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/2017-170** **23/02/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 12

Objet : Appel à candidature : 12 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.

FranceAgriMer :

1 poste de chef de l'unité appui aux exportateurs (F/H) (catégorie A) à Montreuil (93).

Agence de Services et de Paiement (ASP) :

- 1 poste de chef du service agriculture, pêche et environnement (F/H) (catégorie A) à Lille (59).

- 1 poste de chef du service valorisation des données (F/H) (catégorie A) à Limoges (87).

- 1 poste de chef du service formation professionnelle emploi et autres activités (F/H) (catégorie A) à Lyon (69).

- 1 poste de chef du service assistance à maîtrise d'ouvrage OSIRIS (F/H) (catégorie A) à Limoges (87).

- 1 poste d'adjoint au chef de service formation professionnelle et emploi (F/H) (catégorie A) à Chasseneuil (86).

Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (ANSES) :

- 1 poste d'agent de laboratoire (F/H) (agent contractuel / CDD) à Ploufragan (22).

- 1 poste d'attaché de presse (F/H) (agent contractuel / CDD) à Maisons-Alfort (94).

Parcs Nationaux de France :

- 1 poste d'adjoint au chef de la délégation territorial du Maroni – Responsable patrimoine (F/H) (catégorie A) au Parc amazonien de Guyane.

- 1 poste de chef du service territorial Ubaye-Verdon et délégué du Directeur dans le département des Alpes de Haute-Provence au Parc national du Mercantour (F/H) (catégorie A) à Barcelonnette (04).

- 1 poste d'assistant administratif au Parc national des Ecrins (F/H) (catégorie C) à Gap (05).

- 1 poste d'assistant de secteur au Parc national des Ecrins (F/H) (catégorie C) à Châteauroux-les-Alpes (05)

L'adjoint à la sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Patrice CHAZAL

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

FranceAgriMer
12 rue Henri Rol-Tanguy - TSA 20002 - 93555 Montreuil cedex

Mission des affaires européennes et internationales / Appui aux exportateurs

Chef(fe) de l'unité appui aux exportateurs

N° de poste : 170285	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : **3** en cours de validation	**Groupe RIFSEEP : 2 si corps des attachés d'administration de l'Etat**
Poste vacant	**Localisation : Montreuil (93)**

Présentation de l'environnement professionnel	Le poste est rattaché à la Mission des Actions européennes et internationales (MAEI). La MAEI est pour l'essentiel chargé : • de l'appui aux exportateurs sur les questions sanitaires et phytosanitaires ; • de la conduite des actions de coopération. Au sein de la MAEI, l'Unité d'Appui aux Exportateurs a pour mission de faciliter l'accès aux marchés internationaux qui représentent des enjeux prioritaires pour les filières exportatrices du secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire. L'Unité apporte à ce titre un appui à la Direction générale de l'alimentation (DGAL) pour le déroulement des négociations sanitaires et phytosanitaires avec les pays importateurs. Depuis 2013, l'Unité assure également la priorisation des obstacles au commerce (OTC) non SPS. Apportant son concours pour renseigner les exportateurs sur les conditions d'accès aux marchés des pays tiers, en s'appuyant notamment sur la base de données Exp@don (et, à l'avenir, Expadon 2), l'UAEXP procède aussi à une veille des réglementations SPS internationales. Interface entre les filières exportatrices, les directions du Ministère de l'Agriculture (DGAL & DGPE), la Direction Générale du Trésor (DG Trésor) et le Ministère des Affaires étrangères (MAEDI), cette unité détermine ses actions à l'issue des décisions rendues par le Comité Export SPS qu'elle gère et qui a pour vocation de fixer la feuille de route des priorités sanitaires et phytosanitaires (SPS) à l'export (couples pays / produits) de manière concertée entre les pouvoirs publics et les professionnels, en fonction des attentes des exportateurs des filières, de l'importance des marchés et de la difficulté des négociations à mener. FranceAgriMer et la DGAL développent, dans ce cadre, le projet Expadon 2, plateforme dématérialisée de gestion des obligations sanitaires et phytosanitaires (SPS) à l'exportation, depuis l'agrément des établissements jusqu'à la délivrance des certificats SPS. Cet outil, notamment constitué de téléprocédures, sera mis à disposition des exportateurs de produits agricoles et agro-alimentaires et des services de l'administration (FranceAgriMer et DGAL, DRAAF, DD(CS)PP).
Objectifs du poste	Gérer l'Unité chargée de l'appui aux exportateurs au sein de la Mission des Affaires européennes et internationales, en partenariat avec la DGAl, en collaboration avec les filières professionenlles et en lien avec les autres services de FranceAgriMer.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- anime et encadre l'Unité d'Appui aux exportateurs (UAEXP) ; - assure la gestion du budget de l'UAEXP ; - coordonne et suit les actions d'appui aux exportateurs qui visent à réduire les barrières sanitaires et phytosanitaires (SPS) et à faciliter l'accès des produits agricoles, agroalimentaires et de la pêche français aux marchés internationaux ; - assure le lien avec les administrations concernées, notamment la DGAL, la DGPE, la DG Trésor, le MAEDI et le réseau de l'international du MAAF, sur les sujets de compétence de l'Unité ; - assure le contact avec les représentants professionnels des différents secteurs et l'information de ceux-ci, en lien avec les délégués filières respectifs ; - supervise l'organisation des Comités export SPS qui permettent de faire le point sur les négociations en cours et de prioriser les couples pays / produits à inscrire au programme des négociations d'accès aux marchés internationaux ; - supervise la gestion des listes d'établissements agréés à l'exportation, en coordination avec la DGAl ; - assure la maîtrise d'ouvrage (MOA), sous l'autorité du Chef de la MAEI et en lien avec la MOA de la DGAl, du programme Expadon 2 ; - participe à ce titre au développement du programme Expadon 2 et organise les travaux sur ce programme au sein de son équipe ; - supervise l'entretien du service Exp@don ;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- participe à l'organisation des opérations d'animation export au bénéfice des différentes filières, notamment pour celles sous la responsabilité de l'UAEXP ;
- développe la connaissance des marchés extérieurs (besoins d'importation, habitudes de consommation, marchés extérieurs, enjeux …).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Contacts avec la DGAL / SDASEI (Sous direction des Affaires européennes et internationales) ; la DGAL / SDSSA (Sous direction de la sécurité sanitaire des aliments), les experts référents nationaux, les laboratoires de référence, la DGPE (SRI), le MAEDI, la DG Trésor, le réseau des Services économiques, Business France, SOPEXA, les organisations professionnelles (fédérations & interprofessions) des secteurs agricoles et agroalimentaire.
Déplacements en France (audits d'établissements et accompagnement de missions étrangères) et à l'international</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Connaissances</td><td>Savoir-faire / Maîtrise</td></tr>
<tr><td>- formation technique supérieure en matière agricole (niveau IDAE).
- maîtrise de la réglementation spécifique aux négociations SPS.
- connaissance de l'environnement économique et des enjeux à l'exportation du secteur agro-alimentaire ;
- pratique de l'anglais ;
- la pratique d'autres langues étrangères serait un plus</td><td>Etre à même de :
- coordonner les actions de FranceAgriMer avec celles des autres acteurs;
- gérer une équipe;
- expérience souhaitée d'un ou plusieurs postes à l'International ou en administration centrale dans le domaine SPS.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">François BLANC - chef de la mission affaires européennes et internationales - Tél. : 01.73.30.31.70
francois.blanc@franceagrimer.fr

