Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

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/2017-423** **11/05/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 11

Objet : Appel à candidature : 10 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.

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

- 1 poste de chargé de projets « biocides » (F/H) (agent contractuel - CDD) à Maisons-Alfort (94).

- 1 poste de rapporteur de procédures européennes et nationales (F/H) (agent contractuel – CDI ou titulaire de catégorie A+) à Fougères (35).

Parc nationaux de France :

- 1 poste de responsable des systèmes d'information / administrateur base de données au parc national des Calanques (F/H) (titulaire de catégorie A) à Marseille (13).

- 1 poste de secrétaire administratif et de direction au parc national des Calanques (F/H) (titulaire de catégorie B ou C) à Marseille (13).

- 1 poste de chargé de mission Biodiversité au parc national des Cévennes (F/H) (titulaire de catégorie A) à Florac-Trois-Rivières (48).

Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) :

1 poste de chargé de mission gestionnaire de personnel (F/H) (titulaire de catégorie A) à Paris 17è.

Office national des forêts (ONF) :

- 1 poste de secrétaire général / chef des services généraux (F/H) (titulaire catégorie A ou statut unifié) à Cayenne (973).

- 1 poste de directeur de l'agence territoriale de Meurthe et Moselle (F/H) (titulaire catégorie A ou contractuel) à Nancy (54).

- 1 poste de directeur de l'agence territoriale des Alpes Maritimes (F/H) (titulaire catégorie A ou contractuel) à Nice (06).

Agence de services et de paiement (ASP) :

1 poste de chef de service administratif financier et informatique (F/H) (titulaire de catégorie A) à Caen (14).

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

Emmanuel BOUYER

Date : 04/05/2017

Poste à pourvoir	**Chargé de projets « biocides » (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 2**
Type de contrat	**Contrat à durée déterminée de droit public jusqu'au 15/12/2017**
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 des autorisations de mise sur le marché Unité d'Instruction Administrative (UIA)
Missions / contexte	La loi d'avenir pour l'agriculture, l'alimentation et la forêt adoptée en octobre 2014 a confié à l'Anses des missions de délivrance des autorisations de mise sur le marché (AMM) des produits phytopharmaceutiques (PPP), des adjuvants, et des matières fertilisantes et supports de culture (MFSC) transférées à l'Anses depuis juillet 2015. L'Anses s'est vue confier des missions équivalentes assurées par le ministère en charge de l'environnement, en ce qui concerne les produits biocides à compter du 1er juillet 2016. Une direction des AMM (DAMM) a été créée en juillet 2015 pour la mise en œuvre de ces nouvelles missions. La DAMM est chargée d'instruire les décisions d'autorisation, de modification et de retrait de mise sur le marché des produits mentionnés, de mettre en place les activités d'inspection et de contrôle et d'animer le comité de suivi des AMM ; elle comprend une unité d'instruction administrative qui assure la réception et le traitement administratif des dossiers et la préparation des décisions d'ordre administratif, et une unité des décisions qui assure l'instruction des dossiers issus de l'évaluation.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Placé sous l'autorité du chef de l'unité qui assure la réception et le traitement administratif des dossiers, la préparation des décisions d'ordre administratif et la gestion des déclarations d'essais de produits, l'agent sera chargé du suivi de plusieurs activités. Les principaux sujets d'intervention seront axés autour du traitement des demandes d'autorisation de mise sur le marché des produits biocides et des intrants du végétal (produits phytopharmaceutiques et matières fertilisantes et supports de culture), de la communication avec les pétitionnaires et de la participation aux réflexions sur les différents projets en cours (Simmbad, SIDEP, DPhy).

Activités

Les activités du chargé de projet sont les suivantes :

- Traitement des dossiers de demandes d'autorisation de mise sur la marché des produits biocides et des intrants du végétal, avec une priorité mise, en tant que de besoin, sur les produits biocides.
- Réflexion préliminaire relative aux évolutions de la base Simmbad (inventaire des produits biocides), en lien avec les autres agents de l'unité en charge de ce projet.

Des activités complémentaires en appui au chef d'unité ou son adjointe pourront être confiées au chargé de projet.

Conditions particulières

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

* *Cette démarche s'inscrit dans le cadre des règles de déontologies de l'Anses. Elles garantissent le respect des obligations notamment d'indépendance et de réserve de ses agents.*

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : Niveau BAC + 5 (Master 2, DEA ou diplôme d'ingénieur) en agronomie/agriculture, santé ou environnement, docteur en Pharmacie, ou docteur en Sciences.
Minimum bac + 3

Expériences similaires

- Expérience souhaitée dans le domaine des produits biocides et de la protection des plantes et/ou de l'instruction de dossiers réglementaires.

Compétences

- Autonomie et rigueur, esprit critique, réactivité et sens de l'organisation,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacités rédactionnelles avérées et aptitudes à la communication orale,
- Maîtrise de l'anglais scientifique (communication écrite et orale),
- Pratique de la bureautique courante (traitement de texte et de données, tableur).

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 26 mai 2017

Renseignements sur le poste : Bertrand BITAUD (bertrand.bitaud@anses.fr, tel. 01 49 77 21 28)

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) **en indiquant la référence 2017-048 à :** recrutement@anses.fr

Date : 24/04/2017

Poste à pourvoir	**Rapporteur de procédures européennes et nationales (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 1 ou agent titulaire de catégorie A+**
Type de contrat	**Contrat à durée indéterminée, détachement ou affectation**
Localisation	**Fougères (35)**
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 Agence Nationale du Médicament Vétérinaire (ANMV)

Missions / contexte

L'ANMV assure la gestion des décisions relatives au médicament vétérinaire notamment la délivrance des autorisations administratives relatives au médicament vétérinaire, la surveillance des effets indésirables des médicaments ainsi que le contrôle des établissements pharmaceutiques et la surveillance du marché des médicaments vétérinaires.

Le département Autorisation de mise sur le marché a en charge l'évaluation des médicaments vétérinaires chimiques et immunologiques. Il prépare les décisions administratives qui découlent de l'évaluation en vue de l'octroi ou du refus des AMM.

L'unité d'évaluation des médicaments chimiques est composée de 19 scientifiques et une assistante.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Le rapporteur est responsable, sous l'autorité du chef d'unité, de la consolidation et de la finalisation des rapports d'évaluation à partir des rapports d'experts (qualité, innocuité, efficacité) dans le cadre des demandes d'AMM du médicament vétérinaire, d'extension et de modification, ainsi que des avis scientifiques et procédures de référé européens.

Il doit veiller à la cohérence de l'ensemble du rapport d'évaluation, à l'établissement du rapport bénéfice-risque du médicament, et au maintien d'une approche homogène entre les dossiers et conforme à la position de l'Anses-ANMV. Il est responsable du suivi et de la coordination des procédures nationales et communautaires d'autorisation de mise sur le marché. A ce titre, il est le point de contact entre les experts internes, les autorités nationales compétentes, l'EMA et les demandeurs.
Il représente l'agence dans les instances scientifiques communautaires et défend les positions validées.

