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/2016-800** **13/10/2016**

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 candidature : 4 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.

Institut Français du Cheval et de l'Équitation (IFCE) :

1 poste d'adjoint au directeur des ressources humaines et responsable du département gestion administrative des personnels (catégorie A) à Arnac Pompadour (19).

Date limite de candidature : 31 octobre 2016

Institut Français du Cheval et de l'Équitation (IFCE) :

1 poste de chargé(e) de mission AMOA (catégorie A) à Arnac Pompadour (19)

Date limite de candidature : 7 novembre 2016

Parc national des forêts de Champagne et Bourgogne (GIP FCB) :

1 poste d'adjoint(e) administratif(ve) territorial(e) (catégorie C ou agent contractuel) à Leuglay (21)

Date limite de candidature : 15 novembre 2016

FranceAgriMer – Service Régional de l'Economie des Filières Agricoles et Agroalimentaires (SREFAA), DRAAF Bretagne :

1 poste de responsable du pôle contrôles (F/H) (catégorie A) à Rennes (35)

Date limite de candidature : 3 novembre 2016

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

Signé : Patrice CHAZAL

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

Direction - Structure

Route de Troche – BP 6 – 19231 ARNAC POMPADOUR Cedex

Adjoint au directeur des ressources humaines et responsable du département gestion administrative des personnels

N° du poste : **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 3 **(*) il est important de renseigner cette rubrique si le poste est affiché en catégorie A**	**Groupe RIFSEEP :** 3,5
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. Il est issu du rapprochement des Haras Nationaux et de l'École Nationale d'Équitation. Conformément au contrat d'objectifs et de performance 2014-2017 signé avec ses tutelles, l'Ifce a pour principales missions de : • Organiser de nouvelles modalités d'appui à la filière, pertinentes et efficaces, • Accompagner le sport de haut niveau, • Renforcer la recherche, le développement, le transfert de connaissances ; vulgariser et diffuser les résultats en vue d'une appropriation par tous les acteurs socio-économiques, • Développer une formation professionnelle adaptée aux besoins exprimés, • Garantir la traçabilité et l'identité des équidés, • Valoriser son patrimoine matériel et immatériel. La mise en œuvre des actions concourant à ces objectifs fait l'objet d'un projet d'établissement écrit en 2015.
Objectifs du poste	Il/Elle propose et met en œuvre dans son domaine la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Assister le directeur et le SG dans sa prise de décision - Développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord, etc. - Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines - Coordonner et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle - Elaborer et suivre l'exécution du budget RH et assurer le suivi de la masse salariale

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Contribuer au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants des personnels (CAP, CCP, CTC, …)
- Elaborer et mettre en place la politique d'action sociale pour l'établissement
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
- Coordonner les activités des 3 départements de la DRH, de celles de l'antenne RH du site de Saumur et piloter le département gestion administrative des personnels
- Superviser les opérations de paye (785 ETP en 2016) et assurer le paiement des charges sociales
- Encadrer directement une équipe de 5 gestionnaires</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- L'ensemble des agents de l'Ifce
- Les ministères de tutelles (partie RH)
- Le contrôle général</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissances approfondies des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique ;
- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion</td><td>- Exploiter les SIRH
- Rechercher des solutions adaptées aux besoins des services
- Organiser, encadrer et animer un service
- Analyser les documents budgétaires
- Gérer les conflits
- Communiquer auprès des personnels et des entités
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">M. Julien Viallon - Tél. : 05 55 98 59 39
courriel : julien.viallon@ifce.fr</td></tr>
</table>

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

Direction - Structure

Route de Troche – BP 6 – 19231 ARNAC POMPADOUR Cedex

Chargé(e) de mission AMOA

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'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. Il est issu du rapprochement des Haras Nationaux et de l'École Nationale d'Équitation. Il est notamment chargé de gérer un système d'information relatif aux équidés (SIRE) pour permettre d'assurer la traçabilité sanitaire (identification, certification des origines, gestion des stud-books de races françaises et étrangères, suivi des propriétaires et lieux de détention, suivi sanitaire) et la sélection des équidés (gestion des SB et qualifications). La Direction SIRE reçoit les déclarations, les contrôles et effectue les relances, enregistre les données, vérifie leur fiabilité, édite les documents administratifs et renseigne les utilisateurs. La diversité et la complexité des activités et des procédures associées constituent l'originalité du service.
Objectifs du poste	Le/la chargé(e) de mission assistance à maîtrise d'ouvrage collecte les besoins des maîtrises d'ouvrage et rédige les spécifications fonctionnelles dans le but de mettre en place, cadrer, alléger et améliorer des process, outils et applications informatiques. A ce titre, il/elle doit: - Concevoir et mettre en œuvre les évolutions de la base de données et des services aux utilisateurs afin de répondre aux demandes des utilisateurs et partenaires de l'Ifce, et accompagner les évolutions réglementaires, technologiques et de procédures ; - Maintenir la cohérence du système en accompagnant les utilisateurs et en assurant certaines tâches d'exploitation et de paramétrage ; - Promouvoir l'utilisation du système en assurant formation, conseil et partage de connaissances.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	*Activités principales :* - Développe et suit le projet : Rédige un cahier des charges fonctionnelles pour le développement et la mise en œuvre du projet Élabore et valide les spécifications fonctionnelles détaillées Effectue un suivi de la réalisation Organise les tests des applications de validation - Fait vivre le système : Analyse les problèmes et met en place les solutions

