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/2016-593** **21/07/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 6

Objet : Appel à candidature : 6 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 Nationale de Sécurité Sanitaire Alimentation, Environnement, Travail (ANSES) :

1 poste de responsable administratif et financier (catégorie A ou agent contractuel) à MAISONS-ALFORT (94).

1 poste de chef(fe) de service adjoint des affaires juridiques (catégorie A+ ou agent contractuel) à MAISONS-ALFORT(94).

Agence de Services et de Paiement (ASP) :

1 poste de directeur(rice) de l'organisation et de la performance (catégorie A+) à LIMOGES (87).

Centre National de la Propriété Forestière (CNPF) :

1 poste de chargé(e) de mission ressources humaines (catégorie A ou agent contractuel) à PARIS (75).

Institut National de l'Origine et de la Qualité (INAO) :

1 poste de chargé(e) d'études économiques (catégorie A) à MONTREUIL (93).

Parc National de La Réunion :

1 poste de chef(fe) de projet (catégorie A ou agent contractuel) à SAINT PIERRE.

La sous-directrice mobilité, emplois et carrières

Signé : Noémie LE QUELLENEC

Date : 19/07/2016

Poste à pourvoir	**Responsable Administratif et Financier (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 2 ou agent titulaire de catégorie A**
Type de contrat	**Contrat à durée indéterminée de droit public, détachement, affectation**
Localisation	**Maisons Alfort (94)**
Prise de fonction	**Dès que possible**
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

Entité recruteuse

Direction des laboratoires de sécurité des aliments et de santé animale
Services des affaires générales

Le laboratoire de sécurité des aliments intervient sur les dangers biologiques et chimiques qui peuvent affecter la sécurité sanitaire et la qualité des aliments. Il participe dans son domaine de compétence, à l'accomplissement des missions de référence, de recherche, de surveillance et d'expertise scientifique et technique de l'Anses.

Missions / contexte

Le laboratoire de santé animale est, quant à lui, le premier laboratoire de recherches créé en 1901 en France pour lutter contre les maladies infectieuses animales. Ses travaux l'amènent à exercer une forte activité d'appui scientifique et technique. Ils sont centrés autour de deux pôles: une importante activité de référence et d'expertise (4 EILA, et plus de 30 000 analyses par an), associée à une activité de recherche de qualité menée en collaboration avec d'autres organismes et labellisée par le ministère de la recherche (Unité mixte de recherche).
Les travaux du laboratoire sont concentrés sur la maîtrise (i) des grandes épizooties (fièvre aphteuse, fièvre catarrhale ovine…), (ii) des zoonoses bactériennes, virales et parasitaires, et (iii) des maladies infectieuses animales émergentes pluri-espèces et notamment des maladies vectorielles et des mycoses opportunistes.

Le service des affaires générales est en charge de gérer et organiser les activités administratives et financières de ces deux laboratoires.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Sous l'autorité conjointe des directeurs des laboratoires, le responsable administratif et financier est en charge d'optimiser la gestion administrative et financière des deux laboratoires en pilotant et contrôlant les activités du service dont il a la charge.

Activités

Dans ce cadre, les principales missions seront de :

- Garantir la coordination administrative et financière des deux laboratoires en liaison étroite avec les directions du siège,
- Piloter l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget commun aux deux laboratoires, soit environ 7.5M d'€/an (fonctionnement + investissement) en lien avec la Direction financière,
- Assurer la gestion de proximité RH des 250 agents présents sur le site (y compris ceux des UMR, USC et UMT) en lien avec la Direction des ressources humaines,
- Assurer la négociation, la rédaction et la gestion des accords d'engagement scientifiques et administratifs des laboratoires tels que les contrats de recherche, les conventions partenariales y compris des unités sous contrat (UMR, USC, UMT), les contrats de prestations et de service, les marchés publics...,
- Collaborer étroitement avec la DTI en vue de recenser et analyser les besoins des laboratoires et suivre la prise en compte de ces besoins

Le responsable administratif et financier est l'interlocuteur privilégié des deux directeurs et des chefs d'unités scientifiques au sein des laboratoires. Il est force de proposition sur tous les sujets administratifs et financiers auprès des directeurs et des instances de concertation locales des deux laboratoires. Une réflexion sur les processus en lien avec le siège est notamment attendue.

