



**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/2016-496

16/06/2016

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 5

Objet : Appel à candidature : 5 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes 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) :

2 postes de chargé(e) de mission (catégorie A/A+) à PARIS (75).

Agence de l'eau Loire-Bretagne :

1 poste de secrétaire - assistante (catégorie B ou agent contractuel) à ORLEANS (45).

Agence de Services et de Paiement (ASP) :

1 poste de chef(fe) du service agriculture, développement rural, pêche et contrôles (catégorie A) à LE LAMENTIN (Martinique).

Institut de Recherche pour le Développement (IRD) :

1 poste de coordonnateur(rice) de processus d'évaluation et des commissions scientifiques (catégorie A ou agent contractuel) à MARSEILLE (13).

La sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Signé : Noémie LE QUELLENEC



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

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 – 2 postes à pourvoir très 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) ;
- Maîtrise 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 15 juillet 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**.



Orléans, le 9 juin 2016

Diffusion : Interne et externe
Ministères
Autres agences

FICHE DE POSTE

EMPLOI TYPE

CATEGORIE DU POSTE

AFFECTATION

RESIDENCE ADMINISTRATIVE

TYPE DE CONTRAT

POSTE A POURVOIR A PARTIR DU

SECRETAIRE – ASSISTANT(E)

III ou fonctionnaire administratif détaché(e) de catégorie B

DIRECTION DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

ORLEANS (45)

Contrat à durée indéterminée (*recrutement sous statut d'agent non titulaire de l'état*) ou par voie de détachement pour les fonctionnaires

1^{ER} SEPTEMBRE 2016

MISSIONS PRINCIPALES

ACTIVITES PRINCIPALES

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

RELATIONS FONCTIONNELLES

Assister la directrice dans le fonctionnement général de la direction et assurer le secrétariat de la direction

Apporter un appui à la directrice dans son organisation ainsi que sur les aspects administratifs et le suivi des projets ;

Assister l'équipe de communication constituée de 9 personnes ;

Assurer le suivi administratif et budgétaire de la direction ;

Elaborer et mettre à jour les outils de gestion de l'unité (tableaux de bord, indicateurs, modes opératoires)

Organiser des réunions internes et externes et veiller à leur bon déroulement ;

Organiser et gérer les fichiers de diffusion des informations et des publications ;

Contribuer à la relecture des documents de communication

Directrice de l'information et de la communication

Internes : Direction générale – Directions techniques et régionales - Direction de l'administration, des finances et des ressources humaines

Externes : Instances du bassin - acteurs locaux et régionaux – ministère et autres agences – fournisseurs - journalistes – grand public.

CONNAISSANCES ET EXPERIENCE

SAVOIRS FAIRE

Maîtrise des techniques de secrétariat et d'assistance de cadres, Maîtrise des logiciels Word, Excel et Power Point

Expérience dans un poste similaire

Savoir travailler de manière organisée et méthodique,
Savoir travailler en collaboration avec différentes personnes
Savoir rédiger (courriers, notes, comptes-rendus),
Savoir être force de proposition pour optimiser les outils et le fonctionnement de la direction,
Savoir relayer l'information de manière pertinente,

Savoir adapter son niveau de communication à ses interlocuteurs.

FORMATION

Conditions statutaires :

Recrutement externe : justifier d'un titre ou diplôme sanctionnant la fin du 1^{er} cycle de l'enseignement supérieur (Bac + 2), ou de tout autre diplôme certifié au moins de niveau III de qualification, ou d'un titre ou diplôme équivalent.

Recrutement interne : justifier d'une expérience d'au moins 6 années de services effectifs dans des fonctions de catégorie IV au sein d'une agence de l'eau.

SPECIFICITE DU POSTE

Ce poste est ouvert aux personnes handicapées.

ENVOI DES CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être déposées sur la bourse de l'emploi

Avant le 4 juillet 2016

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT
CONCERNANT CE POSTE**

Contactez Mme Paule OPERIOL : ☎ 02.38.51.73.10

Agence de l'eau Loire-Bretagne

www.eau-loire-bretagne.fr

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Agence de services et de paiement
Direction régionale de Martinique
7 immeuble Exodom - Zone de Manhity – 97232 LE LAMENTIN