<table>
<tr><td></td><td>Contribue à l'analyse des besoins et à l’explicitation des scenarii d'intervention
Intervient sur les données
Réalise certaines tâches d'exploitation (extractions, traitements, etc.)
- Fait évoluer le système :
Recense et collecte les besoins
Conçoit des solutions fonctionnelles
Pilote les réalisations et recette les développements
- Fait connaître le système :
Rédige les manuels à l'intention des contributeurs/utilisateurs
Assure le support et l'information des utilisateurs
Apporte de l'expertise métier et technique pour les autres services
Enrichit la base de connaissance du système d'informations

Activités annexes
- Forme les utilisateurs et aide au déploiement des outils</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td>En interne :
- Les assistants administratifs SIRE
- Responsables de bureau SIRE
- Cadres transverses du SIRE
- DOSI (notamment la maîtrise d’œuvre)
- Maîtrise d'ouvrage
- Utilisateurs finaux internes

En externe :
- Utilisateurs finaux externes</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td><table><tr><th>Savoirs :</th><th>Savoir-faire :</th></tr><tr><td>- Connaissance de la filière équine et de ses institutions
- Utilisation de logiciels
- Analyse et développement informatique
- Gestion de projet
- Expression écrite
- Expression orale</td><td>- Être autonome
- Être force de proposition et d'initiative
- Être orienté vers l'action et le résultat
- Avoir l'esprit ouvert et être capable de s'adapter</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td>Mme Caroline Teyssier - Tél. : 05.55.73.83.52
courriel : caroline.teyssier@ifce.fr</td></tr>
</table>

GIP du futur Parc national
des forêts de Champagne et Bourgogne

Appel à candidatures

Adjoint(e) administratif(ve) territorial(e)
au Groupement d'intérêt Public de préfiguration du Parc national des forêts de Champagne et Bourgogne

Poste de catégorie C, accessible en priorité pour un(e) fonctionnaire titulaire de la fonction publique à défaut pour un(e) non fonctionnaire.

Durée de l'engagement : 24 mois

Durée de travail : 19 heures hebdomadaires

Date de prise de poste souhaitée : à partir du 1° janvier 2017

Résidence administrative : commune de Leuglay (21), au siège du groupement d'intérêt public du projet de Parc national des forêts de Champagne et Bourgogne (GIP FCB).

Le GIP de préfiguration du Parc national des forêts de Champagne et Bourgogne a été mis en place en juillet 2010 par l'État, pour créer le 11ème parc national français, dédié à la forêt feuillue de plaine, selon les objectifs affichés dans la loi Grenelle I. Doté d'une Assemblée générale et d'un Conseil d'administration rassemblant les différents acteurs du projet (État et ses services, collectivités locales, acteurs du territoire), le GIP rassemble plus de 200 membres.

A ce jour, le projet de Parc national couvre 129 communes (45% en Haute Marne et 55% en Côte d'Or). Ce périmètre s'étend sur 241 000 hectares composé à plus de 50 % de forêts. Ce sont environ 25 000 habitants qui sont directement concernés par ce périmètre. Dans la durée du contrat, l'objectif principal est la finalisation de la charte du parc national et la mise en œuvre des procédures de consultations locales et nationales.

1. Définition du poste

L'adjoint(e) administratif(ve) sera en charge de l'accueil, du suivi administratif et comptable du GIP.

Il/elle exercera plus particulièrement les fonctions suivantes :

- **Suivi administratif des instances (Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et du Bureau du GIP):**
  - Logistique pour l'organisation des réunions,
  - Préparation et envoi des invitations,
  - Préparation des documents et matériels,
  - Préparation des délibérations, en lien avec le directeur – Transmission des délibérations pour contrôle de légalité – Archivage des délibérations.

- **Secrétariat du GIP :**
  - Courrier : enregistrement et tri du courrier, mise sous plis
  - Accueil physique, téléphone et courriel.