Conditions particulières

- Le titulaire de ce poste est soumis à une Déclaration publique d'intérêts*.

* *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+3 minimum
BAC +5 en gestion administrative souhaité

Expériences similaires

- Expérience appréciée dans un poste similaire
- Première expérience en management d'équipe souhaitée

Compétences

- Connaissance des règles budgétaires, comptables et financières applicables aux établissements publics de l'Etat,
- Connaissance des techniques de management,
- Sens des responsabilités et de l'écoute,
- Aptitudes relationnelles et goût pour le travail en équipe
- Capacités rédactionnelles avérées et aptitudes à la communication orale
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maitrise de l'outil informatique (pack office, pro logiciels, logiciels)
- Aptitude organisationnelle, rigoureux(se) et dynamique,
- Force de proposition

POUR POSTULER

Date limite de réponse : **9 aout 2016**

Renseignements sur le poste : Laurent LALOUX (laurent.laloux@anses.fr) et Pascal BOIREAU (pascal.boireau@anses.fr)

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence **2016-074** à : **recrutement@anses.fr**

Date : 12/07/2016

Poste à pourvoir	**Chef de service adjoint des affaires juridiques**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 1 ou agent titulaire de catégorie A+**
Type de contrat	**CDI, détachement, affectation**
Localisation	**Maisons-Alfort (94)**
Prise de fonction	**Dès que possible**
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

Service des affaires juridiques

Missions / contexte

Le Service des affaires juridiques est chargé d'assurer la sécurité juridique des activités de l'Agence, par la production de conseils et d'avis juridiques, et par la diffusion des dispositions juridiques applicables à l'Agence. Il participe à l'élaboration des règles et principes, notamment déontologiques, applicables aux personnels et aux collaborateurs de l'Agence. Il assure le suivi des affaires contentieuses, en lien avec les directions concernées.

Il apporte l'appui de son expertise aux autres services et entités de l'Agence, y compris en matière d'archivage.

Le service est également chargé des questions liées à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques (CADA), ainsi que de la protection des données personnelles dans le cadre de la mise en œuvre des traitements CNIL.

Le service est sous la responsabilité du directeur général adjoint en charge des ressources. Il est constitué de 6 agents.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Le chef de service adjoint coordonne l'équipe et assure des missions de conseil dans le cadre de son expertise. Il remplace le chef de service en son absence.
Du fait du caractère transversal des missions du SAJ, l'adjoint sera amené auprès du chef de service à :

Développer la mission d'expertise juridique :

- Déontologie,
- Droit administratif général
- Droit de la sécurité sanitaire (médicaments vétérinaires, produits phytopharmaceutiques, produits biocides, …)
- Informatique et liberté, propriété intellectuelle, contrats et conventions, …

Prévenir les litiges :

- Contrôler et garantir la régularité des projets de décisions, accords et conventions,
- Préconiser des solutions juridiques

Organiser la défense de l'Agence dans les conflits ou les procédures juridictionnelles

- traiter les contentieux en lien avec d'éventuels conseils externes,
- rédiger les mémoires,
- représenter l'Agence en justice

Participer à :

- l'élaboration des textes réglementaires qui concernent l'Agence,
- la définition et l'organisation des procédures administratives impliquant le service

Assurer une veille juridique sur les sujets intéressant l'agence

Coordonner l'action du service :

- Gérer les priorités, s'assurer du suivi des dossiers, apporter son expertise, etc.

Conditions particulières

Le titulaire de ce poste est soumis à une Déclaration publique d'intérêts*.

* *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 + 5 en droit (droit public, droit de la sécurité sanitaire, droit de la santé, droit de l'environnement)
CAPA apprécié

Expériences similaires

Minimum 7 années d'expérience sur des fonctions juridiques. Pratique du secteur public indispensable.
Expérience au sein d'organismes intervenant dans la sécurité alimentaire, la protection des consommateurs, la santé publique ou la recherche scientifique appréciée.
Expérience en gestion d'équipe appréciée

Compétences

- Esprit d'initiative, rigueur,
- Sens des responsabilités, aptitude à rendre compte ;
- Capacité de travail en équipe, aptitudes organisationnelles,
- Qualités rédactionnelles et de synthèse
- Connaissances en droit public, droit de la santé, de la sécurité sanitaire, de l'environnement et des règles déontologiques
- Connaissance des institutions dans le périmètre d'intervention
- Maîtrise de l'anglais