Chef(fe) du service agriculture, développement rural, pêche et contrôles

N° du poste : F4838					
Catégorie : A					
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : en cours	Cotation part fonction PFR : 3,5				
Poste susceptible vacant/SREPES					
Présentation de l'environnement professionnel	L'agence de services et de paiement (ASP) est un établissement public administratif sous tutelle du Ministère de l'agriculture de l'agroalimentaire et de la forêt. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Ses savoir-faire sont reconnus dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. L'Agence de Services et de Paiement est implantée sur l'ensemble du territoire français. La Direction régionale de Martinique compte 22 agents et est structurée autour de 3 entités : un service administratif et financier, un service formation professionnelle et emploi et un service agriculture, développement rural, pêche et contrôles. Le ou la titulaire du poste sera placé(e) sous l'autorité du Directeur Régional.				
Objectifs du poste	La personne recrutée sera chargée de piloter le service, de décliner et de mettre en œuvre dans les domaines agricole, développement rural et contrôles les missions définies.				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Encadrer et animer une équipe de 7 à 8 personnes (recrutement, évaluation, organisation des formations, organisation opérationnelle) ; Participer activement au CODIR ainsi qu'au fonctionnement général de la direction régionale ; Négocier de nouveaux partenariats notamment avec les collectivités et les mettre en œuvre (établir et suivre des conventions, appels de fonds...) ; Mettre en œuvre et assurer le suivi des dispositifs dont il a la responsabilité dans le respect des instructions et de la réglementation ; Elaborer et suivre des procédures administratives de gestion de dossiers ; Assurer la coordination des contrôles : planification, supervision, reperformance, veille réglementaire, relations avec la DAAF... ; En cas de nécessité, renforcer l'équipe en charge de la gestion des dossiers ; Représenter l'ASP auprès de tout partenaire externe.				
Champ relationnel du poste	Interlocuteurs externes à l'ASP : Préfecture, DAAF, DM, collectivités, organisations professionnelles agricoles... Interlocuteurs internes à l'ASP : Services de la direction régionale, autres directions régionales, siège.				
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs :</th> <th style="text-align: center;">Savoir-faire :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Réglementations et procédures relatives aux actions gérées ; Connaissances technico-économiques des exploitations agricoles ; Permis B indispensable.</td> <td>Disponibilité, autonomie, initiative ; Rigueur ; Maîtrise des outils informatiques bureautiques et des applicatifs et logiciels spécialisés ; Aptitude à l'animation d'équipe ; Esprit d'analyse et de synthèse ; Réactivité et adaptation ; Bonnes aptitudes relationnelles ; Ordre, méthode, qualités rédactionnelles.</td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs :	Savoir-faire :	Réglementations et procédures relatives aux actions gérées ; Connaissances technico-économiques des exploitations agricoles ; Permis B indispensable.	Disponibilité, autonomie, initiative ; Rigueur ; Maîtrise des outils informatiques bureautiques et des applicatifs et logiciels spécialisés ; Aptitude à l'animation d'équipe ; Esprit d'analyse et de synthèse ; Réactivité et adaptation ; Bonnes aptitudes relationnelles ; Ordre, méthode, qualités rédactionnelles.
Savoirs :	Savoir-faire :				
Réglementations et procédures relatives aux actions gérées ; Connaissances technico-économiques des exploitations agricoles ; Permis B indispensable.	Disponibilité, autonomie, initiative ; Rigueur ; Maîtrise des outils informatiques bureautiques et des applicatifs et logiciels spécialisés ; Aptitude à l'animation d'équipe ; Esprit d'analyse et de synthèse ; Réactivité et adaptation ; Bonnes aptitudes relationnelles ; Ordre, méthode, qualités rédactionnelles.				
Personnes à contacter	Mme Nathalie HEBERT – Tél. : 05.55.12.01.17 courriel : nathalie.hebert@asp-public.fr M. Cédric LEGER, Directeur Régional par intérim, Chef du service agriculture, développement rural, pêche et contrôles - Tél. : 05.96.50.94.42 courriel : cedric.leger@asp-public.fr Mme Carole BEYSSAC, Conseillère mobilité carrière, DRH/SEEC – Tél.: 05.55.12.00.87 courriel : mobilite@asp-public.fr				

Coordonnateur-trice de processus d'évaluation et des commissions scientifiques

Technicien (T) / Assistant Ingénieur (AI)

Poste à pourvoir par voie de mobilité interne, mise à disposition ou détachement

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J : Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Technicien en gestion administrative

AFFECTATION STRUCTURELLE

Institut de Recherche pour le Développement (IRD)

L'Institut de Recherche pour le Développement est un établissement public français à caractère scientifique et technologique (EPST) qui intervient depuis plus de 60 ans dans les pays du Sud. Il est placé sous la double tutelle des ministères chargés de la Recherche et des Affaires étrangères.

