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/2016-88** **04/02/2016**

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 relatif à deux postes d'encadrement à l'ASP/DIRAP et au SG/DICOM.

Agence de Services et de Paiement (ASP) :
Direction de l'Espace Rural, de l'Agriculture et de la Pêche :
Direction du SIGC – Service de l'ordonnancement des aides du SIGC :

- chef(fe) du secteur ordonnancement des aides surfaces
Catégorie A - poste vacant

Délégation à l'Information et à la Communication (DICOM) :

- délégué(e) adjoint(e) à l'information et à la communication
Poste n° 40224 - 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

Agence de services et de paiement
Direction de l'espace rural, de l'agriculture et de la pêche
Direction du SIGC - Service de l'ordonnancement des aides du SIGC
Siège Montreuil – 12 rue Rol-Tanguy – TSA 10001
93555 MONTREUIL-SOUS-BOIS CEDEX

Chef(fe) du secteur ordonnancement des aides surfaces

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : F4644
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2</td><td>Cotation part fonction PFR : Attaché(e) d'administration : PFR 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 Direction de l'espace rural, de l'agriculture et de la pêche de l'ASP, Direction du SIGC, le poste proposé est rattaché au service en charge de la liquidation et de l'ordonnancement des aides SICG en charge des aides surfaces de masse du 2d pilier.

Les activités de ce service s'organisent autour de deux axes :
- Liquidation et ordonnancement des aides : financement, vérification du respect des plafonds et enveloppes, engagement comptable des dossiers, appels de fonds, prévisions de trésorerie, vérification et validation du calcul des montants d'aides, élaboration de documents répondant aux obligations communautaires ;
- Information et assistance auprès des services déconcentrés du Ministère de l'agriculture (DDT(M)/DAAF) et Directions régionales de l'ASP (DR-ASP).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer l'ordonnancement et la liquidation des aides surfaces 1er pilier.
Contribuer aux missions transverses du service : concours publics déclaration des irrégularités auprès de l'Olaf pour les aides du SIGC.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Organiser les activités du secteur : définir les objectifs et le plan de charge pour la mise en œuvre des activités gérées par le secteur, assurer la vérification des montants et le respect des plafonds budgétaires avant ordonnancement, assurer les fonctions d'assistance utilisateur, coordonner l'expertise au sein du secteur, assurer le reporting de l'activité.
Encadrer et animer l'équipe (environ 10 personnes) : organiser la répartition des tâches, définir les priorités, assurer un rôle de transfert des connaissances sur la réglementation applicable.
Etre en charge de missions transverses : planifier et vérifier la fourniture de données, proposer des évolutions, assurer la déclaration des irrégularités auprès de l'Olaf pour les aide du SIGC.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : les autres services de la direction, l'agence comptable et tous les services de l'ASP.
En externe : services déconcentrés du MAAF…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de la gestion des aides agricoles européennes directes 1er et 2d piliers ;
- Connaissance des réglementations européenne et nationale relative aux aides 1er et 2d piliers ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des DDT ;
- Connaissance d'un ou plusieurs systèmes d'information gérant les aides agricoles européennes directes.</td><td>- Expérience managériale ;
- Maîtrise des outils bureautiques et d'access ;
- Aptitude à modéliser, formaliser un raisonnement et un calcul mathématique ;
- Aptitude à convaincre ;
- Rigueur ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe ;</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Jean Marie Hardouin, Directeur adjoint de la DIRAP – Tél. : 01.73.02.18.80
jean-marie.hardouin@asp-public.fr
Valerie.Kleefstra DRH/SEEC Chef de service emploi, évolution et compétence – Tél : 05.55.12.07.12
Couriel : valerie.kleefstra@asp-public.fr
Fadila Khier DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière – Tél. : 05.55.12.00.45</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat général
Délégation à l'information et à la communication

Délégué(e) adjoint(e) à l'information et à la communication

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 40224
Catégorie : A+</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel 4 postes catégorie A</td><td>Cotation part fonction PFR :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom) élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé(e) sous l'autorité directe de la déléguée, le/la déléguée(e) adjoint(e) exerce une compétence générale, et assure en tant que de besoin la continuité, la permanence et la représentation du service au sein des instances ministérielles.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le/la déléguée(e) adjoint(e) contribue à définir les objectifs de communication, puis veille à animer et coordonner l'action des départements, de manière transversale, pour les projets de communication qui lui sont confiés.

Le/la déléguée(e) adjoint(e) est également en charge de la communication institutionnelle et interne. Il conduit et anime les projets de communication institutionnelle et interne en lien étroit avec les services du secrétariat général. A ce titre, il assure également l'interface interministérielle.

Il/elle veille à la continuité et la coordination opérationnelle des moyens du service (budget, marchés publics, gestion des ressources humaines, conduite des entretiens professionnels, évaluation des besoins), en lien étroit avec les chefs de département et le chargé de mission compétent.

Il/elle est en charge de la mise en œuvre du projet de service, en lien étroit avec les chefs de départements.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le/la déléguée(e) adjoint(e) travaille en interface avec l'ensemble des services du secrétariat général, du cabinet et des directions d'administration centrale. Il/elle intervient en liaison étroite avec les chefs de département de la Dicom et les services du secrétariat général.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :

Compétences confirmées en communication ;
Parfaite maîtrise des techniques de communication et des usages et outils de la communication digitale ;
Expérience en communication interne et institutionnelle ;
Compétences métiers ;
Expérience confirmée en :
- Pilotage budgétaire, financier, gestion d'appels d'offres et marchés publics ;
- Gestion des ressources humaines et dialogue social.
Compétences transverses :
- Capacités managériales démontrées ;
- Accompagnement du changement ;
- Connaissance des techniques et de la gestion en mode projet ;
Bonne connaissance de l'environnement et du secrétariat général du MAAF.</td><td>Savoir-faire :

Savoir-faire :
- Aisance rédactionnelle ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens de la concertation ;
_ Gestion des priorités.
Savoir-être :
- Aisance relationnelle ;
- Forte réactivité et disponibilité ;
- Bonne capacité d'anticipation ;
- Sens du contact ;
- Rigueur et autonomie.
Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (messagerie, traitement de texte, tableurs, présentations power point)</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laurence Lasserre déléguée à l'information et à la communication – Tél. : 01.49.55.48.78 - laurence.lasserre@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>