Un intérêt pour les sujets touchant à la sécurité, la protection des consommateurs, la santé et la recherche scientifique serait souhaitable

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 7 septembre 2016

Renseignements sur le poste : Manuelle VERTOT, chef du service des affaires juridiques (manuelle.vertot@anses.fr)

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence 2016-073 à : recrutement@anses.fr

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

Agence de services et de paiement (ASP)
Direction de l'organisation et de la performance
2, rue du Maupas 87000 LIMOGES

Directeur(rice) de l'organisation et de la performance

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : I03/2CO1
Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : en cours</td><td>Cotation part fonction PFR : sous réserve du RIFSEEP : 5</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant /SREPES</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'Agence de services et de paiement est un organisme payeur et un opérateur public contribuant à la mise en œuvre de politiques publiques européennes nationales et locales.
La Direction de l'Organisation et de la Performance contribue à identifier et à formaliser les axes de modernisation de l'établissement. Elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale d'organisation. Elle coordonne et pilote également les grands projets de changement à vocation interne et transverse.
Elle est composée de deux services. Le service conseil qui conçoit et met en œuvre des projets de modernisation nourris des constats faits dans le cadre du suivi de l'activité et de la performance. Il héberge également une mission d'assistance maîtrise d'ouvrage en charge des outils de pilotage des services du SG transverses à la DOP et à la DFJL ; le service pilotage et performance qui modélise l'activité, collecte les données et mesure la performance des sites de production.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé sous l'autorité du secrétaire général, le Directeur de l'Organisation et de la Performance assure le pilotage de la direction et encadre une équipe composée de 15 agents.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Conception des outils et des procédures de pilotage et de suivi de la performance et simplification des processus : définition et mise en œuvre des modèles, procédures et outils permettant de mesurer la performance des processus au sein de l'ASP (ratios, GPAE…)
Restitution des informations de pilotage stratégiques sous forme d'indicateurs ou de tableaux de bord.
Efficience de l'activité : contribution au dialogue de gestion vis-à-vis du conseil d'administration et de la direction générale ; Budget, CREB, RAP, Comptabilité analytique. Préparation et contribution au dialogue de gestion interne. Gestion prévisionnelle de l'activité pour ajuster les moyens. Réaliser les études préalables à la répartition des activités entre les sites.
Conseil interne pour préparer et accompagner la transformation. Conseil et expertise auprès de la DG sur les choix stratégiques à mettre en œuvre. Etre en capacité d'avoir une vision prospective à moyen ou long terme. Réalisation ou conduite d'études ponctuelles. Pilotage de projets de transformation.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Direction générale, directions régionales et directions métiers.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Savoir élaborer des tableaux de bord et les analyser ;
Analyser et simplifier des processus ;
Capacité de synthèse et de formalisation des résultats d'études ;
Bonne connaissance de l'établissement et des autres directions.</td><td>Animation d'équipes ;
Pédagogie auprès des sites ;
Animation et connaissance des sites ;
Capacité à convaincre et à objectiver les décisions ;
Sens de l'organisation ;
Capacités d'anticipation ;
Aptitude à la concrétisation des projets ;
Créativité.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M.Vincent CLAUDON, Secrétaire Général - Tél. : 05.55.12.00.28 - vincent.claudon@asp-public.fr

M. Olivier LACOMBE, DRH - olivier.lacombe@asp-public.fr</td></tr>
</table>

CENTRE NATIONAL de la PROPRIÉTÉ FORESTIÈRE

INTITULE DU POSTE CHARGE DE MISSION RESSOURCES HUMAINES- H/F	CATEGORIE STATUTAIRE Agent contractuel – Cadre

DOMAINES FONCTIONNELS
Ressources humaines

EMPLOI-TYPE :
Cadre ressources humaines

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE / AFFECTATION
Centre national de la propriété forestière
47, rue de Chaillot
75116 PARIS

ACTIVITES PRINCIPALES

Rattaché aux services généraux du CNPF, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique Ressources Humaines de l'ensemble de l'établissement.