Activités

A ce titre, il devra :

- Finaliser le rapport d'expertise et établir le rapport bénéfice/risque en anglais ou en français des dossiers de demande d'AMM sur lequel se fonde principalement la décision de l'octroi ou du refus de l'Autorisation de Mise sur le Marché.
- Organiser les échanges avec les différents acteurs
- Représenter l'ANMV dans le cadre national et européen
- Assurer une veille dans son périmètre d'intervention
- Apporter conseil et expertise dans son périmètre d'intervention

Conditions particulières

Le titulaire de ce poste est soumis à une Déclaration publique d'intérêts* ;
Le titulaire de ce poste est soumis à des règles de confidentialité ;
Dans le cadre de ce travail, des contacts avec les experts des autres Etats membres, l'industrie, les professionnels de santé ainsi que des déplacements occasionnels en France et à l'étranger sont à envisager.

* *Cette démarche s'inscrit dans le cadre des règles de déontologies de l'Anses.*
Elles garantissent le respect des obligations notamment d'indépendance et de réserve de ses agents.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : Doctorat en médecine vétérinaire ou Docteur en Pharmacie ou scientifique Bac +5

Expériences similaires : Une expérience réussie d'au moins 5 ans dans un poste similaire est souhaitée.

Connaissances

- Connaissance de la réglementation française et communautaire en matière de médicaments vétérinaires et, en particulier, des procédures d'évaluation
- Maîtrise de l'anglais (niveau courant à l'oral et à l'écrit)
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)
- Bonnes capacités rédactionnelles

Compétences et aptitudes

- Rigueur, efficacité, réactivité, autonomie
- Capacités de synthèse
- Capacité d'organisation et de hiérarchisation des priorités
- Sens de la communication en interne comme en externe
- Travail en équipe

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 15 mai 2017

Renseignements sur le poste : Laure BADUEL, chef de l'Unité d'Evaluation des Médicaments Chimiques laure.baduel@anses.fr, ou Hélène AMAR, chef du département AMM : helene.amar@anses.fr au 02 99 94 78 60

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) **en indiquant la référence 2017-047 à :** recrutement@anses.fr

Parc national des Calanques

Appel à candidature
Responsable des systèmes d'information / administrateur base de données

Date de la Maj. : 03/05/2017

Contexte

Le Parc national des Calanques, créé par le décret n° 2012-507 du 18 avril 2012, est géré par un établissement public à caractère administratif, opérateur du ministère de l'Ecologie. Le (la) titulaire du poste prendra part, au sein d'une équipe d'une cinquantaine d'agents, à l'expérience enrichissante de contribuer à l'installation d'un projet de territoire dans la dynamique d'un service récent.
L'équipe SI sera constituée de la personne recrutée et d'une chargée de mission SIG (Système d'information Géographique) de l'Etablissement. Son action s'inscrit dans un schéma stratégique à l'échelle des parcs nationaux, dans le nouvel environnement de l'Agence Française pour la Biodiversité (AFB) créée le 1er janvier 2017.

Profil recherché

Poste de catégorie A, ouvert en priorité aux agents titulaires de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale ou hospitalière, par voie de mutation ou de détachement.

Rattachement hiérarchique

Le Directeur de l'établissement public du Parc.

Missions

Responsable du pôle Système d'Information.

Activités principales

Le titulaire est chargé des missions qui regroupent la gestion des bases de données, la géomatique et les moyens informatiques et téléphoniques de l'établissement.

Il est responsable du pôle SI (programme d'action, suivi d'activité, management).

Il est chargé de gérer l'organisation des données de l'Etablissement relatives à la connaissance et la gestion du patrimoine, des usages et de la règlementation.

Le responsable SI participe au groupe de travail SI des parcs nationaux et inscrit son action dans le cadre d'intervention de l'AFB afin de contribuer et mettre en œuvre le Schéma Directeur des Systèmes d'Information (SDSI) des parcs.

Il est l'interlocuteur privilégié auprès des partenaires du Parc national des Calanques pour le développement ou l'utilisation des systèmes d'information thématiques externes, pour participer à l'élaboration des systèmes de gestion de données et des systèmes d'information internes.

En outre, le titulaire assure le suivi avec les prestataires (FAI, opérateurs téléphoniques, prestataires de maintenance réseau et postes, collaboration de maintenance inter-parcs…) et fait l'interface avec les agents. En collaboration avec

le Secrétariat Général, il planifie et détermine techniquement les matériels et logiciels informatiques à acquérir ainsi que le renouvellement des marchés des prestataires de maintenance.

Les activités de l'équipe SI pourront être amenées à évoluer avec le développement de l'action de l'AFB vis-à-vis des parcs nationaux.

Administrateur de bases de données

Développement de bases de données

Co-construire avec les chargés de mission les projets et élaborer les bases de données dans le respect des cahiers des charges.
Définir de manière optimale les paramètres des bases de données (UML, Merise…).
Gestion de bases de données SGBDR (PostgreSQL/PostGIS, PgAdmin...).
Connaissance des langages de programmation (PHP, JS, VBA, HTML, OpenLayers, API…).
Implanter les données sur les supports physiques (Ubuntu Server 12/14/16, Windows Server 2012/2016…).

Administration et maintenance des bases de données

Définir en collaboration avec l'AFB et l'inter-parc les stratégies de stockage des données.
Garantir la disponibilité et la qualité des données par le maintien d'un bon niveau de performance (rapidité des traitements, suivi de la volumétrie...).
Définir des normes de qualité et élaborer des tableaux de bord pour en assurer le suivi.
Mettre en place des programmes de mise à disposition des données (SINP, SILENE, CBN…).
Définir les règles de sécurité (physique et logique) des données ainsi que les normes d'utilisation des bases.
Mettre en place des dispositifs de sauvegarde (backup) pour assurer l'intégrité de l'ensemble des données.
S'assurer que les sauvegardes sont bien effectuées et contrôler les mouvements sur les données.
Normalisation des données de type Inspire (ETL Talend) et gestion des métadonnées (catalogage).

Support technique et assistance aux utilisateurs

Assister les utilisateurs sur le plan technique en développant leur maîtrise des outils (Applications nomades, GPS, SIG).
Mettre un support technique à la disposition des utilisateurs et définir les procédures d'acquisition par protocole.

Veille technologique et optimisation de la base de données

Assurer une veille technologique afin de maintenir l'adéquation des performances et des spécificités des bases de données aux besoins du Parc, en lien avec la stratégie inter-parcs.

Correspondant réseau, moyens informatiques et téléphonie

Réaliser une mission d'interface entre les prestataires de maintenance et les agents de l'Etablissement (référent technique de 1er niveau ; diagnostic des incidents, proposition de solutions...).
Définir avec la Direction la politique d'acquisition logicielle et matérielle pour l'Etablissement, contribuer au volet technique des marchés et suivre le travail des prestataires.
Administrer les autorisations d'accès pour les utilisateurs de l'Etablissement (accès serveur, messagerie, logiciels…).