- **Gestion budgétaire et comptable :**
  - Saisi du budget, suivi de l'exécution du budget (mandats, titres, balance,..)
  - Gestion des commandes, contacts avec les fournisseurs et prestataires,
  - Appui à la passation et suivi des marchés publics,
  - Préparation des paies (5 agents)

- **Gestion des ressources humaines :**
  - suivi des congés, et autres absences,
  - suivi des déplacements des personnels et des membres des instances du GIP : ordres de mission, remboursements,
  - préparation et suivi des conventions des stagiaires accueillis au GIP,

- **Participation à la vie d'équipe :** réunions d'équipe, participation ponctuelle dans les manifestations locales

2. Profil souhaité.

Expérience de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire,
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
Connaissances juridiques (droit public général) et des règles de la commande publique appréciées.

Capacités rédactionnelle et de synthèse.

Autonome, organisé(e) et rigoureux(se) afin de s'adapter à une équipe restreinte,
Goût du contact,
Savoir faire preuve de confidentialité.

Déplacements ponctuels possibles sur le territoire du GIP,
Permis de conduire B indispensable.

3. Comment se porter candidat

Réception des candidatures, **avant le 15 novembre 2016 à 12h00.**

Le dossier se compose d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.

Il devra parvenir, dans ce délai de rigueur, par courrier électronique (herve.parmentier@gipecb-parcnational.fr ou par courrier postal adressé à :

M. le directeur
GIP du futur Parc national des forêts de Champagne et Bourgogne
4, ruelle du monument
21290 LEUGLAY

4. Modalité de sélection

La sélection des candidats se fera sur dossier complété éventuellement par un entretien avant le choix définitif. Cet entretien serait programmé **le 28 novembre 2016 à** Leuglay (siège du GIP) – Date prévisionnelle.

Le ou les candidats retenus pour audition seront avertis directement par téléphone et courriel.

5. Informations complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

Hervé PARMENTIER
Directeur du GIP
03 80 93 19 01
06 16 33 91 91
herve.parmentier@gipecb-parcnational.fr

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
FranceAgriMer
Direction Régionale de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt de Bretagne
15 avenue de Cucillé 35047 Rennes cedex 9

Responsable du pôle contrôles (F/H)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 161001
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : SO</td><td>Groupe RIFSEEP : 2
Localisation : Rennes (35)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Rattaché au chef de service du Service Régional de l'Economie des Filières Agricoles et Agroalimentaires (SREFAA), DRAAF Bretagne</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le service pilote et gère les aides du Ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire et de la Forêt et de FranceAgriMer. Il coordonne l'action des services économie agricole des DDTM.

Dans ce cadre il réalise les contrôles pour les aides communautaires et les procédures régaliennes de FranceAgriMer (1750 sur 2012).

Il contribue également à l'analyse des exploitations agricoles, des filières et des entreprises agroalimentaires pour le compte du préfet de région et du Ministère de l'Agriculture.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le responsable du Pôle Contrôle a en charge l'organisation, le suivi et le bon déroulement des divers contrôles rentrant dans le champ d'activité régionale de FranceAgriMer. A ce titre :

- Il anime, encadre et coordonne son équipe (14 techniciens),

- Il participe à l'élaboration du plan de contrôle, des procédures et des guides de contrôle ainsi qu'à la mise en place de la méthodologie et de la planification des contrôles,

- Il assure les relations du Pôle avec les tiers et la coordination avec les autres administrations et organismes intervenant en matière de contrôles,

Il s'assure de la cohérence des déplacements effectués par les agents du Pôle Contrôle avec les missions prévues.

Il participe également au suivi des filières et plus particulièrement de la filière légumes et à l'expertise des dispositifs mis en place par l'Etat.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec les entreprises(ou les collectivités) concernées par les contrôles, les professionnels.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs

Expérience des contrôles FranceAgriMer

Connaître la réglementation nationale et communautaire afférente aux filières

Intérêt avéré pour l'économie agricole et agroalimentaire sur les principales filières bretonnes
Capacité à conduire des analyses techniques, économiques et financières

Permis de conduire B indispensable
Déplacements liés aux contrôles sur place</td><td>Savoir-faire

Aptitude à l'encadrement d'équipe et à la supervision

Maîtrise des procédures de contrôle

Sens de la négociation et de la conduite de projets

Maîtrise des outils de bureautique

Qualité rédactionnelle

Disponibilité, capacité à rendre compte, qualités d'organisation, rigueur, sens du travail en équipe, fortes qualités relationnelles tant pour le fonctionnement interne du pôle que pour les relations avec les professionnels (poids important de l'agriculture et de l'agroalimentaire bretonne au niveau régional et national),</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Nicolas RAMI, Secrétaire Général DRAAF de Bretagne nicolas.rami@agriculture.gouv.fr	02 99 28 21 90
	Didier MAROY, Responsable du service FranceAgriMer didier.maroy@agriculture.gouv.fr	02 99 28 22 12
	Dany GAIGNIOT, Chef de l'unité développement des RH mobilite@franceagrimer.fr	01 73 30 34 01

Date limite de dépôt de candidature : 03/11/2016