Maryse SABOULARD - chef de l'unité appui aux exportateurs Tél. : 01.73.30.31.72
maryse.saboulard@franceagrimer.fr

Dany GAIGNIOT - chef de l'unité développement des RH Tél. : 01.73.30.34.01
mobilite@franceagrimer.fr</td></tr>
</table>

Date limite de dépôt de candidature : vendredi 18 mars 2017

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

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Hauts de France
Site de Lille

Quartz – 36 place Vauban, La Madeleine - 59 777 Euralille

Chef du service Agriculture, Pêche et Environnement (H/F)

N° du poste : 17044 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2 (sous réserve de validation)	**Cotation RIFSEEP : groupe 1**
Poste vacant / SREPES **Date limite de candidature : 23 mars 2017**	
Présentation de l'environnement professionnel	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 Placé sous l'autorité du Directeur régional Hauts de France, le titulaire assure le pilotage du service chargé du traitement et du contrôle des actions des domaines agricole, pêche et environnement. Le service est composé de 12 agents répartis sur les 2 sites (9 agents sur Amiens et 3 sur Lille). De ce fait, la présence au moins deux journées par semaine sur le site d'Amiens est requise. Le titulaire du poste évolue dans un environnement impliquant de multiples acteurs (services de l'Etat, collectivités locales, élus…). Il doit posséder des qualités managériales, relationnelles et de négociation marquées. Le service étant compétent sur la région Hauts-de-France et sur l'Ile de France, des déplacements réguliers sont à prévoir au sein de ces deux régions
Objectifs du poste	Le chef du service met en œuvre les missions régaliennes de l'ASP dans le domaine agricole, de la pêche et de l'environnement. Il pilote anime et coordonne le service. Il appui le directeur régional lors des réunions avec les partenaires de la direction régionale. Le titulaire aura à connaître l'ensemble du domaine d'intervention dans le secteur des aides agricoles et des fonds européens.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Superviser l'ensemble des secteurs d'activité de son service Animer les équipes du service : définition des objectifs et des priorités, planning, tenue des réunions, relevés de décision, conduite des entretiens professionnels Définir et mettre en œuvre la conduite des projets du service Assurer, en lien avec le Directeur Régional, le relationnel avec les partenaires internes et externes Suivre les opérations de contrôles administratifs, les engagements et liquidations des dépenses d'intervention, appliquer les directives qualité/sécurité. Concevoir des études et bilans statistiques, élaborer et suivre des procédures administratives de gestion des dispositifs, Suivre les tableaux de bord de l'activité et les résultats du service
Champ relationnel du poste	Collectivités locales, Services de l'Etat, élus, directions métiers du siège de l'ASP, professionnels de l'agriculture, Agence de l'Eau….

Compétences liées au poste	**Savoirs :** Connaissance des dispositifs agricoles gérés par l'ASP. Connaissance des fonds européens Connaissance du milieu agricole.	**Savoir-faire :** Compétences managériales affirmées. Capacités au dialogue, à la négociation et à la communication. Sens de l'initiative et de l'autonomie. Esprit de synthèse et aptitudes rédactionnelles avérées. Savoir rendre compte, déléguer Anticiper les difficultés et alerter le directeur régional
Personnes à contacter	Philippe SAPPEY, Directeur régional - Tél. : 03.20.63.38.40 philippe.sappey@asp-public.fr Nicolas LEBRAUD Conseiller mobilité carrière DRH/SEEC Tél. : 05.55.12.00.64 – mobilite@asp-public.fr	

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

Agence de Services et de Paiement
Direction des Interventions Régionales, de l'Emploi et des Politiques Sociales (DIREPS)

2 rue du Maupas 87040 Limoges Cedex 1

Chef du service valorisation des données (H/F)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 17045

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2 (sous réserve de validation)</td><td>Groupe RIFSEEP : 1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant / SREPES

Date limite de candidature : 23 mars 2017</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'Agence de Service et de Paiement est chargée par différents donneurs d'ordres (ministères, collectivités) de la gestion et du versement d'aides publiques, ainsi que de la valorisation des données constitutives des dossiers d'aide. Le Service Valorisation des données à la Direction des Interventions Régionales, de l'Emploi et des Politiques Sociales (DI-REPS) a en charge la maîtrise d'ouvrage des outils de valorisation et la valorisation des données à usage interne ou externe des dispositifs mis en œuvre</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la fonction de Chef du service Valorisation des données composé de deux secteurs en charge, pour l'un, de la production de restitutions, pour l'autre, de la maîtrise d'ouvrage et la maintenance des outils de valorisation (entrepôts de données, restitutions graphiques ou cartographiques, etc …).</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le(la) titulaire du poste sera chargé(e) d'assurer l'organisation, le management opérationnel de l'équipe et de l'activité sous sa responsabilité. A ce titre, il(elle)
- participe aux réunions de pilotage avec la maitrise d'oeuvre
- assure une veille des innovations techniques et fonctionnelles en matière de valorisation des données (BI agile, data, …)
- propose des améliorations dans méthodes et processus
- recherche et prend en compte les attentes des usagers des restitutions
- contacts opérationnels avec des interlocuteurs extérieurs (donneurs d'ordre ministériels, partenaires des politiques publiques)
- alerte en cas de risque ou de dérive
En tant que de besoin, représente sa direction lors de réunions internes ou externes</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Dans son périmètre, la personne recrutée sera en contact avec les donneurs d'ordres (Ministère du travail, Ministère de l'éducation nationale, Ministère des affaires sociales, ...), les partenaires de l'ASP. Il est l'interlocuteur privilégié de la direction informatique et est en relation avec les directions régionales de l'établissement.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
Compétences managériales affirmées
Compétences dans la conduite de projets
Connaissance du contexte des politiques publiques</td><td>Savoir-faire
Bonne expression écrite et orale
Capacités d'analyse et de synthèse
Rendre compte
Aptitude à fédérer, prévenir et gérer les conflits
Aptitude à travailler en collaboration
Rigueur, autonomie, méthode et sens de l'organisation
Sens de la communication
Aptitudes rédactionnelles
Réactivité
Sens des responsabilités</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Philippe NAULEAU, DIREPS, Directeur adjoint - Tél. : 05 55 12 09 91 philippe.nauleau@asp-public.fr Nicolas Lebraud, DRH, Conseiller emploi-formation - Tél. : 05 55 12 00 64 mobilite@asp-public.fr

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

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Auvergne Rhône-Alpes
Site de Lyon
45 quai Charles de Gaulle 69064 Lyon cedex 06