Qualités attendues

Compétences et expériences professionnelles

- Connaître les techniques de collecte et de traitement des données
- Connaître les outils informatiques de gestion des données
- Savoir rédiger un cahier des charges et de spécifications fonctionnelles
- Savoir élaborer des référentiels, des règles et des méthodologies
- Savoir communiquer et coopérer avec différents fournisseurs de données et divers partenaires institutionnels
- Savoir gérer un projet.

Qualités personnelles

Esprit d'analyse
Capacité d'organisation du travail, rigueur et méthode
Aptitude au travail en équipe et capacité de travail en réseau,
Capacité de négociation et de conviction
Discrétion professionnelle.

Résidence administrative

Siège du Parc national des Calanques, 13008 Marseille (Bouches-du-Rhône).

Date de prise de poste souhaitée

Le 15 septembre 2017.

Modalités de dépôt des candidatures

Adresser au plus tôt une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques
141, avenue du Prado - Bâtiment A
13008 Marseille

ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante : secretariat@calanques-parcnational.fr

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le 04 20 10 50 00.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 31 mai 2017.

Parc national des Calanques

Appel à candidature
Secrétaire administrative et de Direction

Date de la MAJ : 03/05/2017

Contexte

Le Parc national des Calanques est un établissement public récent, créé en avril 2012 et doté de moyens humains et budgétaires depuis avril 2013. Le (la) titulaire du poste prendra part, aux côtés du Directeur et du Secrétaire Général, à l'expérience enrichissante de contribuer à la mise en place d'un projet de territoire et au fonctionnement d'un service administratif récent.
L'Etablissement a fait le choix de développer la mutualisation des services dans le domaine des affaires générales.

Profil recherché

Poste de catégorie B ou C expérimenté, **ouvert en priorité aux agents titulaires de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique territoriale, par voie de mutation ou de détachement**.

Positionnement du poste

Le (la) titulaire du poste est hiérarchiquement rattaché(e) au Directeur et au Secrétaire Général de l'établissement public du Parc.

Missions générales

Le (la) titulaire du poste est chargé(e) des tâches courantes de secrétariat de Direction : accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda de la Direction, prise de rendez-vous, mise en forme de documents, expédition, réception et enregistrement du courrier pour l'ensemble de l'Etablissement, prise de relevés de décisions des Comités de direction.

Il (elle) participe également à la bonne marche de la vie de l'Etablissement : il (elle) assiste le Directeur et le Secrétaire Général dans les relations externes ainsi que dans la préparation et le suivi des réunions des instances de gouvernance (Bureau du CA, Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil Economique, Social et Culturel).
Il (elle) veille à la gestion des petites fournitures.

Activités principales

- Assurer le secrétariat courant du siège de l'établissement : accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, rédaction et mise en forme de notes, préparation de dossiers,
- Gérer l'agenda et l'ensemble des contacts internes et externes du Directeur (prise de rendez-vous),
- Assurer la bonne circulation de l'information en interne et en externe,

- Assurer le secrétariat des Comités de direction et des réunions de service,
- Préparer les réunions statutaires liées à la gouvernance (Conseil d'administration, Bureau, Conseil scientifique, Conseil économique, social et culturel) : veiller au respect des calendriers, adresser les convocations, structurer les dossiers de séance et assurer leur diffusion, pourvoir à l'organisation matérielle des séances (réservation d'espaces de réunion, consultation traiteurs),
- Suivre la mise en œuvre des délibérations,

- Organiser les déplacements et hébergements des agents,
- Commandes et suivi des petites fournitures,

- Préparer les réunions des instances représentatives des personnels (CT, CHS, CCPC),
- Appuyer le Secrétaire Général sur les questions de Ressources Humaines (gestion des congés, commande des titres restaurant, réponse aux candidatures).

Compétences techniques et organisationnelles recherchées

- Réactivité, autonomie et esprit d'initiative,
- Bonne connaissance des institutions administratives et des circuits de procédure,
- Bonne maîtrise des outils courants de bureautique,
- Rigueur professionnelle,
- Disponibilité.

Compétences relationnelles recherchées

- Sens des relations publiques, goût du contact et du travail en équipe,
- Qualités d'écoute,
- Discrétion et confidentialité.

Localisation du poste

Siège du Parc national des Calanques, 13008 Marseille (Bouches-du-Rhône).

Date de prise de poste souhaitée

Le 1er septembre 2017 au plus tard.

Modalités de dépôt des candidatures

Merci d'adresser au plus tôt une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques
Bâtiment A
141 Avenue du Prado
13008 Marseille

ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante : secretariat@calanques-parcnational.fr

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le 04 20 10 50 31.

La date limite de réception des candidatures est fixée au lundi 31 mai 2017.

Parc national des Cévennes

Appel à candidature
Chargé(e) de mission Biodiversité
au sein du service *Connaissance et Veille du territoire*

Poste de catégorie A réservé aux titulaires de la fonction publique

Poste ouvert

- par voie de mutation : aux ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement et ingénieurs des travaux publics de l'Etat,
- par voie de détachement : à tout autre fonctionnaire de catégorie A des fonctions publiques (Etat ou territoriale).

Le Parc national des Cévennes

Le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km² avec un cœur protégé avoisinant les 950 km². Il est réparti sur 120 communes en Lozère, dans le Gard et aux confins de l'Ardèche, dont 111 sont des communes adhérentes à la charte du Parc. La diversité géologique, les contrastes climatiques et l'escarpement topographique ont fait de ce balcon du sud-est du Massif Central au-dessus de la Méditerranée un carrefour et un refuge pour toutes les formes de vie, du sauvage à l'humain, en étroite osmose.

La force de l'identité culturelle, la grandeur des paysages culturels, et la diversité des formes de vie, héritées de 5 000 ans d'agropastoralisme, lui ont valu successivement un classement en Parc national protégeant l'héritage, en Réserve de biosphère combinant conservation et développement, et récemment en Bien du Patrimoine Mondial pour faire perdurer ses paysages agropastoraux évolutifs et vivants.

L'établissement public a élaboré avec les partenaires locaux et nationaux, au premier rang desquels les communes, une charte, approuvée par décret du 8 novembre 2013, qui va faire vivre ce triple classement dans un projet de territoire à 15 ans.

Le Parc comporte une grande variété de milieux naturels : aquatiques, tourbeux, rocheux, herbacés, forestiers…, dont beaucoup sont reconnus d'intérêt communautaire. La totalité du cœur est classée zone de protection spéciale au titre de la directive Oiseaux et un tiers est désigné au titre de la directive Habitats.

Positionnement du poste au sein du Parc national des Cévennes

Outre la direction et le secrétariat général, l'établissement public est organisé autour de trois services : Connaissance et Veille du territoire / Développement durable / Accueil et Sensibilisation.

Il est présent à Florac-Trois-Rivières, avec son siège, et sur 4 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère / Vallées cévenoles.

Le poste de Chargé de mission Biodiversité est placé au sein du service *Connaissance et Veille du territoire*.
Le service *Connaissance et Veille du territoire* rassemble 30 personnes dont 21 affectées à des massifs.