A ce titre, vous serez chargé de :

- Poursuivre le déploiement du système d'information RH "Syriel" : cadrage et coordination des acteurs du projet, pilotage du déploiement interne, interface entre le prestataire et les correspondants internes, paramétrage et/ou support technique et fonctionnel lors de l'intervention du prestataire, rédaction et/ou mise à jour des manuels utilisateurs…
- informer et conseiller la direction générale sur toutes les questions liées aux ressources humaines ; notamment juridiques et sociales ;
- rédiger et mettre à jour des documents collectifs : décision de mise en place des instances paritaires, processus électoral, livret d'accueil, document unique d'évaluation des risques, règlement intérieur sur l'aménagement du temps du travail et sur l'organisation, … ;
- participer à la mise en œuvre et au suivi de la représentation des personnels au sein des instances paritaires ;
- suivre avec la direction générale le recensement des éléments relatifs à la situation personnelle et collective des agents ;
- prendre en charge les questions relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions d'emploi des personnels ;
- participer à la communication entre la direction générale et les salariés ;
- examiner et formuler des propositions pour répondre aux questions individuelles ;
- suivre le processus de recrutement en appui du directeur général et des directeurs des centres régionaux ;
- préparer et rédiger les actes de gestion des personnels et des carrières des agents ;
- participer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- accompagner le changement dans un contexte de réorganisation interne ;
- appuyer le responsable formation pour coordonner le plan de formation ;
- développer la mobilité du personnel, la coopération entre les différents services gestionnaires et participer au développement d'une culture collective de l'établissement ;
- rédiger les fiches de procédure et les fiches pratiques correspondant à ces différentes activités.

SPECIFICITES DU POSTE
Droit privé et droit de la fonction publique (agents non titulaires de l'Etat), droit social

COMPETENCES PRINCIPALES MISES EN ŒUVRE

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Ressources humaines	Savoir s'organiser	dynamique
Droit applicable aux agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics – questions statutaires et droit de la fonction publique	Savoir travailler en équipe avec des interlocuteurs variés	autonome
Droit social	Aptitude à la conduite et au management de projets	rigoureux
Compétences en informatique (notamment en SIRH) et bureautique	Aptitude au pilotage et à la coordination d'un réseau national	diplomate
Compétences en conduite du changement	Aptitude à la négociation et à la gestion des conflits	Goût pour la communication
	Savoir concevoir des plans d'action et leurs échéanciers	Avoir le sens des relations humaines
	Savoir élaborer des scenarii d'évolution des RH et établir des prévisions	Savoir faire preuve d'autorité

Le candidat sera issu d'une formation Bac + 5 en ressources humaines, droit social, sciences sociales ; une expérience professionnelle préalable de 2 à 5 ans dans un service ressources humaines est souhaitée, idéalement dans un établissement public de l'Etat.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Activités du CNPF

Le Centre national de la propriété forestière (CNPF) est un établissement public à caractère administratif, crée par l'ordonnance n° 2009-1369 du 6 novembre 2009 et le décret n° 2010-326 du 22 mars 2010. Il est administré par un conseil d'administration de trente membres.

Le CNPF regroupe 11 centres régionaux de la propriété forestière (CRPF) administré par un conseil de centre, ainsi qu'un service R&D, l'Institut du développement forestier (IDF).

Le CNPF s'est vu confié par la loi la mission de **développer**, **orienter** et **améliorer** la gestion durable des bois et forêts des particuliers, dans le cadre de la politique forestière définie par les lois et règlements.

Plus particulièrement, le CNPF intervient dans les domaines suivants :

- regroupement du foncier et des propriétaires forestiers,
- encouragement de l'adoption de méthodes de sylviculture conduisant à une gestion durable des forêts,
- développement forestier : acquisition et transfert de connaissances aux propriétaires et gestionnaires forestiers sur la forêt, l'arbre, le bois et l'amélioration des pratiques de gestion forestière durable,
- élaboration et/ou agrément des documents réglementaires d'encadrement et de gestion des forêts des particuliers,
- contribution aux actions de développement concernant la forêt, les arbres, le bois et la biomasse, par l'animation, la coordination, la recherche et la formation,
- interface avec les pouvoirs publics pour toute question relative à la filière forêt-bois et à la multifonctionnalité des forêts des particuliers.