Chef(fe) du service Formation Professionnelle Emploi et autres activités

N° du poste ASP : 17043 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2 (sous réserve de validation)	**Groupe RIFSEEP : 2**
Poste vacant **Date limite de candidature : 23 mars 2017**	
Présentation de l'environnement professionnel	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 Régionale est composée de deux sites basés à Lyon et Clermont Ferrand regroupant environ 200 agents répartis en 6 services.
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité du Directeur régional délégué Formation Professionnelle Emploi en AUVERGNE-RHONE-ALPES, le titulaire assure le pilotage du service et encadre une équipe composée de 60 agents sur le site de Lyon. Le service gère l'ensemble des dispositifs emploi, formation professionnelle et autres interventions non agricoles de l'Agence, soit environ 240 000.dossiers dont 17 000.de rémunération des stagiaires pour le compte de la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Le service gère également une cellule d'assistance téléphonique SYLAé et un pôle de réponse téléphonique aux employeurs. Le responsable de ce service participe au pilotage de la DR au sein de l'équipe de direction et appuie le directeur régional délégué lors des réunions avec les partenaires de la DR.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Mettre en œuvre et assurer le suivi des dispositifs dont il a la responsabilité, rendre compte au Directeur régional délégué et proposer les améliorations envisageables. Encadrer les agents du service et participer au fonctionnement général de la DR et à la définition de la stratégie locale. Piloter et manager l'équipe (recrutement, animation, entretiens professionnels...). Assurer la planification de l'activité, son organisation opérationnelle et l'affectation des agents. Alimenter et analyser les tableaux de bord de l'activité et les résultats du service. Respecter les engagements contractuels. Assurer, en lien avec le Directeur Régional Délégué, le relationnel avec les partenaires internes et externes et la veille « commerciale » sur les activités contractuelles. Suivre les opérations d'instruction et de liquidation des dépenses, appliquer les directives qualité/sécurité et du contrôle interne dans le service. Collaborer à des groupes de travail internes et externes et animer des réunions
Champ relationnel du poste	**En interne DR**, avec les différents acteurs de son équipe, les responsables de la DR dont le Directeur régional délégué et le Directeur régional, son homologue sur Clermont Ferrand et le chef du service général et informatique.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Avec le Siège de l’ASP, la Direction métier en charge des mesures dont il a la responsabilité, la Direction Financière et la Direction de l’Organisation et de la Performance.

En externe, le chef de service est en relation avec la DIRECCTE et ses Unités Territoriales, la DR de Pôle-Emploi, les Missions locales, la Région, les Conseils départementaux.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :

Connaissance de l’environnement de l’ASP et de son fonctionnement.

Très bonne connaissance du domaine de la formation professionnelle et de l’emploi

Maîtrise des procédures, de la réglementation et des outils liés aux différents dispositifs du service

Maitrise des logiciels bureautiques et en particulier d’Excel</td><td>Savoir-faire :

Compétences managériales affirmées.
Capacités au dialogue, à la négociation et à la communication.
Sens de l’initiative et de l’autonomie.
Esprit de synthèse
Savoir rendre compte, déléguer
Anticiper les difficultés et alerter la Direction
Maitrise des techniques de communication écrite et orale</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Philippe MARIÉ, Directeur Régional Auvergne-Rhône-Alpes, philippe.marie@asp-public.fr Tél :04 72 82 21 01

Fabrice GUICHON, Directeur Régional Délégué en charge du domaine Formation Professionnelle Emploi, fabrice.guichon@asp-public.fr, tél: 04 72 82 21 08

Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière
tel : 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

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

Agence de services et de paiement
Direction du développement rural et de la pêche
Service de l'assistance à maitrise d'ouvrage OSIRIS –
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1

Chef (fe) du service assistance à maîtrise d'ouvrage OSIRIS (F/H)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : 17062

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel : 2
(sous réserve de validation)</td><td>Groupe RIFSEEP : 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant

Date limite de candidature : 23/03/2017</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>OSIRIS est le système d'information utilisé pour la gestion du fonds européen agricole de développement rural (FEADER) et du fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche (FEAMP). A ce titre, les dossiers de subvention, financés par ces fonds, sont gérés dans des applicatifs web de conception modulaire, utilisés par 6000 agents de l'Etat et des collectivités.
L'ASP assure la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre du système d'information OSIRIS.
Dans le cadre de la mise en œuvre de la programmation des fonds européens pour la période 2014-2020, de nombreuses évolutions sont à apporter aux outils pour répondre aux demandes des autorités de gestion : les Régions pour le FEADER, la direction des pêches maritimes et de l'aquaculture (DPMA) au ministère de l'environnement de l'énergie et de la mer (MEEM) pour le FEAMP
Le poste de chef (fe) du service de l'assistance à maîtrise d'ouvrage OSIRIS (SAMOA-OSIRIS) est placé sous l'autorité fonctionnelle de la direction des opérations rattachée au directeur du développement rural et de la pêche (DDRP).</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le (la) chef (fe) de service assure le management des équipes placées sous son autorité, l'organisation du service, la planification et le suivi opérationnel de l'ensemble des missions et tâches qui lui sont confiées.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Le (la) chef (fe) de service a notamment pour missions :
- Le management direct de deux chefs de secteurs et d'une vingtaine d'agents à laquelle il faut ajouter une dizaine de prestataires externes sur les activités d'assistance à la maîtrise d'ouvrage (AMOA) de la maintenance et de l'évolution des systèmes existants (PMO, analystes fonctionnels et recetteurs) ;
- Le déploiement des applicatifs web permettant de gérer les programmes de développement rural (RDR3) financés par le FEADER, le programme opérationnel FEAMP (pêche) selon les besoins exprimés par les autorités de gestion et les aides nationales ; il (elle) s'appuie pour cela sur une soixantaine de prestataires ;
- participer à l'élaboration et au suivi du budget «Osiris»
- La contribution à la rédaction et au dépouillement des marchés de prestations intellectuelles ;
- L'amélioration continue des méthodes de travail ;
- La participation aux instances de gouvernance en vue de la mise en</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">œuvre du RDR3 et du FEAMP et l'entretien des relations avec les différents partenaires du projet.
Pour accomplir ses missions il (elle) assure les responsabilités de :
a/ direction de projet sur le périmètre suivant:
- évolutions de l'outil OSIRIS dans toutes ses composantes (RDR3, pêche, aides agricoles nationales et régionales)
- transcriptions et paramétrages des outils de gestion dans OSIRIS (RDR3, pêche, aides agricoles nationales et régionales)
- assistance de niveau 3 aux utilisateurs, habilitations, valorisation des données d'OSIRIS
- maintenance des anciens outils (RMC, , …)
b/ management du service AMOA OSIRIS :
- Mise en œuvre d'une dynamique de communication et de travail en commun entre les différents secteurs du service et de la direction des opérations
- suivi détaillé de l'état d'avancement des chantiers qui lui sont confiés (respect des délais et des budgets)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les directeurs et directeurs adjoints de l'ASP
Les chefs du service de la DDRP et des autres directions et leurs chefs de secteur,
Les agents de la direction de l'informatique et des technologies (DIT) intervenant sur la maîtrise d'œuvre OSIRIS
Les prestataires intervenants au sein du service SAMOA-OSIRIS
Les sous-directeurs et chargés de missions de la direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPEE)
Les directions régionales (DR) ASP dans le cadre de leur intervention sur OSIRIS
Les partenaires des Régions et de la DPMA, autorités de gestion
Les partenaires externes utilisateurs d'OSIRIS (GAL, services instructeurs, …)
Une forte disponibilité est exigée. Des déplacements réguliers sont à prévoir sur Paris/Ile de France et occasionnellement en DR ASP.</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 européennes et RDR3
- Connaissance de l'organisation administrative (MAAF-DGPE, MEEM-DPMA, DDT, collectivités, des DR ASP) ;
- Bonne connaissance des méthodes de conduite de projets informatiques
- Expérience dans la conduite de projets à forte complexité : missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage de projets informatiques et missions d'accompagnement aux changements.
- Expérience de la négociation et du management</td><td>- Maîtrise des outils bureautiques de la gamme Windows Office
- Mise en œuvre des méthodes de conduites de réunions, d'encadrement et d'animation d'équipes
- Mise en œuvre des techniques de communication.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Christophe FOTRE, Directeur DDRP – Tél : 05 55 12 01 57 - christophe.fotre@asp-public.fr
- Geneviève DUPUY, Directrice des opérations – Tél : 05 55 12 06 36 -genevieve.dupuy@asp-public.fr
- Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC Conseiller mobilité carrière,
Tél : 05 55 12 00 64 - nicolas.lebraud@asp-public.fr</td></tr>
</table>

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

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT
Direction Régionale Nouvelle-Aquitaine – site de POITIERS

Téléport 1 - @5 – avenue du Tour de France – BP 20231 – 86963 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL CEDEX

Chef(fe) de service adjoint(e)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : 17061
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : niveau 2</td><td>Cotation part fonction PFR :
RiFSEEP groupe 3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant / SREPES</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'ASP est un Etablissement public national sous double tutelle ministérielle : Agriculture et Travail.