Il en a charge notamment :

- la connaissance du patrimoine naturel et culturel du parc, et le partage de celle-ci
- la politique d'acquisition de données scientifiques et les systèmes d'information associés
- la politique de gestion de la connaissance : documentation, littérature grise, archives
- la gestion des collections des écomusées du parc
- la veille du territoire
- la politique de contrôle en matière de police environnementale

- le pilotage de la politique en matière de biodiversité et de sites Natura 2000, en lien avec le service développement durable notamment pour les milieux forestiers, aquatiques et agricoles
- l'instruction et le suivi complet des demandes d'autorisation dans son domaine (fouilles archéologiques, lâcher d'espèces, prélèvement de spécimens…)
- la participation aux instances de l'établissement, d'IPAMAC, du réseau Parcs nationaux, de l'agence française pour la Biodiversité, et enfin du réseau MAB sur les questions de patrimoine naturel / culturel et de politique d'acquisition de données

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service *Connaissance et Veille du territoire*, **le chargé de mission Biodiversité** est basé à **Florac-Trois-Rivières (48)**. Il est chargé de :

❖ la mise en œuvre des Atlas de biodiversité communale (ABC)

- pilotage et animation globale de la démarche au sein de l'établissement et en lien avec le territoire
  - synthèse et valorisation des données existantes, rendus associés
  - coordination et réalisation des inventaires naturalistes experts et participatifs
  - évènements et animations ABC auprès de la population locale et des scolaires
  - communication générale autour du projet (site internet, articles…)
  - compilation des données pour élaborer le diagnostic écologique communal et des propositions de pistes d'action issues du comité de suivi local
- encadrement du service civique chargé d'actions d'animation et de valorisation
- suivi et valorisation de l'ensemble des ABC (2 à 4 ABC par an) : élaboration des rendus et bilans

❖ la coordination et animation de la déclinaison des politiques publiques de biodiversité sur le territoire

- mise en œuvre de la politique Natura 2000 (4 sites en responsabilité de l'établissement) en lien avec la commission Biodiversité de l'établissement, les délégués territoriaux et les deux autres services (MAEC, contrats Natura, animations…)
  - rapportage annuel auprès des services de l'Etat
  - actualisation des docob
  - définition et coordination de l'évaluation des incidences dans le cadre des autorisations délivrées par l'établissement
  - participation de l'établissement aux COPIL et COTECH des 22 sites de l'aire d'adhésion en lien avec les délégués territoriaux
- contribution de l'établissement aux politiques publiques portées par l'Etat et les collectivités, et représentation de l'établissement dans les instances afférentes en lien avec les autres chargés de mission : SRCE-TVB, SINP, SCAP, ENS, RNR…
- contribution à l'animation territoriale et montage du dossier d'inscription dans la liste des zones humides d'importance internationale au titre de la convention de RAMSAR (Mont Lozère et Aigoual)
- participation et contribution au réseau des parcs nationaux, d'IPAMAC, de l'ARB Occitanie et de l'AFB

❖ la mise en œuvre de la stratégie scientifique de l'établissement concernant les milieux naturels

- activation et animation (ou a minima participation) du groupe thématique interne Habitats naturels
- suivi du volet connaissance sur les habitats naturels du cœur : élaboration et proposition au Conseil scientifique d'une feuille de route à 5 ans
- restitution et valorisation des activités de production (inventaire, suivi, études, contribution à des programmes…) en lien avec les chargés de mission Forêt et Milieux aquatiques
- contribution aux réunions du Conseil scientifique

❖ l'expertise technique et l'appui concernant les milieux naturels

- définition (refonte) et mise en œuvre d'une politique sur les zones humides
- pilotage d'opérations de gestion et protection d'habitats naturels en lien avec les chargés de mission Forêt et Milieux aquatiques
  - montage de projets et recherche de financements
  - suivi financier d'opérations
- contribution aux réunions de la commission Biodiversité
- appui aux techniciens *Connaissance et Veille du territoire* pour les autorisations relatives aux milieux naturels
- expertise et appui aux autres services pour la prise en compte des milieux naturels dans les décisions (évaluation des incidences dans le cadre des autorisations) et projets de l'établissement
- veille technique et scientifique

Pour toutes ces activités, il est notamment amené à :

- animer et participer à des démarches et politiques partenariales,
- piloter des réunions et groupes de travail internes et externes, rédiger des documents techniques et de vulgarisation,
- représenter l'établissement dans des séminaires, réseaux, instances relatifs à son domaine de compétence, aussi bien au niveau local que régional ou national,
- encadrer des stagiaires et vacataires.

Il peut être également sollicité pour apporter un appui ponctuel au chef de service sur des dossiers transversaux ou pour assurer son intérim pendant ses congés.

Pour mener à bien ses missions :

- il participe aux réunions du service *Connaissance et Veille du territoire* dans un but de coordination et de bonne circulation des informations
- il impulse et met en œuvre ses missions en relation avec les techniciens *Connaissance et Veille du territoire* et en liaison avec les autres chargés de mission du service

Des déplacements sont à prévoir sur l'ensemble du territoire du Parc national et de la région Occitanie.

Compétences recherchées

Savoirs (théoriques et pratiques)

- très bonne compréhension et analyse des politiques publiques de biodiversité et des rôles des différents acteurs,
- réelles compétences en animation de projets et réseaux (Natura 2000),
- culture scientifique en biologie et écologie,
- culture en conservation et gestion des écosystèmes (mesures de gestion des habitats naturels),
- connaissance des méthodologies scientifiques d'inventaire et de suivi d'habitats naturels et d'espèces,
- connaissance de la gestion et de la structuration de données,
- connaissance des méthodes de traitement statistiques et d'analyse de données,
- connaissance du monde associatif, naturaliste et scientifique,
- maîtrise en ingénierie de projets,
- très bonne capacité rédactionnelle et d'expression orale,
- bonne maitrise de QGIS, fonctions avancées d'Excel…
- connaissance des procédures administratives et règlementaires : gestion budgétaire, autorisation…,

Savoirs être

- autonomie et initiative,
- grande rigueur et méthode,
- goût du contact, aisance relationnelle,
- forte aptitude au travail en équipe
- capacité à gérer de multiples dossiers complexes simultanément.

Statut, diplômes, expérience et niveau de formation souhaités

- diplômes : bac + 5 (+3 au minimum),
- expérience dans le domaine de l'animation de projets et réseaux d'acteurs, et du partage des connaissances (sciences participatives)
- expérience de naturaliste et de mise en œuvre de protocoles scientifiques,
- expérience dans le suivi et la gestion des habitats naturels exigée,
- expérience de coordination de travail d'équipe,
- permis de conduire B.

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats adresseront une lettre de motivation et un curriculum vitae, **avant le 28 juin 2017**

- **par courriel avec accusé de réception à : carine.thomas@cevennes-parcnational.fr**
- ou, le cas échéant, par courrier à : Parc national des Cévennes
  Mme la Secrétaire générale
  6 bis place du palais
  48400 FLORAC-TROIS-RIVIERES

Une première sélection des candidats se fera sur dossier.