- Composition et effectifs

Le CNPF emploie en moyenne 500 agents répartis de la manière suivante :

- 369 personnels techniques et de terrain (ingénieurs et techniciens) ;
- 87 personnels administratifs ;
- 18 agents de direction.

Le personnel de l'ensemble du CNPF, à l'exception de l'IDF est principalement recruté en CDI ou CDD de droit public. Il y a quelques agents fonctionnaires détachés.

Le personnel de l'IDF est soumis aux règles de droit privé.

- Liaisons hiérarchiques

Directeur général et DRH

QUI CONTACTER ?

Thomas FORMERY, Directeur général, ou Nadia ZEGGAOUI, chargée de mission RH sur le départ 01 47 20 68 15

REMUNERATION

Salaire brut annuel tout compris : entre 25 et 35 K€ selon expérience

OU ADRESSER VOTRE CANDIDATURE ?
CNPF – 47, rue de Chaillot – 75116 PARIS
nadia.zeggaoui@cnpf.fr

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

Institut national de l'origine et de la qualité (INAO)
12, rue Henri Rol-Tanguy
TSA 30003
93555 Montreuil-sous-Bois cedex

Pôles Filières

Chargé(e) d'études économiques

N° du poste : **Catégorie : A**		
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1	**Groupes RIFSEEP :**	
Poste susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'INAO est un établissement public administratif chargé de la mise en œuvre du dispositif relatif aux signes d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO). Ses missions principales sont les suivantes : - Reconnaissance, suivi contrôle et protection des SIQO ; - Protection des aires ; - Promotion des concepts et information. Les 4 pôles filières ont notamment en charge, en lien avec les différents partenaires institutionnels de l'Institut, le suivi économique des SIQO. La coordination de ce suivi est assurée par le responsable du pôle agriculture biologique.	
Objectifs du poste	Assurer le suivi économique des SIQO, de manière à pouvoir répondre aux besoins des acteurs de terrain et des partenaires de l'Institut. Structurer le réseau d'expertise statistique et économique susceptible de compléter, d'analyser, de diffuser les informations économiques des filières sous SIQO.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Conforter, avec la commission économie de l'INAO et les partenaires institutionnels, les données nécessaires au suivi économique des SIQO. Organiser la collecte des données nécessaires au suivi économiques des SIQO, en s'appuyant le cas échéant sur de nouvelles méthodes ou de nouvelles structures. Participer aux analyses et à la diffusion de ces données économiques, notamment en lien avec les chargés de mission filières ou via les observatoires économiques. Etre l'interlocuteur des partenaires du suivi économique des SIQO, aux niveaux national et local, tant en interne qu'en externe à l'Institut. Animer le réseau des correspondants économie. Animer les travaux de l'observatoire économique des SIQO en cours de mise en place avec les partenaires institutionnels de l'Institut.	
Champ relationnel du poste	Relations internes : direction, responsables et agents de l'INAO. Relations externes : professionnels membres de la commission économie et autres partenaires institutionnels (FranceAgriMer, ministère chargé de l'agriculture, INRA, Agence Bio), partenaires régionaux (DRAAF, Conseils régionaux, IRQUA…), structures professionnelles ayant une vocation économique ou statistique.	
Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	Compétences en économie et en analyse statistique ; Une connaissance des filières agricoles et de leur environnement institutionnel serait appréciée.	Capacité d'analyse et de synthèse ; Expression écrite et orale ; Capacité d'animation ; Bonne connaissance des outils de traitement statistiques et des bases de données.
Personnes à contacter	Les candidatures, lettre de motivation, et parcours professionnel, doivent être adressées au secrétaire général de l'INAO : M. Xavier PAUL - Tél. : 01.73.30.38.02 Mél : x.paul@inao.gouv.fr Informations sur le poste : M. Olivier CATROU - Tél. : 01.73.30.38.62 Mél. : o.catrou@inao.gouv.fr	

Parc national de La Réunion

N° 34/2016

Projet Life + PETRELS
« **Enrayer le déclin des pétrels endémiques de La Réunion: démonstration d'actions et de stratégies innovantes à large échelle pour leur conservation** »

Chef de projet (H / F)

Conditions d'accès

Poste de catégorie A ouvert en priorité aux personnels titulaires de la fonction publique d'État ou de la fonction publique territoriale ; accessible aux contractuels sous conditions.

