Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2017-1020** **21/12/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel à candidatures : 1 poste d'adjoint (F/H) à la DDT des Landes, 1 poste de chef de bureau (F/H) au SG/SM et 1 poste d'adjoint (F/H) au SG/SM.

Direction départementale des territoires et de la mer des Landes :

1 poste d'adjoint au chef du service économie agricole et chef de la cellule des aides PAC (F/H) (catégorie A).
Poste n°66537 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 31 janvier 2018.

Secrétariat général / Service de la modernisation / Sous-direction des systèmes d'information :

Bureau du pilotage des systèmes d'information

- 1 poste de chef du bureau du pilotage des SI (F/H) (catégorie A).
  Poste n°66553 – Poste vacant.

  Date limite de candidature : 4 janvier 2018.

- 1 poste d'adjoint au chef du bureau du pilotage des SI (F/H) (catégorie A).
  Poste n°66554 – Poste vacant.

  Date limite de candidature : 4 janvier 2018.

La sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Landes

351 Boulevard St Médard, BP 369 - 40012 MONT DE MARSAN CEDEX

Adjoint au chef du Service Économie Agricole et chef de la cellule des aides PAC du 1er pilier

N° du poste : 66537 **Catégorie : A**		
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 2		Groupe RIFSEEP : si Attaché d'administration : G4 Part fonction IPF (IPEF) : 3
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le département des Landes se caractérise par une agriculture diversifiée portée par 5000 exploitations agricoles. L'agriculture dans le département des Landes est duale : - au nord de l'Adour dans la partie forestière se trouvent de grandes exploitations très productives (maïs, légumes de plein champ), - au sud de l'Adour dans les coteaux de la Chalosse demeure un tissu de petites exploitations, majoritaires en nombre, de polyculture-élevage (maïs et poulets, palmipèdes gras ou bovins). Les productions céréalières et légumières représentent 65 % de la SAU. La production de volailles maigres ou grasses sous signes de qualité est le 2ème pilier de l'agriculture landaise, avec un outil agroalimentaire dynamique. Le Service Économie Agricole comprend trois bureaux : Aides PAC, Droits à produire et contrôles, Modernisation des exploitations, installation, structure. Le SEA assure en outre l'accompagnement de la gestion des crises conjoncturelles et le suivi des filières agricoles.	
Objectifs du poste	Adjoint au chef de service et chef de la cellule des aides PAC du 1er pilier	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Adjoint au chef de service :** - Contribuer aux réflexions et aux réponses attendues sur les sujets d'actualité concernant les thématiques du SEA (internes ou externes). - Représenter le Chef de Service lorsqu'il ne peut être lui-même présent (CODIR et réunions externes) - Suppléer le chef de service. - Prendre en charge des dossiers particuliers : connaissance des territoires en synergie avec les autres services, suivie macro-économique de l'activité agricole, supervision hiérarchique. **Chef de la cellule des aides PAC du 1er pilier** - Transmettre et expliquer les directives réglementaires relatives aux aides PAC animales et végétales 1er pilier. - Animer et manager le personnel de la cellule. Recrutement des vacataires PAC. Réaliser des réunions régulières au sein de la cellule. - Contrôler et apprécier l'exécution des différentes tâches de la cellule, - Assurer la mise en œuvre efficace des procédures et des moyens humains et techniques, - Assurer une communication rapprochée et régulière auprès des acteurs de terrain et des agriculteurs.	
Champ relationnel du poste	Relation avec les partenaires professionnels extérieurs (Préfet, DRAAF,Chambre d'Agriculture, syndicats, ASP, SAFER, MSA, OP...) et les élus. Relations avec les 3 unités du SEA et avec les autres services de la DDTM.	
	Savoirs	**Savoir-faire**

Compétences liées au poste	- Connaissance de la réglementation - Bonne connaissance du monde agricole - Connaissance des logiciels métiers (ISIS, OSIRIS) et des logiciels bureautiques	- Management de personnel, - Grande adaptabilité - Rapidité de réflexion et d'exécution - Capacité de rédaction, d'écoute et d'analyse, - Aptitude à la communication - Esprit de synthèse
Personnes à contacter	M. Jacques DOUAT chef du SEA Tel. :05 58 51 31 32 Mél :jacques.douat@landes.gouv.fr M. Jean Pascal LEBRETON Directeur Adjoint de la DDTM 40 Tel : 05 58 51 30 02 Mel : jean-pascal.lebreton@landes.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation

Secrétariat Général
Service de la Modernisation
Sous direction des systèmes d'information
Bureau du pilotage des systèmes d'Information
251, rue de Vaugirard - Paris 15ème