La direction convoquera les candidats sélectionnés pour les auditionner **le 6 juillet 2017**

Prise de poste souhaitée au 1er septembre 2017.

Toute personne ayant fait acte de candidature sera informée par courrier des suites données à cet appel à candidature.
Pour toute information complémentaire, s'adresser à :

M. Franck DUGUEPEROUX, chef du service *Connaissance et Veille du territoire*
04 66 49 53 40 / 06 99 75 43 98 - franck.dugueperoux@cevennes-parcnational.fr

ou

Mme Céline BILLAULT, secrétaire générale du Parc national des Cévennes
04 66 49 53 28- celine.billault@cevennes-parcnational.fr

ONCFS **05/05/2017**
Avis n° 17-32-DRH

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI, à pourvoir à compter du 1er juillet 2017
A pourvoir en interne ou en position normale d'activité

Catégorie :	Catégorie A
Fonction :	Chargé de mission gestionnaire de personnel H/F
Affectation :	Direction des ressources humaines - Département du personnel
Résidence administrative :	Paris 17ème - Non logé

La politique des ressources humaines de l'ONCFS
vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non discrimination et de diversité.

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : http://www.oncfs.gouv.fr

L'ONCFS est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations régionales et interrégionales). Ses effectifs répartis sur tous le territoire métropolitain et outre mer sont de 1600 agents de droit public (fonctionnaires et contractuels).

L'équipe de la Direction des ressources humaines (DRH) de l'ONCFS comporte une quarantaine d'agents et est composée :

- d'une Directrice des ressources humaines, d'une directrice adjointe travaillant avec trois chargés de mission et d'un adjoint pour les affaires générales et sociales,
- d'un secrétariat de Direction,
- d'un département action sociale,
- d'un département du personnel,
- d'un département formation (installé sur le Centre de formation, implanté sur le site du Bouchet (45370 DRY) à 20 km au sud ouest d'Orléans.

Le département du personnel (5 agents) est composé de deux pôles de gestion :

- personnels titulaires,
- personnels contractuels.

Description de l'emploi

Au sein du département du personnel et du pôle des fonctionnaires, sous l'autorité de la cheffe de département, le chargé de mission gestionnaire du personnel assure la gestion administrative du secteur.

La prise en compte des enjeux de gestion prévisionnelle des ressources humaines, la nécessité de moderniser la gestion, l'impact de la gestion budgétaire dans la gestion des effectifs, la montée en puissance de l'analyse des compétences dans l'évaluation et la promotion des personnels et les différents projets de modernisation des statuts des fonctionnaires nécessitent de faire évoluer la gestion, d'analyser les pratiques et de moderniser et sécuriser les processus métiers de la gestion des ressources humaines.

C'est pourquoi, le chargé de mission gestionnaire des fonctionnaires devra proposer à la Cheffe du département des procédures visant à sécuriser les circuits de gestion, à rationaliser l'organisation et la répartition du travail, en fonction des priorités fixées et du calendrier de gestion. Il devra évaluer et contrôler le suivi des procédures.

Activités principales

➢ **Gestion administrative des personnels, intégrant les enjeux, le contexte institutionnel et les parties prenantes**

- Gérer les **données** relatives aux agents, tant au niveau des bases de données informatisées que des dossiers des agents. Proposer une **démarche qualité** permettant la sécurisation de ces données et de leurs circuits et s'assurer de son suivi.
- **Instruire, évaluer et contrôler les mesures et procédures de gestion** administrative individuelles et collectives.
- **Préparer, vérifier et contrôler les données permettant d'établir les actes** relatifs aux différentes positions administratives pris par le Ministère chargé de l'écologie ; **assurer le traitement et la prise en charge** de ces données.
- **Préparer et suivre l'exécution des commissions** administratives **paritaires** préparatoires et nationales (dossiers mutations, promotions, suivi des entretiens professionnel et répartition des bonifications, constitution contrôle et organisation de l'envoi des dossiers et des convocations) et le cas échéant les autres commissions (disciplinaires, de réforme).
- **Analyser et traiter les demandes des supérieurs hiérarchiques et des agents** sur les actes de gestion.
- Gérer les contacts et l'échange d'informations s'agissant des dossiers agents avec les **partenaires institutionnels**
- **Participer** au suivi du dialogue social, le cas échéant.
- **Réaliser des études et des simulations** à partir du système d'information des ressources humaines (SIRH), d'autres bases de données, des entretiens d'évaluation et proposer des **tableaux de bord** de suivi de la gestion.

➢ **Appui pour les dossiers transversaux**

- Contribuer à la réalisation des **documents de la DRH** : bilan social, rapport d'activité…
- Vérifier et participer à la **mise en ligne d'informations** et à leur mise à jour sur les sites internet et intranet et être force de proposition sur les contenus de ces pages.
- Assurer une **veille réglementaire, technique, juridique et prospective**.
- Contribuer à la **modernisation de la gestion et à la rationalisation des procédures** (y compris en termes de classement et d'archivage), même au-delà du secteur des fonctionnaires.

➢ **Administration, exploitation, contrôle et sécurisation du système d'information de la Direction des ressources humaines (DRH)**

- Apprendre à connaître l'organisation du SIRH (Virtualia) et le cas échéant, des autres bases de données employées à la DRH afin d'assurer une veille régulière sur la teneur, la qualité des informations saisies et la cohérence d'ensemble de la base.
- Construire des **requêtes permettant de disposer d'états statistiques réguliers ou ad hoc** selon les besoins.
- Réaliser, dans ce cadre, des opérations de saisie dans la base de données (Virtualia), d'éditions des données et veiller en continu à la qualité des données renseignées.
- Participer au dialogue instauré entre les différents utilisateurs des SIRH et leurs correspondants au sein de l'établissement.

Profil attendu

Connaissances	Gestion des ressources humaines et notamment dans le secteur public : statut général de la fonction publique et statuts particuliers, règles de gestion des ressources humaines, notamment la gestion budgétaire des emplois (en format LOLF). Outils RH, SIRH et référentiels des métiers. Sociologie des organisations et psychosociologie du travail. Contexte et environnement professionnel (missions, fonctionnement et politique de l'établissement) et mise en perspective avec les politiques publiques, notamment en matière de ressources humaines.
Savoir faire	Expérience de la gestion sous tendant de savoir : - analyser et appliquer les processus, - organiser le travail. Discerner les enjeux, anticiper, prendre des initiatives alerter et rendre compte. Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque. Savoir utiliser les outils SIRH et bureautiques. Travailler en réseau et en mode projet. Communiquer sur l'activité pour expliquer aux agents le sens de l'action et faire preuve de pédagogie.
Savoir-être	Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue. Grande rigueur. Discrétion professionnelle.

Diplômes et expérience

Un diplôme de niveau I (BAC + 5) est attendu pour être rémunéré sur la grille d'emploi de catégorie A.
Une formation/ ou une expérience en gestion serait un plus, ainsi qu'une expérience du secteur public.