Le poste est à pourvoir à compter du 15 Novembre 2016.

Préambule

Le Parc national de La Réunion, créé par le Décret 2007-296 du 5 mars 2007, est géré par un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du ministre chargé de la protection de la nature.

La création du Parc national a répondu à la volonté de préserver un environnement remarquable en prenant en compte les particularités locales. Le patrimoine naturel réunionnais se caractérise par un volcanisme encore actif, un endémisme très important et une grande palette d'habitats, de paysages minéraux ou végétaux.

Dans le contexte de l'île qui connaît une pression démographique et urbaine forte, l'établissement public a un rôle de premier plan à jouer dans la préservation et la mise en valeur d'un ensemble unique marqué par la richesse de la biodiversité et des habitats rares, mais aussi dans la mise en œuvre d'un développement durable des territoires ruraux dans l'aire d'adhésion.

La problématique du Parc national s'inscrit dans la reconnaissance d'une combinaison étroite entre la nature et la culture. La mission de l'établissement public consiste à développer la connaissance des patrimoines naturel et culturel, notamment à travers des inventaires, à assurer une gestion conservatoire des milieux et des espèces grâce au dialogue mené avec les différents acteurs concernés et à la surveillance, à accueillir les publics et plus largement à mener des actions de sensibilisation à l'environnement. L'établissement public a également un rôle d'appui et de conseil auprès des collectivités territoriales pour promouvoir la prise en compte du patrimoine dans le cadre des politiques locales d'aménagement et de développement durables ; il fait vivre et anime la charte du Parc national en coordonnant les actions définies avec les différents partenaires.

L'île de La Réunion héberge deux espèces de pétrels endémiques menacées de disparition, le Pétrel de Barau (*Pterodroma baraui*) et le Pétrel noir de Bourbon (*Pseudobulweria aterrima*), l'un des plus rares oiseaux marins au monde.

Parc national de La Réunion
258 rue de La République • 97431 Plaine des Palmistes
Tél. +262 (0) 262 90 11 35 • Fax: +262 (0) 262 90 11 39
www.reunion-parcnational.fr • contact@reunion-parcnational.fr

Ces deux espèces sont des urgences de conservation, et bénéficient déjà de plan de conservation (Pétrel de Barau) et plan national d'actions (Pétrel noir), qui ont identifié 5 objectifs principaux : *1) Améliorer la prise en compte de leurs besoins de conservation, 2) Limiter leur déclin, 3) Réduire les menaces, 4) Réduire les déchets dans l'environnement naturel et 5) Améliorer les connaissances sur ces espèces.* Toutefois, la mise en œuvre des actions de conservation souffre de contraintes logistiques, technologiques et financières, en raison de la biologie particulière de ces espèces, et d'un manque de prise en compte globale des actions de conservation à mener à l'échelle de l'île.

En partenariat avec le laboratoire ENTROPIE de l'Université de La Réunion, l'Office national de la Chasse et de la Faune Sauvage et la Société d'Études Ornithologiques de La Réunion, le Parc national, en temps que bénéficiaire coordinateur de projet, a soumis une demande de soutien financier de type LIFE+ Biodiversité. Ce projet a été accepté par la Commission Européenne et a débuté en 2015 pour une durée de 5 ans.

L'objectif global du projet est d'empêcher l'extinction de deux espèces de pétrels endémiques. Il vise à développer et mettre en œuvre les stratégies de conservation et outils appropriés, démonstratifs et innovants, dans une île fortement urbanisée, de manière à lever les contraintes réglementaires, technologiques et logistiques.

Nature de l'activité

Sous l'autorité du responsable du service Études et Patrimoine, le chef de projet a en charge, au sein de l'établissement public Parc national, la responsabilité de la mise en œuvre du projet LIFE+ Pétrels « *Enrayer le déclin des pétrels endémiques de La Réunion : démonstration d'actions et de stratégies innovantes à large échelle pour leur conservation ».*

Il a pour rôle l'encadrement de l'équipe dédiée au projet, l'animation et la coordination globale du projet, son suivi administratif et financier, la supervision des aspects scientifiques et techniques en lien avec son équipe, ainsi que celle des actions menées par les différents partenaires impliqués. Il est également l'interlocuteur privilégié des services de la Commission Européenne ou de leurs représentants chargés de la bonne marche du projet et travaille en étroite relation avec le secrétariat général du Parc national.