Chef(fe) du bureau du pilotage des SI

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 66553
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP : G1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du pilotage des SI est une structure transversale au sein de la SDSI qui intervient sur les domaines suivants :
• Préparation du Plan ministériel d'investissement informatique, pilotage budgétaire des crédits opérés par la SDSI : élaboration des feuilles de route annuelles en relation avec les équipes de la SDSI et les MOA, suivi de l'exécution budgtaire, construction des indicateurs PAP et RAP, suivi des conventions, etc …
• Représentation du ministère auprès de la DAE dans le cadre des marchés informatiques interministériels, évaluation de l'opportunité d'y adhérer et le cas échéant en suivre l'exécution
• Coordination des actions RH de la sous-direction en relation avec la mission des affaires générales du SG : préparation des mobilités, campagnes de télétravail, gestion des contractuels, primes TAI, réflexions en terme de GPEC, etc …
• Gouvernance des SI du ministère : mise en œuvre de la démarche piment MARE-VA, élaboration du schéma directeur, relations avec le CSI
• Mise en œuvre de la politique de communication externe de la SDSI en relation avec les différents équipes
• Animation des réseaux des assistance à maitrise d'ouvrage et des DSI des opérateurs
• Participation aux différentes réunions internes au ministère et en interministériel concernant les dossiers relevant du périmère du bureau
• Reporting régulier de l'activité du bureau au sous-directeur des systèmes d'information
• Garant du bon fonctionnement logistique de la sous-direction : gestion du courrier, fournitures et consommables ...</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé(e) sous l'autorité du Sous-directeur des sys tèmes d'information, vous pilotez les activités du bureau</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">• Animation de l'équipe de collaborateurs et organisation de leur portefeuille d'activités
• Pilotage des activités du bureau en cohérence avec les objectifs fixés
• Force de proposition en terme d'amélioration de l'efficience et du service rendu
• Mise en place des instances de pilotage des activités du bureau
• Reporting régulier auprès du sous-directeur des systèmes d'information</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les équipes informatiques du ministère et de ses opérateurs, la mission des affaires générales du SG, les acteurs de la chaîne de la dépense, le BCPA, le CBCM, les partenaires extérieurs, les prestataires de service, la DINSIC, la DAE, etc ...</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
. Management
. Connaissances budgétaires, RH, marchés publics
. Pilotage SI</td><td>Savoir-faire
. Capacité de synthèse et organisationnelle
. Rigueur et méthode
. Réactivité
. Qualités relationnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Thierry DELDICQUE : SDSI, Tel : 01 49 55 80 23,
thierry.deldicque@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Secrétariat Général
Service de la Modernisation
Sous direction des systèmes d'information
Bureau du pilotage des systèmes d'Information
251, rue de Vaugirard - Paris 15ème

Adjoint(e) au (à la) Chef(fe) du bureau du pilotage des SI

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 66554
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP : G3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau du pilotage des SI est une structure transversale au sein de la SDSI qui intervient sur les domaines suivants :
• Préparation du Plan ministériel d'investissement informatique, pilotage budgétaire des crédits opérés par la SDSI : élaboration des feuilles de route annuelles en relation avec les équipes de la SDSI et les MOA, suivi de l'exécution budgtaire, construction des indicateurs PAP et RAP, suivi des conventions, etc …
• Représentation du ministère auprès de la DAE dans le cadre des marchés informatiques interministériels, évaluation de l'opportunité d'y adhérer et le cas échéant en suivre l'exécution
• Coordination des actions RH de la sous-direction en relation avec la mission des affaires générales du SG : préparation des mobilités, campagnes de télétravail, gestion des contractuels, primes TAI, réflexions en terme de GPEC, etc …
• Gouvernance des SI du ministère : mise en œuvre de la démarche piment MARE-VA, élaboration du schéma directeur, relations avec le CSI
• Mise en œuvre de la politique de communication externe de la SDSI en relation avec les différents équipes
• Animation des réseaux des assistance à maitrise d'ouvrage et des DSI des opérateurs
• Participation aux différentes réunions internes au ministère et en interministériel concernant les dossiers relevant du périmère du bureau
• Reporting régulier de l'activité du bureau au sous-directeur des systèmes d'information
• Garant du bon fonctionnement logistique de la sous-direction : gestion du courrier, fournitures et consommables ...</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Vous secondez le(a) chef(fe) de bureau dans sa mission de pilotage des activités du bureau</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Appui dans les activités suivantes :
• Animation de l'équipe de collaborateurs et organisation de leur portefeuille d'activités
• Pilotage des activités du bureau en cohérence avec les objectifs fixés
• Force de proposition en terme d'amélioration de l'efficience et du service rendu
• Mise en place des instances de pilotage des activités du bureau
• Reporting régulier auprès du sous-directeur des systèmes d'information</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les équipes informatiques du ministère et de ses opérateurs, la mission des affaires générales du SG, les acteurs de la chaîne de la dépense, le BCPA, le CBCM, les partenaires extérieurs, les prestataires de service, la DINSIC, la DAE, etc ...</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
. Management
. Connaissances budgétaires, RH, marchés publics
. Pilotage SI</td><td>Savoir-faire
. Capacité de synthèse et organisationnelle
. Rigueur et méthode
. Réactivité
. Qualités relationnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Thierry DELDICQUE : SDSI, Tel : 01 49 55 80 23,
thierry.deldicque@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>