fonction financière (dématérialisation des processus dont facturation notamment).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Management des équipes ;
- Pilotage, coordination et encadrement des travaux du centre ;
- Réalisation de synthèses transversales ;
- Rédaction de circulaires/notes de service ;
- Représentation du ministère dans les différents comités.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Étroite collaboration avec les services centraux et déconcentrés du Ministère, les services du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM), liens avec les responsables comptables des autres départements ministériels (notamment le MEEM/MLHD), DGFiP, DB et AIFE.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoirs-faire :</td></tr>
<tr><td>Bonnes connaissances financières et comptables souhaitées ;
Maîtrise indispensable des outils bureautiques ;
Bonne connaissance de l'organisation du ministère nécessaire.</td><td>Sens des responsabilités, du management et de l'organisation ;
Qualités relationnelles, aptitude au travail en équipe et goût prononcé du contact ;
Bonne capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles ;
Respect des délais, réactivité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Christian LIGEARD, directeur des affaires financières, sociales et logistiques - Tél. : 01.49.55.48.00 - christian.ligeard@agriculture.gouv.fr
Philippe AUZARY, directeur-adjoint des affaires financières, sociales et logistiques - Tél. : 01.49.55.42.92 - philippe.auzary@agriculture.gouv.fr
David EL MECHALI, chef du centre de service comptable et financier – Tél. : 01.49.55.42.97 – david.el-mechali@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service des actions sanitaires en production primaire (SASPP)
Sous-direction de la qualité et de la protection des végétaux (SDQPV)
Bureau de la réglementation et de la mise sur le marché des intrants (BRMMI)
251 rue de Vaugirard, 75342 Paris cedex 15

Chef (fe) de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 42012
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel
postes catégorie A : 3</td><td>Cotation part fonction IPF : 4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la sous-direction de la qualité et de la protection des végétaux, le bureau assure la coordination de la réglementation nationale et le suivi des évolutions réglementaires européennes dans les domaines des produits phytopharmaceutiques, des matières fertilisantes et des supports de culture, ainsi que du paquet hygiène dans le domaine de la production primaire végétale.
Il favorise le développement du biocontrôle et de la biostimulation dans le cadre du projet agro-écologique de la France.
Il organise et coordonne les contrôles en lien avec la mise sur le marché et l'utilisation des intrants.
Il élabore les plans de surveillance sur les résidus de produits phytopharmaceutiques et de contaminants dans les végétaux et les milieux et suit leur mise en oeuvre.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer le management de l'équipe du bureau, composée de 9 agents. Organiser la représentation de la France dans le cadre des négociations européennes et internationales pour le domaine d'activité du bureau. Mettre en œuvre les orientations du MAAF dans le domaine de la gestion des intrants (autorisation, commercialisation, utilisation, contrôle, phytopharmacovigilance…) notamment dans le cadre du plan Ecophyto.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Préparer les instructions du représentant de la France dans les instances européennes (CP VADAA, WG Fertilizers…) et internationales (OEPP, OCDE…).
Préparer les textes réglementaires encadrant la commercialisation et l'utilisation des intrants.
Dans les domaines d'activité du bureau :
- Etre l'interlocuteur privilégié de l'Anses ;
- Construire et maintenir un réseau d'interlocuteurs professionnels et d'experts ;
- Coordonner et suivre l'activité des services déconcentrés de contrôle ;
- Animer le réseau des personnes ressources dans le domaine d'activité du bureau.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec l'Anses et les ministères chargés de la santé, de l'environnement, du travail et des finances, ainsi qu'avec les parties prenantes professionnelles et non professionnelles.
Relations avec la Commission européenne (DG SANTE).
Relations avec les services déconcentrés du MAAF (DRAAF, DDPP).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance du domaine végétal.
Bonne expérience du fonctionnement des services de l'Etat.
Une connaissance des intrants et de leur réglementation serait un atout supplémentaire.
Bonne maîtrise de l'anglais.</td><td>Management opérationnel et technique.
Capacités d'animation de réseau, d'analyse et de synthèse, de négociation.
Capacité d'anticipation et de réaction aux situations de crise.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Alain TRIDON, sous-directeur – Tél. : 01.49.55.86.79.
alain.tridon@agriculture.gouv.fr
Nathalie THERRE, adjointe au sous-directeur – Tél. : 01.49.55.56.29
nathalie.therre@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>