



**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/2017-715

31/08/2017

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 2

Objet : Appel à candidature : 2 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 française pour la biodiversité (AFB) :

1 poste d'assistant de direction (F/H) (titulaire de catégorie B) à Marly (57).

FranceAgriMer (FAM) :

1 poste de chef du service recouvrement (F/H) (titulaire de catégorie A/A+) à Montreuil (93).

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

Emmanuel BOUYER

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Agence française pour la biodiversité (AFB)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir par un fonctionnaire exclusivement

Classification :	Catégorie B
Fonction :	Assistant de direction (h/f)
Affectation :	Direction Régionale Grand Est - Service administration, finances et logistique
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Chef de Service
Résidence administrative :	Marly (57155)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :

L'Agence française pour la biodiversité, créée le 1^{er} janvier 2017, est un établissement public du Ministère de la Transition écologique et solidaire qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une mission communication et d'un secrétariat général.

Au sein de la Direction Régionale du Grand Est (70 personnes), le service administration, finances et logistique est composé de 3 personnes. Ce service est chargé d'assurer le support de l'action technique des unités fonctionnelles de la DR et de services départementaux (10 services) pour la mise en œuvre de la programmation d'activité.

Description du poste

Mission :

Assurer le secrétariat du Directeur et du chef de service ainsi que l'assistance administrative et logistique de la direction régionale.

Activités principales :

- Prendre des rendez-vous et gérer les emplois du temps du directeur et du chef de service
- Planifier et organiser des réunions, séminaires et rédiger des comptes rendus
- Organiser les déplacements des agents de la direction
- Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs de la direction
- Procéder à l'ouverture, enregistrement et envoi du courrier de la direction
- Rédiger et mettre en formes des courriers, notes, présentations....

- Procéder au classement et à l'archivage des documents
- Renseigner des tableaux de bord

Relations liées au poste

Relations internes

Direction générale,
Personnels de la direction régionale

Relations externes

Fournisseurs et prestataires de service

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie B, justifiant d'au moins 5 ans d'expérience dans un service de gestion administrative, logistique et/ou financier

Compétences et qualités requises

Connaissances :

Connaissance des techniques de gestion administrative
Connaissance du fonctionnement d'un établissement et/ou de l'administration

Savoir-faire opérationnel

Utiliser les outils bureautiques (WORD, EXCEL,...)
Organiser son travail et hiérarchiser les priorités
Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers,
Rédiger des compte rendus, courriers, notes administratives

Savoir-être professionnel

Méthode et organisation
Rigueur
Qualités relationnelles

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DRGE/ASS/F** par courriel à recrutement@afbiodiversite.fr ou par voie postale à l'adresse suivante :

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 22 septembre 2017

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**FranceAgriMer**

12 rue Henri Rol Tanguy - TSA 20002 - 93555 Montreuil Cedex

Agence comptable / Service Recouvrement**Chef(fe) du service recouvrement**

N° du poste : 170804		Catégorie : A ou A+	
Classement parcours professionnel : 3 <i>en cours de validation</i>		Groupe RIFSEEP : G 1 si corps des attachés d'administration de l'Etat	
		Localisation : Montreuil (93)	
Présentation de l'environnement professionnel	Service en charge du recouvrement des créances nationales et communautaires de l'établissement (pour comptes propres ou pour le compte de tiers, Etat ou Commission européenne). Gestion de 8 agents (1 cadre A et 7 cadres B) répartis en 2 pôles (Recouvrement amiable et Recouvrement complexe). Environ 4.000 titres / an - Outil de comptabilité		
Objectifs du poste	- Préserver les droits de l'établissement et de l'Agent comptable ; - Eviter la prescription des créances ; - Eviter les apurements communautaires ; - Etablir les déclarations réglementaires communautaires ; - Tenir la comptabilité liée au recouvrement.		
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Définir les objectifs de la politique de recouvrement avec les services de l'Agence comptable et les directions de l'établissement, les indicateurs de suivi, ainsi que sa mise en œuvre conformément à la lettre de mission de l'Agent comptable. Participer aux réunions internes/externes - Audits/tutelles / Commission européenne et répondre aux préconisations et recommandations des organes de contrôle.		
Champ relationnel du poste	- Services ordonnateurs ; - Organes de contrôles nationaux et communautaires ; - Tutelles : ministère de l'agriculture - direction du budget ; - Relations : direction générale des finances publiques.		
Compétences liées au poste	Savoirs		Savoir-faire
	- Bonne connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique et de la comptabilité publique - Connaissance des réglementations relatives aux mesures générant les titres, au recouvrement et aux procédures civiles d'exécution - Connaissance des outils bureautiques		- Aptitude au management et à l'organisation - Pilotage de l'activité (plan annuel de performance pour le secteur) - Reporting (tableaux de bord, réglementaire) - Rigueur, dynamisme, réactivité, esprit d'analyse et de synthèse, capacité d'initiative - Connaissance de l'outil SIREPA appréciée
Personnes à contacter	Pierre FOND - Agent comptable pierre.fond@franceagrimer.fr		Tél. : 01.73.30.23.01
	Rodolphe JAYET-GENDROT - Fondé de pouvoir rodolphe.jayet-gendrot@franceagrimer.fr		Tél. : 01.73.30.26.09
	Dany GAIGNIOT – cheffe de l'unité développement des RH mobilite@franceagrimer.fr		Tél. : 01.73.30.34.01

Date limite de dépôt de candidature : vendredi 29 septembre 2017