- Il est responsable de la mise en œuvre opérationnelle de l'ensemble des actions inscrites au plan d'actions du projet Life +, et en assure le suivi avec les partenaires et les référents thématiques au sein des services du Parc national ;
- Il encadre et s'appuie sur les autres personnes recrutées pour le projet, et en particulier sur le chargé de mission logistique et scientifique qui coordonne les actions de terrain ;
- Il anime les instances de suivi du projet (comité de pilotage, comité de suivi...) ;
- Il assure la planification des actions et des dépenses dans le respect de la mise en concurrence et le respect du Code des marchés publics et des règles propres à l'établissement public Parc national ;
- Il prépare et engage les programmes, études, actions, et interventions sur le plan financier et en relation avec l'équipe dédiée pour ce qui est du plan technique ;
- Il participe aux déplacements sur le terrain pour le suivi et la mise en œuvre du projet ;
- Il supervise l'élaboration des outils de communication relatifs à la valorisation du projet en relation avec l'équipe «LIFE+ Pétrels » et les partenaires du projet ;
- Il coordonne et prépare avec l'aide de l'équipe dédiée les documents permettant de justifier les actions réalisées et de solliciter les financements obtenus ;
- Il peut être amené à représenter l'Établissement au sein des différentes instances concernées.

Il travaille en étroite relation fonctionnelle avec les chefs de services et de secteurs du Parc national, sur les thématiques techniques et territoriales.

Savoirs faire et compétences requises

Connaissances approfondies en gestion de projet et plus particulièrement en gestion de financements européens, en écologie tropicale, en gestion conservatoire et écologie appliquée, garanties par un diplôme d'ingénieur ou équivalent (Master en gestion de projet...).
Expérience outre-mer et connaissance de la langue anglaise indispensables.

Capacités, savoirs, connaissances

• Capacité d'adaptation et goût pour le travail en équipe ;
• Capacité et expérience de management, d'animation et coordination de groupe ;
• Expérience dans les fonctions de suivi administratif et technique de projets de ce type ;
• Connaissance de l'administration publique ;
• Compréhension des contraintes des acteurs du territoire ;
• Aisance rédactionnelle et dans la présentation d'exposés ;
• Connaissance des enjeux de conservation du patrimoine naturel réunionnais et intérêt marqué pour les problématiques environnementales ;
• Capacité à vulgariser des connaissances techniques.

Savoir-faire, aptitudes

• Qualité d'expression écrite et orale ;
• Rigueur, méthode ;
• Forte capacité relationnelle, d'animation et de travail en équipe ;
• Maîtrise des outils courants de bureautique (Libre Office) et web ;
• Maîtrise de l'anglais scientifique et technique.

Qualités humaines et savoir-être

• dynamisme, autonomie, sens de l'initiative ;
• goût pour le travail en équipe et l'animation ;
• sens de l'écoute et pédagogie ;
• sens du service public et respect des droits et obligations s'y référant.

Conditions et moyens d'exercice

• Bonne condition physique pour des déplacements pédestres dans le parc ;
• Être autonome et disponible (y compris ponctuellement le week-end ou la nuit) ;
• Permis B indispensable.

Localisation du poste

La résidence administrative sera en région sud de l'île de La Réunion, basée à Saint Pierre.

Des déplacements très fréquents auront lieu vers Saint Denis et le siège du Parc national à la Plaine des Palmistes, ainsi que sur l'ensemble de l'île.

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser sous la forme d'une lettre de motivation, curriculum vitae et photo **au plus tard le 20 août 2016** (cachet de la poste faisant foi) à :
Madame la Directrice du Parc national de La Réunion :
• par courrier à : Parc national de La Réunion – 258 rue de la République – 97431 La Plaine des Palmistes ;
• par courriel, avec demande d'accusé de réception : contact-rh@reunion-parcnational.fr

La date de disponibilité du candidat doit être précisée.

Personnes à contacter pour informations :
Responsable des ressources humaines : sylvaine.latchimy@reunion-parcnational.fr
Responsable du service Études et Patrimoine : benoit.lequette@reunion-parcnational.fr
Chef de projet en poste : lucie.labbe@reunion-parcnational.fr