Conditions particulières d'exercice

- Règles de confidentialité à respecter.
- Contraintes horaires possibles au moment des commissions paritaires.
- Participation active aux actions de partage et de transfert des connaissances au sein de l'équipe, notamment à l'occasion de départs en retraite.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste :

Nathalie FISCHER, Cheffe du département du personnel, par téléphone au 01.44.15.17.25 ou par courriel à nathalie.fischer@oncfs.gouv.fr

Pour candidater :

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 1er juin 2017** - terme de rigueur -, selon les cas :
- en **interne,** à l'aide de l'imprimé spécifique disponible sur intranet
ou
- en **externe**, par lettre de motivation (avec *curriculum vitae* détaillé et les trois derniers comptes-rendus d'entretien professionnel pour les personnels de droit public).

Ces documents sont à envoyer à l'adresse : recrutement@oncfs.gouv.fr
Sous le timbre suivant : Monsieur le Directeur Général de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage
Direction des Ressources Humaines - 85 bis, avenue de Wagram - 75017 PARIS.

PARIS, LE 05/05/2017

5913 - Secrétaire général

IDENTIFICATION

Localisation

Structure RH

DT : 90 - COORDINATION DOM CORSE
Agence : 9015 - DR DE GUYANE
UO : 901501 - SF DR GUYANE

Résidence administrative du poste

Département : 97 - DEPARTEMENT D'OUTRE-MER
Commune : 97302 - CAYENNE (973)

Présentation de la structure :

L'ONF en Guyane gère un patrimoine forestier de 5,7 millions d'hectares, en mettant en oeuvre différents types de gestion : multifonctionnelle ou conservatoire.

Avec 80 agents ouvriers et fonctionnaires, l'ONF est un opérateur territorial important en Guyane.

Les missions exercées relèvent de la gestion durable de la forêt tropicale humide, de la commercialisation des bois, de la surveillance du domaine (orpaillage, déforestation, police de la nature), d'activités conventionnelles, de la mise en oeuvre de MIG et de la gestion d'espaces naturels remarquables.

Caractéristiques

Nature

Nature du poste : Normal
Motif de recours :

Classement

Classement : A2
Date arrêté : 01/01/2006

Situation

Situation actuelle : Poste vacant
du : 26/04/2017 **au :**
Situation prévisionnelle :
à compter du :
motif :
Evénement anticipé :
date prévue :

Supérieur hiérarchique

Agent : 463 - DUBOIS ERIC
Téléphone : 0594 25 53 71
Mail : eric.dubois@onf.fr

Occupant du poste

Agent :

METIERS ET ACTIVITES

Description

Métier : M03-00-10 - Chef des services généraux

Activités

Activités métier :

A054	Prépare et suit les contrats d'objectifs ou de gestion	Élabore les éléments chiffrés de préparation des contrats et de suivi de l'activité. Met en forme les éléments de contractualisation.
A029	Élabore et assure le suivi budgétaire	Recense les éléments nécessaires à la préparation du budget. Évalue les propositions des services. Alloue les moyens ; met en oeuvre les actions correctives. Suit l'exécution budgétaire (analyse périodique).
A053	Définit et met en oeuvre un contrôle de gestion	Identifie ou aide à l'identification des indicateurs. Réalise des tableaux de bord (remontée des données, consolidation, analyse des écarts...). Rédige périodiquement un rapport de gestion sur la base des restitutions effectuées.
A204	Rend des comptes et formule des propositions d'optimisation de la performance	Rend des comptes et formule des propositions d'optimisation de la performance.
A056	Manage un service ou un domaine	Définit, négocie les objectifs et moyens de son service (contrat). Met en oeuvre les directives locales. Planifie l'activité. Alloue les moyens. Suit et rend compte de l'état d'avancement et des résultats obtenus. Manage ses collaborateurs.

Autres activités :

Conditions particulères

Logement

NON LOGE

CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE

Contexte d'exercice du poste

Le secrétaire général, placé sous l'autorité du directeur régional, est responsable du service des affaires générales, constitué de 8 personnes. A ce titre, il pilote et assure le soutien administratif de la direction avec les agents du service affaires générales, en particulier dans les domaines suivants :

- ressources humaines : personnels fonctionnaires, contractuels et ouvriers forestiers, instances représentatives du personnel ;
- budget, contrôle de gestion ;
- comptabilité ;
- communication ;
- informatique systèmes et réseaux ;
- accueil.

Pilote régional du système qualité ISO 9001 et 14001.

En tant que de besoin, le secrétaire général peut être chargé de mission de chef de projet.

Compétences attendues :

- capacités managériales ;
- compétences en gestion budgétaire et comptable ;
- compétences en gestion des ressources humaines, droit public et privé ;
- connaissances du fonctionnement d'un établissement public.

Observations

- relationnel : tous services internes de la direction régionale. Direction générale (services spécialisés), Agence Comptable Secondaire.
- partenaires externes : prestataires, contacts presse.

Savoir-être :

- rigueur
- capacité d'organisation ;
- capacité de travail en interservice ;
- capacité de synthèse ;
- intérêt pour la communication.

Contact :
Monsieur Eric DUBOIS
Tél : 0549 25 53 71
Mail : eric.dubois@onf.fr

PROFIL PROFESSIONNEL

Personnels concernés

Attaché principal
Attaché confirmé
IPEF
IDAE
IAE confirmé

Compétences

Compétences métier :

Autres compétences :

Agréments

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Partenaires métier :

Autres partenaires :

Contacts :

IDENTIFICATION

NOM: _____ MATRICULE: _____

PRÉNOM: _____

NÉ(E) LE: (jj/mm/aaaa) _____

SITUATION FAMILIALE:

☐ Marié (e) ☐ Célibataire
☐ PACS ☐ Divorcé (e)
☐ Vie Maritale ☐ Veuf-Veuve

NOMBRE D'ENFANTS À CHARGE: _____ Âges: _____

DEMANDE DE MUTATION

SITUATION ACTUELLE

STATUT: ☐ Titulaire ☐ Agent non titulaire

☐ Contractuel privé

CORPS: _____ Date Corps (jj/mm/aaaa) _____

GRADE: _____ Date grade (jj/mm/aaaa) _____

N° POSTE ACTUEL: _____ DATE D'ARRIVEE SUR LE POSTE ACTUEL: _____

INTITULÉ: _____

RESIDENCE ADMIN. _____

DT/DR/DC: _____

Agence/ Département: _____

service: _____

LOGEMENT (personnels ONF uniquement)

☐ Logé MF de _____

☐ ONF ☐ Etat ☐ Autres

☐ Non Logé

AFFECTATIONS DEMANDÉES (à classer par ordre de préférence, en incluant, le cas échéant, les postes hors ONF)

Avez-vous sollicité d'autres postes à l'extérieur de l'ONF? ☐ oui ☐ non

Si oui, merci d'inscrire l'intégralité de vos demandes ci-dessous (par ordre de préférence)