Le service Formation Professionnelle et Emploi du site de Poitiers, composé de 23 agents, gère les dispositifs de formation professionnelle et d'emploi pour les donneurs d'ordre nationaux et régionaux liés à l'emploi et à l'insertion.
Le poste est basé à Chasseneuil du Poitou, sur la Technopole du Futuroscope.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous la responsabilité de la cheffe de service, animer et coordonner les activités du service et manager les équipes</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2">Co-piloter et co-animer le service, en fonction des directives données par la cheffe de service : organisation du travail des équipes, contrôle, régulation
Participer à l'élaboration et à la conduite des projets du service
Participer au recrutement et à la formation des nouveaux arrivants (titulaires et CDD)
Participer à des groupes de travail, animer des réunions
Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes
Participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord de pilotage du service
Prendre en charge le suivi administratif et financier des conventions et marchés passés avec les donneurs d'ordre
Superviser la gestion des dossiers en procédures collectives</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations internes (site, ASP) et externes (donneurs d'ordre, prescripteurs, partenaires institutionnels, bénéficiaires…)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l'environnement professionnel et ses enjeux
Connaissance des réglementations et circulaires relatives aux fonctions exercées
Bonne connaissance des logiciels de bureautique et de gestion spécifiques
Bonnes connaissances en gestion financière et comptable</td><td>Capacité d'organisation et de pilotage
Réactivité, anticipation
Capacité à gérer une relation externe
Communication écrite et orale
Capacité à fédérer, à faire preuve de leadership, à manager une équipe
Capacité à rendre compte
Polyvalence, adaptabilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Myriam GASNIER, conseiller carrière.
courriel : mobilite@asp-public.fr
Christine ROUX, cheffe de service. – Tél : 05 49 34 56 09
courriel : christine.roux@asp-public.fr
Laurent NICOLAS, directeur régional délégué. – Tél : 05 56 01 50 50
courriel : laurent.nicolas@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Date : 17/02/2017

Poste à pourvoir	**Agent de laboratoire (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 4**
Type de contrat	**Contrat à durée déterminée de droit public de 1 mois**
Localisation	**Ploufragan (22)**
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

Laboratoire de Ploufragan/Plouzané
Unité Mycoplasmologie-Bactériologie

Missions / contexte

L'Unité Mycoplasmologie Bactériologie (U MB) a des activités de Recherche, d'Appui Scientifique et Technique, et d'expertise, en relation avec les bactéries du porc, de la volaille, des poissons et de leur environnement ainsi que leur résistance aux antibiotiques. Les bactéries étudiées sont soit non zoonotiques et réglementées (infections mycoplasmiques aviaires prises en compte dans le programme de police sanitaire régissant les échanges), soit non zoonotiques et non réglementées (*Escherichia coli*, *Actinobacillus pleuropneumoniae*, *Mycoplasma hyopneumoniae*, …), soit zoonotiques et non réglementées (infections à *Streptococcus suis*, à *Campylobacter* ou à *Staphylococcus aureus*).
L'U MB est LNR pour les mycoplasmoses aviaires et LNR associé pour la résistance antimicrobienne.
Les activités de l'UMB contribuent à une meilleure connaissance des mycoplasmoses aviaires et porcines, des infections respiratoires d'origine bactérienne chez le porc, ainsi que de la résistance aux antimicrobiens des bactéries pathogènes, zoonotiques ou sentinelles (commensales) du porc, de la volaille, des poissons ou de leur environnement.
L'équipe est composée de 13 agents et 2 doctorants.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Sous l'autorité du chef d'unité, la personne recrutée viendra renforcer une unité de 14 personnes. Elle participera aux travaux de décontamination et de laverie. L'unité étant accréditée, l'ensemble des activités est mené en respectant les procédures d'assurance qualité,

A ce titre, l'agent devra :

Activités

- Participer à la décontamination : autoclavage, trempage, traçabilité.
- Contribuer aux activités de laverie : lavage, séchage, stérilisation, traçabilité.
- Aider à la gestion des vêtements de laboratoire
- Gérer les stocks de certains consommables
- Relever de pressions des manomètres du laboratoire
- Nettoyer, décontaminer, désinfecter les paillasses, hottes, mobilier, matériel du laboratoire et matériel d'autopsie et d'infections expérimentales
- Etre en charge de l'accueil des visiteurs de l'UMB, de la réception et de l'expédition du courrier,
- Etre en appui sur certaines tâches de travaux de laboratoire (répartition de milieux, étiquetage….)
- Participer aux activités liées au maintien de l'assurance qualité (archivage de documents qualité…)

Conditions particulières

- Temps plein exigé
- Travail en atmosphère confinée et protégée avec les contraintes liées à ce poste (laboratoire)

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : BEP ou Bac Pro dans le domaine du laboratoire souhaité

Expériences similaires

- Expérience souhaitée en laboratoire de recherche

Compétences

- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- Maitriser les techniques de stérilisation/matériel de laboratoire
- Connaître les notions de base en biologie et chimie
- Maitriser les procédures d'entretien de tout type de surface
- Très Bon Relationnel : travail en équipe indispensable
- Connaissance des bases en informatique : utilisation simple de logiciels type Excel
- Habilitation à la conduite d'autoclave recommandée

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 10 mars 2017

Renseignements sur le poste : Isabelle Kempf, tel 02 96 01 62 81 (isabelle.kempf@anses.fr)

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) **en indiquant la référence 2017-019 à :** recrutement@anses.fr

Date : 17/02/2017

Poste à pourvoir	**Attaché de presse (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 2**
Type de contrat	**Contrat à durée déterminée de droit public de 6 mois**
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

Direction de l'information, de la communication et du dialogue avec la Société

Missions / contexte

La Direction de l'information, de la communication et du dialogue avec la Société comprend 4 unités : communication externe, relations avec la presse, Risque et société, Internet et médias numériques.
Elle est chargée de coordonner l'ensemble des actions de communication, interne et externe, de développer l'appui des sciences humaines et sociales aux activités de l'Agence et de coordonner les relations avec l'ensemble des parties prenantes.

L'unité *Relations avec la presse* assure la veille, la gestion et l'analyse de la presse. Elle élabore des plans *media*, gère les relations avec les journalistes, veillant à la cohérence des messages émis et au suivi qualitatif de la démarche en interne comme en externe.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Sous l'autorité du chef de l'unité *Relations avec la presse*, vous aurez en charge le traitement des demandes et des retombées presse.