Ses activités de recherche, d'expertise, de valorisation et de formation ont pour objectif de contribuer au développement économique, social et culturel des pays du Sud. Près de 40% des effectifs de l'Institut sont affectés à l'étranger et en Outremer.

Au sein du Pôle Science animé par le Président – directeur général, la Mission d'évaluation et de programmation de la recherche se donne pour objectifs de mettre à disposition de la Présidence et de chaque agent responsable d'un programme, des outils et des éléments qui devront permettre en amont de caractériser les impacts attendus du programme, puis les éléments de suivi de son déroulement, de son évaluation et enfin de retour d'expérience en vue d'amélioration pour les programmes à venir. La mission est en charge des processus d'évaluation impliqués dans le suivi des structures, dans le recrutement et de promotion des chercheurs ainsi que dans l'évaluation et/ou de l'examen de l'activité des agents dans le cadre de leurs missions.

AFFECTATION GEOGRAPHIQUE

Marseille - Siège

DESCRIPTION DU POSTE

Missions Sous la responsabilité de la direction de la Mission Evaluation et Programmation de la recherche, le coordonnateur de processus d'évaluation et des commissions scientifiques anime les instances et outils dédiés à l'évaluation des structures, des programmes et des chercheurs qui lui sont confiés.
Il suit l'ouverture d'appels d'offres spécifiques tournés vers la communauté scientifique dans le cadre de programmes définis par la direction.
En lien avec son responsable hiérarchique, il fait constamment le lien entre les activités de la mission et les instances, les directions et les départements scientifiques.

Activités **Animer les instances et outils d'évaluation**
Animer, au sein d'un collectif, un portefeuille d'instances et outils dédiés à l'évaluation des structures, ainsi que ceux dédiés au recrutement, à l'évaluation et à la carrière des chercheurs.
Préparer les sessions des différentes instances
Participer aux réunions des Commissions Scientifiques Spécialisées en gérant les conflits d'intérêt et en veillant à la conformité de leur travail avec les textes de loi et la réglementation en vigueur.
Identifier les alertes à remonter à la direction de la mission
Participer aux visites sur site au cours de l'évaluation des structures par le Haut Conseil à l'Evaluation de la Recherche et de l'enseignement Supérieur.
Autant que de besoin, rédiger des rapports de session d'évaluation destinés aux directions.

Suivre l'ouverture d'appels d'offres spécifiques tournés vers la communauté scientifique

Rédiger les appels d'offres dans le cadre des programmes définis par la direction
Rédiger les procédures d'évaluation associées, en lien avec les recommandations des différentes directions du siège
Mettre en place les comités d'experts ad hoc
Suivre les procédures et les projets le cas échéants

Poste à pourvoir par mobilité interne, externe et par voie contractuelle

Faciliter les échanges entre la Mission, les différentes directions et la communauté scientifique

Faire le lien avec les départements scientifiques pour toute question nécessitant leur avis

Assurer le lien entre les instances d'évaluation, la Mission et les directions.

Dialoguer avec les chercheurs pour assurer l'interface entre la gestion administrative de l'évaluation et l'activité de recherche.

Assurer les interfaces avec les départements du siège et les acteurs extérieurs impliqués dans les procédures.

Une offre de formation interne et/ou des accompagnements soutiendront les exigences techniques du poste.

Compétences Connaissance de l'organisation de l'Institut, du fonctionnement et des missions des services
Bonne connaissance du milieu de la recherche et de son organisation
Connaissance de l'anglais écrit et parlé pour les échanges avec la communauté internationale de la recherche
Appétence pour certains domaines scientifiques dans les champs de recherche de l'IRD
Capacité à rédiger des rapports
Maîtrise des logiciels de bureautique courants
Sens des relations humaines pour avoir un contact avec tous les membres de la communauté scientifique et les experts scientifiques sollicités et pour le travail en équipe.
Sens de l'organisation.

PROFIL RECHERCHE

Expérience professionnelle en gestion administrative souhaitée.

Le candidat justifiera de sérieuses qualités d'organisation, d'écoute, d'aptitudes aux relations humaines et s'engagera à respecter la confidentialité des échanges.

Disponibilité afin d'aménager ses horaires en fonction du calendrier et de la charge de travail

CONTACT

Le dossier de candidature est à télécharger sur le site institutionnel <http://www.ird.fr> et à transmettre à l'adresse électronique suivante : drh.recrutement@ird.fr.

Pour les externe le dossier, CV et lettre de motivation est à transmettre à l'adresse électronique suivante : drh.recrutement@ird.fr.

L'IRD, au travers de sa politique de recrutement, promeut l'égalité professionnelle hommes/femmes.