AVIS DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES (joindre éventuellement un rapport) :

* F-Favorable D-Défavorable (rapport obligatoire)

Priorité	DT - DR - DC	Agence ou département (pour le siège)	Service	N° de poste	Intitulé du poste	Motif de demande*	AVIS SERVICE ACTUEL		AVIS SERVICE ACCUEIL	
							Avis DR/Agence	Avis DT	Avis DR/Agence	Avis DT
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Signature du demandeur

À: _____

Date: (jj/mm/aaaa) _____

Signature:

*** Motifs de demande**
(joindre éventuellement un complément d'informations)

C *- Convenance personnelle*
Co *- Conjoint originaire DOM*
D *- Dossier*
IDS *- Intérêt de service*
LAM *- Lauréat astreint à mobilité*
MAP *- Demande extérieure ONF*
NS *- Nécessité de service*
O *- Originaire DOM*
PH *- Parent enfant handicapé*
PS *- Poste supprimé*
R *- Rapprochement de conjoint*
RCLD *- Réintégration après CLD*
RCP *- Réintégration après congé parental*
RD *- Réintégration après détachement*
RFOP *- Réintégration après congés FOP*
S *- Rapport social*

Date:	Date:	Date:	Date:
Signature:	Signature:	Signature:	Signature:
Nom du signataire:	Nom du signataire:	Nom du signataire:	Nom du signataire:

JOINDRE VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES (voir Page 2) , UN CV ET UNE LETTRE DE MOTIVATION A CETTE DEMANDE

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE A VOTRE DEMANDE DE MUTATION A consulter: NDS 11-PF-174

Rappel:
Toute demande de mobilité doit être accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV présentant principalement le parcours professionnel
Elle doit être transmise à la direction générale sous couvert de la voie hiérarchique

Mutation sollicitée au titre d'un rapprochement de conjoint (R)

Sont concernés, les fonctionnaires mariés ou pacsés et séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles.
Ces dispositions sont étendues au concubinage avec un enfant commun.
Le dossier de mutation doit être complété des pièces suivantes :

* copie du livret de famille
* décision de Tribunal (PACS), accompagné de la preuve qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune prévu par le code des impôts (fiche d'imposition ou déclaration sur l'honneur si le PACS est récent).
* contrat de travail du conjoint et attestation du conjoint sur son impossibilité à faire mobilité
* justificatifs de domicile attestant la séparation

Mutation sollicitée au titre d'un handicap (D ou PH)

Sont concernés les fonctionnaires reconnus travailleur handicapé. Ces dispositions sont étendues aux fonctionnaires ayant à charge un enfant handicapé ou un conjoint handicapé.
Le dossier de mutation doit être complété des pièces suivantes :

* attestation CDAPH reconnaissance la qualité de travailleur handicapé ou attestation de reconnaissance du handicap du conjoint ou de l'enfant
* si l'enfant est handicapé, attestation d'inscription dans un établissement spécialisé

Mutation sollicitée au titre d'un conjoint originaire des DOM (Co)

Sont concernés les fonctionnaires dont le conjoint est originaire des DOM
Le dossier de mutation doit être complété des pièces suivantes :

* copie du livret de famille
* ou Acte de naissance du conjoint
* ou copie de la carte d'identité / passeport du conjoint

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

OFFICE NATIONAL DES FORETS
Direction territoriale Grand Est

Agence de Meurthe et Moselle – 5, rue Girardet – 54000 NANCY

Directeur – Directrice d'agence

Date limite des candidatures : 15 juin 2017

N° du poste : 12842
Catégorie A : Cadre supérieur (profil recherché : IPEF- IDAE- Attaché principal- Chef de mission : fonctionnaire, contractuel ou salarié de niveau équivalent)
Cotation : A4
Situation du poste : Susceptible d'être vacant
Localisation du poste : Nancy

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	La direction territoriale Grand Est contribue à l'élaboration des différentes stratégies nationales et les décline à son niveau. Elle coordonne, appuie, suit et évalue l'ensemble des activités conduites par les agences territoriales et spécialisées de son ressort. Elle coordonne la représentation de l'Office et ses relations institutionnelles à l'échelle du périmètre géographique de la région administrative Grand Est. Elle est organisée autour de services territoriaux, de 14 agences territoriales (avec 95 unités territoriales) et 3 agences spécialisées (avec 18 unités de production) qui regroupent 2500 collaborateurs. Les forêts publiques représentent 60% de la forêt (394 000 ha de forêt domaniales et 719 000 ha de forêts communales) et commercialisent annuellement près de 5 millions de m3 de bois (dont 2 millions de bois façonnés). L'ONF est un interlocuteur de premier plan des services de l'Etat et des collectivités territoriales de la région Grand Est. L'agence départementale de Meurthe et Moselle gère 35 400 ha de forêts domaniales et militaires, 76 900 ha de forêts des collectivités et 170 ha de forêts privées. A 80 %, les massifs sont composés de feuillus (hêtre et chêne) et à 20 % de résineux (sapin et épicéa). L'agence comprend 123 postes sur 3 sites (Nancy où se situe le siège, Velaine en Haye et Lunéville). Elle est composée de 9 UT. L'agence a aussi un rôle important en matière d'accueil du public notamment en forêt de Haye (1,5 millions de visiteurs par an) et des Elieux (lac de Pierre Percée).
OBJECTIFS DU POSTE	Le Directeur d'Agence est placé sous l'autorité du Directeur territorial. Il est chargé de l'atteinte des objectifs fixés au contrat de gestion passé entre la direction territoriale et l'agence : récoltes de bois, recettes du domaine, aménagements forestiers, développement de l'activité conventionnelle.
DESCRIPTION DES MISSIONS A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	Le directeur d'agence est chargé de : - promouvoir les intérêts de l'ONF et de ses partenaires au sein d'instances de concertation institutionnelles ou administratives - l'organisation et du suivi de l'activité au sein de l'agence, en particulier négociation des contrats d'action avec les unités opérationnelles placées sous son autorité et mise en place des délégations opportunes. - de définir les compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs de son agence - de rendre compte de l'état d'avancement et des résultats obtenus - du management de l'ensemble du CODIR - de décliner la stratégie définie par le directeur territorial en politique, orientations,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">actions, objectifs commerciaux ou de production

Enjeux particuliers:

Forêt périurbaine (Massif de Haye) avec démarche de classement en forêt de protection.
Participation au comité syndical du PNRL.
Relations suivies avec le Conseil Départemental de Meurthe et Moselle.</td></tr>
<tr><td>CHAMP RELATIONNEL DU POSTE</td><td colspan="2"><u>Champ d'intervention</u> : L'ensemble de l'Agence (département de Meurthe et Moselle)

Relations avec les organisations et partenaires professionnels, avec la presse et les acteurs locaux institutionnels et techniques.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">COMPETENCES LIEES AU POSTE</td><td>SAVOIRS</td><td>SAVOIR-FAIRE</td></tr>
<tr><td>- Qualités relationnelles et disponibilité.
- Sens de l'écoute
- Esprit de synthèse et sens de la décision.