Activités

A ce titre, vous devrez :

- Rédiger des communiqués de presse
- Recueillir et traiter les demandes des journalistes
- Organiser des Interviews
- Rassembler et mettre en forme des éléments de réponse
- Préparer des éléments de langages
- Etablir la revue de presse quotidienne et participer à la diffusion interne de l'information
- Organiser des conférences de presse
- Renseigner les tableaux de bord et des outils de suivi
- Mettre à jour des contenus des pages presse du site www.anses.fr
- Classement des ressources documentaires
- Assurer une veille *media*

Finalités :

- Garantir un assistanat de qualité pour le chef d'unité,
- Garantir la fiabilité des informations diffusées,
- Porter une vision intégrative des missions de l'Agence

Conditions particulières Aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : BAC + 3 à BAC + 5 souhaité
Diplôme universitaire, diplôme école de journalisme ou d'attaché de presse

Expériences similaires

- Première expérience appréciée dans le secteur de la santé, de l'agriculture/environnement ou des sciences

Compétences

- Réactivité, dynamisme
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Sens de la vulgarisation scientifique
- Excellente maîtrise de la langue française
- Sens de l'organisation
- Grande rigueur dans le traitement du suivi des demandes
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Aptitude à l'usage des bases de données

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 10 mars 2017

Renseignements sur le poste : Elena Séité (elena.seite@anses.fr / 01 49 77 27 80)

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) **en indiquant la référence 2017-020 à :** recrutement@anses.fr

Parc amazonien de Guyane
Parc national

FICHE DE POSTE

ADJOINT.E CHEF DE DELEGATION – RESPONSABLE PATRIMOINE

Créé en février 2007, le Parc amazonien de Guyane a pour mission de protéger la nature, de valoriser les patrimoines naturels et culturels et d'organiser, avec ses partenaires, un développement économique local adapté aux modes de vie des populations. En plus des missions classiquement dévolues au parcs nationaux, l'Etablissement public du PAG s'est vu confier certaines missions spécifiques (article L331-15-5 du Code de l'environnement) parmi lesquelles : « contribuer au développement des communautés d'habitants qui tirent traditionnellement leurs moyens de subsistance de la forêt, en prenant en compte leur mode de vie traditionnel » et « participer à un ensemble de réalisations et d'améliorations d'ordre social, économique et culturel dans le cadre du projet de développement durable défini par la charte du parc national ».
Le contexte des territoires concernés par le PAG se caractérise par des communes isolées, une forte démographie, un retard des équipements et services et des freins au développement identifiés, dont un déficit important sur les prérequis au développement. Pour autant, il existe un potentiel local et des perspectives d'activités, tant pour les initiatives privées que publiques, mais elles nécessitent un accompagnement et un soutien adaptés, notamment pour engager une dynamique d'intégration dans l'économie formelle.

Résidence administrative : Maripa-Soula (délégation territoriale du Maroni).

Statut :
Poste de catégorie A, ouvert prioritairement aux agents des 3 fonctions publiques et par défaut aux contractuels de niveau équivalent.

Missions :
Sous l'autorité du chef de la délégation territoriale du Maroni, en lien avec le service Patrimoines naturels et culturels (PNC), l'adjoint.e au chef de délégation – responsable patrimoine encadre l'équipe de la cellule Patrimoine (6 personnes), assure la coordination des dossiers sur les patrimoines, l'organisation des missions scientifiques, d'EEDD et de police de la délégation. Elle.il suit les activités du chef de délégation et en assure régulièrement l'intérim. Elle.il :

- Coordonne pour la délégation les actions de surveillance et de police du territoire, en lien étroit de concertation avec le responsable de la surveillance du territoire et de la police en poste au service PNC et avec le technicien Police de l'environnement de la délégation, et notamment celles concernant la lutte contre l'orpaillage illégal. Elle.il est à ce titre membre de la Brigade Nature et impliqué.e dans les trois niveaux d'organisation : sensibilisation/information des publics, participation aux missions, organisation et direction des missions ;
- Coordonne pour la délégation les actions de connaissance et les suivis scientifiques sur les patrimoines naturels et culturels, en lien avec le chef du service PNC et la responsable scientifique, les chargés biodiversité et EEDD et les moniteurs-forestiers, pour faire remonter les contraintes du territoire et assurer la mise en œuvre concrète des actions ;
- Est, avec l'adjoint - responsable développement, l'interlocuteur privilégié des chefs d'antenne pour améliorer le fonctionnement des antennes et renforcer l'activité du Parc sur leur territoire. Dans ce cadre, est amené.e à animer les réunions d'antenne avec les chefs d'antenne, à veiller au suivi et au respect des notes de services, procédures et instructions ;
- Coordonne la logistique et les ressources humaines pour l'ensemble des missions (scientifiques, développement et police) de la délégation (30 personnes) ;
- Propose, conçoit et anime des formations adaptées aux agents de la cellule patrimoine et des antennes pour accroitre leur autonomie dans leur fonction (rédaction des rapports et comptes rendus, organisation des réunions, suivi des dossiers, utilisation et gestion du matériel, …) ;

- Assure avec le chef de délégation le suivi des plannings, des congés et récupérations des agents de l'ensemble de la délégation ;
- Réalise l'ensemble des entretiens annuels de son équipe (6 personnes) ;
- Membre de la brigade nature, fait respecter la réglementation du Parc amazonien et en surveille le territoire. Sous l'autorité du procureur de la République, elle.il est inspecteur de l'Environnement chargé.e de missions de police judiciaire. Elle.il est assermenté.e et commissionné.e pour rechercher et constater les infractions.

Compétences - Savoir faire :

- Gestion conservatoire des patrimoines et montage de projets,
- Assertivité et management,
- Maitrise des outils informatiques, compétences SIG et relevés GPS,
- Connaissance du territoire,
- Commissionné.e et assermenté.e inspecteur de l'environnement,
- Encadrement et rapportage des expéditions terrain.
- Evaluation et gestion des risques, premiers secours.
- Permis B

Capacités – Savoir être :

- Sens des responsabilités, de l'organisation et de l'obligation de discrétion,
- Capacité à coordonner une équipe multiculturelle,
- Autonomie et rigueur dans le suivi des dossiers,
- Capacité à synthétiser les informations,
- Grande disponibilité pour la participation à des missions de terrain parfois longues,
- Capacité d'adaptation importante,
- Capacité à vivre et travailler en site isolé et à être autonome pour des expéditions en forêt amazonienne de plusieurs jours (bonne condition physique nécessaire),

Afin de tenir compte du contexte particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit si nécessaire une évaluation et un entretien avec un jury.

Echéance de recrutement : 16 juin 2017

Date limite de candidature : 16 mai 2017

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l'attention de :

Mr Gilles KLEITZ
Directeur du parc amazonien de Guyane
1 rue Lederson
97354 Rémire Montjoly

A envoyer par courrier postal ou courriel à :
Marie-Claude RILOS - Responsable des Ressources Humaines
recrutements@guyane-parcnational.fr

Copie à

Gilles FARNY - Chef de la Délégation du Maroni
Bertrand GOGUILLON – Chef du Service Patrimoine
Gilles.farny@guyane-parcnational.fr
Bertrand.goguillon@guyane-parcnational.fr

Parc national du Mercantour

Chef du service territorial Ubaye–Verdon
et
Délégué du directeur dans le département des Alpes de Haute-Provence

Poste à temps plein de catégorie A, ouvert aux fonctionnaires des différentes fonctions publiques, et par mesure dérogatoire, aux contractuels. A pourvoir au 1er septembre 2017.

L'agent sera basé à Barcelonnette (Alpes-de-Haute-Provence), sous l'autorité du directeur du Parc et sera amené à se déplacer sur tout le territoire du Parc et de la région.

Rattachement : Service territorial Ubaye–Verdon (STUV)
Résidence administrative : Barcelonnette
Encadrement : directeur

Personnel encadré : adjoints au chef du service territorial (ST) des antennes Verdon & Ubaye, chargée de projets dans le cadre des conventions d'application, agents et assistants administratifs du ST, agents saisonniers.

Principaux interlocuteurs internes : adjoints au chef du ST, agents et assistants du ST, direction, chargé de mission police/évaluation environnementale, chefs de services « Sensibilisation et Valorisation du Territoire » et « Connaissance et Gestion des Patrimoines », chargée de mission ingénierie financière, Secrétaire générale.

Principaux interlocuteurs externes : élus des communes et communautés de communes, chefs de services des collectivités et de l'Etat, conseillers départementaux, sous-préfet de Barcelonnette, représentants consulaires et acteurs socio-économiques du territoire.

1. OBJET DU POSTE :

- Au sein du CODIR, participer à la définition des objectifs stratégiques et de la politique de l'établissement pour le ressort territorial de son service et sur l'ensemble des thématiques d'intervention du Parc national ;
- représenter le directeur de l'établissement pour le territoire des Alpes-de-Haute-Provence auprès des institutions départementales et des vallées de l'Ubaye et du Haut Verdon ;
- mobiliser, organiser et coordonner tous les moyens nécessaires pour mettre en œuvre cette politique dans le périmètre géographique du service territorial, notamment pour élaborer et traduire en actions les conventions d'application de la charte avec les communes adhérentes et les actions régaliennes de l'établissement ;
- veiller à la bonne réalisation des actions sur le terrain et à leur évaluation ;
- piloter l'équipe du service territorial et organiser ses relations avec le siège ;
- assurer le lien institutionnel avec le territoire.

2. MISSIONS :

1- Action stratégique et de programmation

Le chef du ST est chargé de la programmation et de la mise en œuvre d'une feuille de route conforme à la politique du Parc, appliquée au territoire dont il a la charge. Celle-ci comporte un volet technique, un volet sur les moyens financiers et humains, un calendrier prévisionnel, des points d'étape et éléments de contrôle d'atteinte des résultats. Elle est élaborée à travers un dialogue avec les chefs de services / cellule du siège, sous contrôle de la direction.

- le chef du ST anticipe et contribue, en lien avec la direction et les services du siège, à la définition des besoins humains, matériels et financiers nécessaires à l'application de la stratégie de l'établissement sur le service territorial dont il a la charge ;
- en qualité de membre du CODIR, il participe à la définition des orientations stratégiques de l'établissement, à la prise de décision sur les dossiers concernant son champ d'intervention, à la définition d'équipes projet qui peuvent le cas échéant mobiliser des agents de son ST. Il peut proposer la participation de ses adjoints au CODIR en fonction des thèmes traités ;
- il participe également à l'élaboration des lettres de mission thématiques si elles engagent un agent du ST ;
- il rend compte de l'activité du ST : suivi d'activité, remontées pour le rapport d'activité, renseignement des indicateurs du COB, suivi annuel des conventions d'application et des contrats de partenariats et des évaluations intermédiaires de la charte.
- il travaille en réseau avec les autres chefs de services territoriaux.

2- Gestion du fonctionnement du ST et encadrement des équipes

Le chef de ST anime et contrôle l'activité administrative, technique, budgétaire et financière du ST pour décliner localement les politiques conduites par l'établissement.

- Il organise le bon fonctionnement du ST et des deux antennes. Il veille à adapter sa gestion aux spécificités humaines, organisationnelles, géographiques, naturalistes, et socio-économiques de chacune des antennes tout en contribuant autant que possible à une rationalisation des pratiques à l'échelle du ST, au transfert des compétences et à une animation transversale des 2 antennes ;
- il conduit les réunions de service du ST et des antennes, en lien avec ses adjoints ;
- il encadre les agents placés sous son autorité hiérarchique en lien avec ses adjoints. Cet encadrement porte sur l'ensemble des champs d'action du Parc : surveillance, connaissance, protection et gestion des patrimoines naturel et culturel, développement local durable, sensibilisation et accueil. Il délègue à ses adjoints une partie de l'encadrement opérationnel des agents techniques du ST, notamment sur les thématiques autres que le développement local ;
- il organise la participation de son service aux missions pilotées par les services du siège ;
- il organise les entretiens d'évaluation, en associant ses adjoints et se charge des notations de l'ensemble du personnel du ST .

3- Animation territoriale et mise en œuvre de la charte

- Le chef du ST est le représentant territorial du Parc : il coordonne et développe les relations avec les partenaires locaux *(élus, services de l'Etat, acteurs professionnels et associatifs, partenaires du développement local...)*. En particulier, il assure le lien avec le conseil départemental, la préfecture et la direction départementale des territoires des Alpes-de-Haute-Provence pour la mise en œuvre d'actions communes sur le territoire ;
- il conduit l'élaboration et la mise en œuvre des conventions d'application de la charte avec les communes de son territoire, avec l'appui de la chargée de projets du ST sous contrôle du directeur. A cette fin, il maintient un échange permanent avec les chefs de service du

siège concernés par les actions envisagées. Il met en lumière les enjeux de développement durable et de protection spécifiques au territoire pour faire émerger les sujets à traiter en priorité dans les conventions. Il est l'interlocuteur des communes. Avec le soutien de la direction, il prépare et anime notamment les réunions annuelles avec les conseils municipaux. Il a le souci d'identifier des projets concrets, réalistes, et de veiller à leur réalisation effective ;

- il appuie le montage de projets portés par des partenaires du Parc à travers des conseils sur les aspects techniques et financiers et le soutien à la concertation entre tous les acteurs concernés. Il peut à cette fin mobiliser l'expertise du siège et bénéficier de son soutien administratif ;
- il détermine quelle peut être la participation du Parc à chaque projet (nature et volume). En particulier, il mobilise le dispositif de subventions de l'établissement : appui aux demandeurs, instruction et suivi administratif et technique des dossiers en liaison avec le siège. Il peut contribuer à la recherche de cofinancements en lien avec les pôles d'équilibre territorial et rural, les Pays, le conseil départemental, les services de l'État et de la région ;
- au-delà de l'action menée avec les communes, il peut, selon les priorités et les moyens disponibles, accompagner d'autres porteurs de projets (intercommunalités, associations, entreprises...) dans la conception, la coordination et le développement de leurs projets concourant à la mise en œuvre de la charte du Parc ;
- il définit la représentation de son service aux réseaux thématiques animés par le parc sur les thèmes liés au développement durable : agro-pastoralisme, forêt, éco-tourisme, culture, pédagogie, EEDD, etc. ;
- il contribue à l'animation et au relationnel avec les réseaux de partenaires de l'établissement à l'échelle du ST *(ex. observateurs naturalistes bénévoles, monde agricole, secours en montagne, offices de tourisme, établissement scolaires, Oncfs et Onf, stations de ski nordiques et alpins, réseau accompagnateurs en montagne, pratiquants d'activités de pleine nature et sports de montagne, monde de la chasse, acteurs culturels, gardiens de refuges, etc) ;*
- le cas échéant, sur sollicitation de la direction, il pilote des projets ;
- dans la perspective de valoriser les actions conduites sur le territoire et de participer à une meilleure appropriation locale du parc et de ses missions, il peut être amené, en articulation avec la direction et le service SVT, à communiquer auprès des médias ou à contribuer à une valorisation pédagogique de ces actions.