<u>Formation et expérience</u> :
- Très bonne connaissance de l'Établissement ONF
- - Bonne connaissance technique en sylviculture et gestion des écosystèmes forestiers</td><td>- Compétences affirmées en animation et management d'équipe
- Bonne capacité de dialogue et de négociation, capacité à convaincre
- Grandes capacités d'organisation indispensables</td></tr>
<tr><td>PERSONNES A CONTACTER</td><td colspan="2">RENAUD Jean Pierre - Directeur territorial Grand Est
03 88 76 81 42 - 06 24 31 67 85
jean-pierre.renaud@onf.fr</td></tr>
</table>

Office National des Forêts
Direction territoriale Midi-Méditerranée

DIRECTEUR D'AGENCE TERRITORIALE ALPES MARITIMES VAR

62, Route de Grenoble- immeuble Apollo-

Nice Leader- 06205 Nice Cedex

Date limite des candidatures : 15 juin 2017

N° du poste : 12280

Catégorie : Cadre supérieur (profil recherché : IPEF, IDAE- Attaché principal-Chef de mission : fonctionnaire, contractuel ou salarié de niveau équivalent).

Cotation : A 4

Poste susceptible d'être vacant entre le 1er septembre et le 1er octobre 2017

Présentation de l'environnement professionnel	L'agence territoriale Alpes-Maritimes-Var gère 250 000 hectares de forêts pour 308 unités de gestion, dont 2/3 de forêts de collectivités (232 entités) et un camp militaire de 32.000 ha. Elle assure la vente de 100 000 m3 de bois dont 30 000 par contrats d'approvisionnement en bois façonné, et le chiffre d'affaires conventionnel propre à l'agence territoriale est d'environ de 1, 2 millions d'euros. Elle est organisée en 7 unités territoriales, un service forêt, un service bois, un service développement et un secrétariat général. Interviennent également sur le même territoire, le service RTM 06, le pôle DFCI 06/83, une UP travaux et une UP études. L'effectif ONF est d'environ 260 personnes dont 110 au sein de l'agence territoriale. Le chiffre d'affaire conventionnel total sur les 2 départements, hors missions d'intérêt général, est d'environ 4Mi €. Les services fonctionnels sont répartis sur deux sites, Nice et Le Pradet (Toulon)- Résidence administrative du poste à Nice.	
Objectifs du poste	Le directeur d'Agence est responsable de la mise en oeuvre de la stratégie de l'ONF dans son Agence, en particulier à travers l'atteinte des objectifs fixés dans le contrat de gestion. Il a en charge les relations externes de l'Etablissement avec des partenaires institutionnels externes multiples (Etat, collectivités territoriales, Principauté de Monaco).	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Gestion des forêts publiques (53 200 ha de forêts domaniales, 146 400 ha de forêts communales et 26000 ha du Camp militaire de Canjuers) avec de nombreux enjeux : DFCI, biodiversité (Natura 2000, Parc National du Mercantour, RBI des Maures…), RTM, accueil du public, exploitation des bois en zone difficile, pastoralisme... Forte activité conventionnelle à coordonner avec les structures de production spécialisées (agence travaux, bureau d'études territorial, pôle DFCI)	
Champ relationnel du poste	Grands élus et collectivités, préfets, DDI de 2 départements, PN Mercantour, PNR	
Compétences liées au poste	**Savoirs-être :** Capacité de management Qualités relationnelles Capacités à négocier Disponibilité Goût pour les relations commerciales	**Savoir-faire :** Connaissance approfondie des métiers et de l'organisation de l'ONF. Connaissances techniques souhaitées en sylviculture de montagne et en milieux méditerranéens.
Personnes à contacter	M. Olivier Rousset- Tél. : 04 42 17 57 01- 07 61 12 84 49 Directeur territorial Midi-Méditerranée (Occitanie/PACA) courriel : olivier.rousset@onf.fr M Jean-Loup BURTIN tél 04 93 18 51 35 – 06 30 52 93 62 Directeur agence Alpes-Maritimes Var Courriel : jean-loup.burtin@onf.fr	

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

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Normandie
Site de Caen - 8-10, rue Bailey- 14052 Caen

Chef(fe) du Service Administratif Financier et informatique (SAFI)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste ASP : 17023

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

Date limite de candidature : 1er juin 2017</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>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 72 agents titulaires répartis sur 2 sites : 43 agents sur Caen et 29 sur Rouen. Les missions sont réparties en deux grands domaines d'activité :
Agriculture et contrôles
Formation Professionnelle et Emploi (FPE)

La DR possède un Service Administratif Financier et informatique transversal</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Placé sous l'autorité du Directeur régional le titulaire assure le pilotage du service et encadre une équipe composée de 9 agents répartis sur les 2 sites (5 agents sur Caen et 4 sur Rouen).Le poste est situé administrativement à Caen mais , une présence très régulière sur le site de Rouen est requise. Il est en relation directe avec les Directions support du Siège de l'ASP et participe au pilotage de la DR au sein de l'équipe de direction. Le périmètre d'intervention du chef du service couvre les domaines budgétaire et financier, ressources humaines, formation, suivi de l'activité des effectifs et pilotage de la performance, logistique et informatique.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>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...

Suivre et coordonner l'assistance aux utilisateurs effectués par les informaticiens

Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes

Rendre compte au Directeur régional et directeur régional délégué et proposer les améliorations envisageables. Encadrer les agents du service, participer au fonctionnement général de la DR et à la définition de la stratégie locale.

Assurer la gestion financière et logistique de la structure

Assurer, en lien avec les chefs de service métier concernés, le suivi des marchés, des appels de fonds et la facturation des frais de</td></tr>
</table>

	gestion Recueillir, coordonner et apporter les éléments de pilotage de l'activité des services de la DR. Gérer le patrimoine mobilier et immobilier de la structure Conduire la politique de gestion des ressources humaines de la structure. A ce titre, il suit et coordonne les procédures de recrutement, de formation, et d'évaluation des agents et apporte son appui aux agents dans le suivi des carrières. Il assure le suivi et l'organisation des instances dédiées au dialogue social Suivre les procédures administratives de gestion,	
Champ relationnel du poste	Agents de la direction régionale, responsables de la DR, représentants du personnel, Services du siège de l'ASP, IGAPS, fournisseurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs :** Connaissance de l'environnement de l'ASP et de son fonctionnement. Très bonne connaissance du statut des personnels du MAAF Maîtrise des procédures, de la réglementation et des outils liés aux différents dispositifs du service Maitrise des logiciels bureautiques et en particulier d'Excel	**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 le directeur régional et directeur régional délégué
Personnes à contacter	Philippe PASQUIER Directeur Régional Normandie Tel : 02 31 06 24 00 E-mail : philippe.pasquier@asp-public.fr Céline GADY, DRH/SEEC Conseillère mobilité carrière Tél : 05 55 12 00 56 - Dossier de candidature à adresser à : mobilite@asp-public.fr	