4- Suivi des avis et autorisations réglementaires sur le service territorial

- Le chef de ST est l'interlocuteur territorial de la cellule stratégie territoriale pour l'instruction des demandes d'autorisations adressées au directeur pour l'ensemble des activités réglementées dans le cœur du parc national *(principalement manifestations publiques dont compétitions sportives, travaux, prises de sons et d'images, activités de recherche scientifique) ;*
- il analyse la conformité réglementaire des projets à la charte, au code de l'environnement et au décret de création du Parc en lien avec la chargée de mission police et dans le respect des délais d'instruction ;
- il liste les enjeux naturalistes, économiques et socio-culturels relatifs à chaque demande en s'appuyant sur sa connaissance du territoire et l'expertise des agents du ST ;
- il assure, au niveau local, la liaison avec les pétitionnaires pour expliquer les enjeux environnementaux à prendre en compte, expliciter les modalités d'application de la réglementation en cœur et proposer d'éventuelles adaptations des projets permettant leur conformité avec la charte ;
- il formule de manière synthétique l'avis technique et les prescriptions éventuelles du ST qui seront transmises à la cellule et à la direction pour décision finale. Il peut être amené à assurer auprès des pétitionnaires et des élus locaux du ST, un rôle de médiation et d'explicitation des prescriptions dont peuvent être assorties les décisions du directeur ;
- il doit veiller, en lien avec ses adjoints et les agents du ST, au contrôle du respect des autorisations accordées par le directeur et à la mise en œuvre, le cas échéant, de rapport en manquement auprès de la direction ;
- le Chef de ST contribue également à l'instruction des demandes d'avis simples *(Natura*

2000, procédure de travaux) pour lesquels l'établissement peut être sollicité par l'administration *(DDT, Dreal)* concernant des activités en aire d'adhésion des communes du Parc ;
- il devra veiller à la bonne prise en compte des enjeux naturalistes en fonction des données de terrain disponibles et sera attentif aux enjeux économiques et politiques locaux rattachés aux projets pour lesquels le Parc est sollicité ;
- il veillera à synthétiser et hiérarchiser les enjeux et les préconisations en concertation étroite avec la cellule stratégique dans l'objectif de finaliser l'avis technique de l'établissement.

3. COMPÉTENCES REQUISES ET CONTRAINTES DU POSTE

Compétences :

- ***Connaissances techniques*** :
  - connaissances et sensibilité à l'environnement, notamment des lois et règlements dans le champ de l'environnement ;
  - connaissances en développement local, montage et suivi de projets complexes (aspects méthodologiques et financiers) ;
  - connaissance des techniques de fonctionnement et d'animation de réseaux thématiques ;
  - connaissance sur les activités économiques de territoires ruraux touristiques ;
  - connaissance des logiques de fonctionnement des collectivités et de l'articulation entre les domaines de compétence de l'État et des collectivités ;
  - connaissances en méthodes de gouvernance : gestion de la complexité des systèmes *(outils de pilotage, méthodes de travail transversal...)*, implication des acteurs *(médiation, concertation)*, évaluation participative.

- ***Savoir-faire*** :
  - savoir gérer des équipes administratives et techniques (expérience professionnelle de 5 ans minimum) ;
  - savoir dégager les enjeux de développement durable au regard de la situation d'un secteur économique ou d'un territoire et de son évolution ;
  - comprendre et savoir s'adapter aux logiques d'acteurs ;
  - savoir conseiller et assurer une assistance à maîtrise d'ouvrage ;
  - savoir assurer un suivi rigoureux des projets ;
  - savoir susciter des initiatives et évaluer leur pertinence ;
  - savoir rendre compte et identifier les décisions nécessitant des arbitrages ;
  - démontrer de bonnes qualités rédactionnelles.

- **Autres :**
  - être titulaire du permis B ;
  - connaissance du territoire et du contexte local (économique, politique, social et culturel) des vallées du Verdon et de l'Ubaye ;
  - connaître le milieu montagnard et, si possible, le terrain d'exercice des missions ;
  - pratique du ski de montagne (zone cœur enneigée durant plusieurs mois) ;
  - maîtriser les outils informatiques et bureautiques ;
  - notions d'italien appréciées.

Contraintes du poste :

- Service territorial composé de 2 antennes imposant des déplacements très réguliers à Allos, y compris durant la période hivernale (passage à ski du col d'Allos ou en voiture via Digne-les-Bains) ;

- sorties de terrain régulières en haute montagne ;
- horaires adaptés aux exigences du service.

4. MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité ainsi que son statut et sa rémunération nette actuelle (dont indice pour les fonctionnaires).
Les dossiers de candidature seront adressés par voie électronique avant le 3 avril 2017. Les candidats présélectionnés sur dossiers seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement organisé au siège du Parc du Mercantour au mois d'avril.

Les candidatures sont à adresser par mail à :

Monsieur Christophe VIRET
Directeur du Parc national du Mercantour
christophe.viret@mercantour-parcnational.fr

Monsieur Laurent SCHEYER
Directeur-adjoint du Parc national du Mercantour
laurent.scheyer@mercantour-parcnational.fr

Marie-Pierre EUZENOT-FÜRTHAUER
Secrétaire Générale
Marie-pierre.euzenot-furthauer@mercantour-parcnational.fr

Vanessa FAYET
Assistante de direction
vanessa.fayet@mercantour-parcnational.fr

Description du poste vacant

Unité
Service Accueil Communication

Famille professionnelle
Administration et soutien

Intitulé du poste
Assistante administrative

Temps de travail
100 %

Poste à pourvoir au
1er septembre 2017

Localisation géographique de l'unité de rattachement
Siège - Gap

Résidence Administrative
Gap

Catégorie professionnelle
- **Fonctionnaire** ☒ **- Contractuel** ☐
- **Catégorie : A** ☐ **B** ☐ **C** ☒
- **Titulaire uniquement - Poste soumis au RIFSEEP**

Dépend hiérarchiquement de (indiquer une fonction)
Responsable du service Accueil et Communication

Mission
Assistance administrative au service Accueil et Communication

Activités principales :
Missions propres au service
Secrétariat du service Accueil et Communication :
- Assurer l'assistance administrative au responsable du service : tenue agenda, accueil téléphonique, mise en page et envoi des courriers, préparation des pièces administratives, classement des dossiers...
- Assurer l'assistance administrative à l'ensemble de l'équipe du service : mise en page et envoi des courriers, accueil téléphonique, suivi des conventions…
- Assurer le suivi comptable du service : commandes aux fournisseurs et leur suivi, gestion par tableau de suivi des dépenses sur chaque ligne budgétaire et relations avec le service comptabilité

Missions spécifiques :
- Établir les autorisations d'utilisation de la marque du PNE et leur suivi
- Établir les conventions entre le PNE et les points d'information et d'accueil des différents sites partenaires du PNE et organiser leur règlement
- Suivi administratif de la marque : établissement des contrats, préparation de l'émission des redevances (et lien avec le service comptable), saisie des données dans les bases de données...
- Suivi administratif et financier des programmes co-financés du service : classement et préparation des pièces justificatives de dépense sous la responsabilité du chef de projet, mise à jour de tableaux de

suivi…
- Assurer les envois du journal et de la newsletter
- Effectuer des relectures de forme des productions du service : éditions papier, articles sur le web...
- Référent archive pour le service

Missions transversales
- Gérer la messagerie générale du PNE et transmettre aux personnes concernées
- Gérer la base contacts du PNE (mise à jour, établissement de groupes d'envoi et publipostage)

Activités secondaires :
- Assurer le standard téléphonique pendant les absences occasionnelles des personnels d'accueil au siège
- Assurer la logistique des repas lors des différentes réunions ou conseils d'administration au siège et accueil café pour les invités des différentes réunions

Compétences nécessaires :
Connaissances :
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Notions de base en gestion budgétaire
- Fonctionnement et métiers du parc
- Orthographe et syntaxe
- Règles typographiques et de mise en page
- Procédures commandes publiques/achats (notions)
- Bureautique, logiciels de messagerie et internet

Savoir-faire :
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine et les logiciels de bureautique
- Techniques d'accueil
- Techniques d'expression orale/écrite
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Assemblage et mise en forme de documents
- Techniques de classement et d'archivage

Qualités personnelles :
- Ecoute
- Rigueur
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Respect des procédures
- Aptitudes au travail en équipe

Formation (diplômes) ou expérience professionnelle requise :
- Formation de secrétariat indispensable avec adaptation aux nouveaux logiciels de traitement de texte et tableurs

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES (CV+lettre de motivation) avant le 21 mars 2017

Pierre COMMENVILLE, directeur, pierre.commenvielle@ecrins-parcnational.fr
Sandrine DE CHASTELLIER, cheffe du service COM, sandrine.dechastellier@ecrins-parcnational.fr
Fanchon TESSIER, secrétaire générale, fanchon.tessier@ecrins-parcnational.fr

Description du poste vacant

Unité
Embrunais

Famille professionnelle
Préservation du patrimoine naturel et culture

Intitulé du poste
Assistant(e) de Secteur

Temps de travail
100 %

Poste à pourvoir au
1er septembre 2017

Localisation géographique de l'unité de rattachement
Implantation Embrunais

Résidence Administrative
Châteauroux-les-Alpes

Catégorie professionnelle
- **Fonctionnaire** ☒ **- Contractuel** ☐
- **Catégorie : A** ☐ **B** ☐ **C** ☒
- Titulaire uniquement - Poste soumis au RIFSEEP

Dépend hiérarchiquement de (indiquer une fonction)
Chef de secteur

Missions

Assurer le secrétariat du secteur :

- Gérer la base d'appels radios du secteur ;
- Télécharger et diffuser le bulletin météo ;
- Contribuer à la sécurité des agents dans le cadre de l'appel de fin de tournée ;
- Assurer le standard téléphonique ;
- Réceptionner, enregistrer et diffuser les courriers et courriels (boîte secteur) ;
- Rédiger et préparer les envois de courriers et formulaires administratifs du secteur ;
- Assurer le secrétariat des réunions de secteur ;
- Mettre à jour et assurer le suivi de la gestion administrative du personnel sur le secteur (relevés d'activités, congés, notes de frais des agents) ;
- Assurer le suivi des moyens généraux du secteur (matériel, véhicules, entretien, fournitures) et le suivi des factures (vérification) en lien avec le chef de secteur ;
- Suivre la dotation individuelle « habillement-équipement » des agents du secteur ;
- Renseigner ou actualiser les bases de données animation ;
- Classer et archiver les documents de l'unité ;
- Préparer les contrats de personnels saisonniers (dont plannings de présence) en lien avec le chef de secteur et le siège ;
- Assurer le suivi des budgets (dépenses) et le suivi analytique de la comptabilité du secteur ;
- Tenir les agendas (gestion des locaux, des rendez-vous, etc.) ;
- Tenir la « main courante » du secteur (événements, travaux, etc.) ;
- Veiller au bon fonctionnement des matériels de bureau et au réapprovisionnement des fournitures : consommables, papier, etc.

Parc national des Ecrins | Domaine de Charance • 05000 Gap
Tél. +33 (0)4 92 40 20 10 • Fax : +33 (0)4 92 52 38 34
www.ecrins-parcnational.fr • info@ecrins-parcnational.fr

Accueillir et informer le public :
- Accueillir et renseigner les publics ;
- Proposer des projections ;
- Peut être amenée à assurer des animations ;
- Assurer la promotion des activités et événements du secteur : préparation et diffusion d'affichettes, mailings ;
- Veiller au bon fonctionnement des infrastructures d'accueil du secteur (muséographies, salles de projection…) ;
- Former les hôtes et hôtesses saisonniers : accueil, vente, connaissances générales du PNE ;

Régisseur de recettes
- Gérer la mise en place des « boutiques », assurer les ventes et encaissements ;
- Gérer les stocks de documentation du secteur (commandes, livraisons, entrées, sorties) ;
- Gérer la régie : vérification stocks, commandes, arrêtés de comptes, transports de fonds ;
- Mettre à jour les tarifs, suivi des règlements ;
- Procéder aux livraisons : centres d'infos délocalisés, autres ;
- Appliquer les procédures de vente en régie : bilans, dons, remises

Activités spécifiques : (exprimer les activités en verbe)
Peut être amenée à remplacer les agents d'accueil en repos
Responsabilités particulières éventuelles :
Régisseur de recettes

Centres d'informations délocalisés : Tour Brune, Les Gourniers (Réallon)

Contraintes :
Déplacements ponctuels : **Tour Brune, Charance, Les Gourniers, centre des impôts**.
Souscription d'une assurance personnelle pour la gestion de la Régie

Compétences nécessaires :
Savoirs, connaissances :
- Organisation générale, fonctionnement et métiers de l'établissement ;
- Réglementation du parc et procédures internes ;
- Cadre socio-économique du secteur ;
- Environnement naturel, géographique et culturel du secteur (notions) ;
- Gestion de régie de recettes (logiciel spécifique) ;
- Procédures de vente et de gestion ;
- Techniques de communication écrites ou orales (téléphone, bureautique, messagerie, internet,…)
- Métiers du Parc ;
- Procédure de l'appel de fin de tournée

Savoir-faire, aptitudes :
- Techniques de secrétariat et de gestion administrative et comptable
- Accueil et traitement des appels téléphoniques
- Techniques d'accueil du public
- Techniques de rédaction
- Utiliser les outils bureautique, les bases de données, la messagerie et le téléphone
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'informations
- Appliquer la réglementation spécifique au domaine et respecter les procédures

Autre aptitudes souhaitées :
Sens de l'organisation, de l'accueil, rigueur, amabilité, initiative, aptitude au travail en équipe, discrétion

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES (CV+lettre de motivation) avant le 21 mars 2017

Pierre COMMENVILLE, directeur, pierre.commenville@ecrins-parcnational.fr
Jean François LOMBARD, chef de secteur Embrunais, jean-francois.lombard@ecrins-parcnational.fr
Fanchon TESSIER, secrétaire générale, fanchon.tessier@ecrins-parcnational.fr