Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2017-739** **14/09/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 8

Objet : Appel à candidatures : 8 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 de services et de paiement (ASP) :

- 1 poste de directeur de la direction des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales (F/H) (titulaire de catégorie A) à Limoges (80).

- 1 poste de directeur régional (F/H) (titulaire de catégorie A) à Montreuil (93).

- 1 poste de directeur régional (F/H) (titulaire de catégorie A) à Lyon (69).

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

- 1 poste de gestionnaire administratif et financier (F/H) (titulaire de catégorie B) à Auffargis (78).

- 1 poste de gestionnaire (F/H) (titulaire de catégorie B ou agent contractuel) à Saint-Benoist (78).

Parcs nationaux :

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

Agence pour le développement de la coopération internationale (ADECIA) :

1 poste de conseiller résident de jumelage (CRJ) (F/H) (titulaire de catégorie A) à Alger.

Agence française pour la biodiversité (AFB) :

1 poste de chargé de mission « rémunération et effectifs » (F/H) (titulaire de catégorie A) à Vincennes (94).

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

Emmanuel BOUYER

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1

Directeur de la Direction des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales (H/F)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : 18144
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP : 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant
Date limite de candidature : 30 septembre 2017</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.

Au sein de l'Agence, la Direction des interventions régionales, de l'emploi et des politiques sociales (110 personnes), assure la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques confiées à l'ASP notamment dans le domaine de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'insertion ou de l'environnement.
Ses équipes assurent également la maîtrise d'ouvrage déléguée du système d'information pour la gestion des programmes européens, ainsi que des missions d'assistance technique sur les fonds européens, et des études sur l'ensemble du domaine d'intervention de l'ASP.

La direction se compose de 6 services situés au siège de l'ASP, à Limoges (97 agents) et à Montreuil (13 agents).

Le directeur est secondé de deux adjoints.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Assurer le management général et opérationnel de la direction, représenter l'établissement à haut niveau dans les différentes instances nationales ou régionales, mettre en œuvre la stratégie définie par la Direction Générale dans sa Direction.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer</td><td>Administration de la direction et management de ses agents
Anime l'équipe d'encadrement de la direction (une dizaine de cadres A ou A+).
Assure la gestion des effectifs de la direction, ainsi que la définition des missions et des objectifs de ses collaborateurs.

Définition, mise en œuvre et supervision des missions de la direction
Participe à l'élaboration de la stratégie de développement de l'ASP et au renouvellement de son offre de service, au niveau national et régional.
Assure la maîtrise d'ouvrage déléguée et opérationnelle des prestations de gestion, de paiement et d'aide au pilotage des mesures qui lui sont confiées par les donneurs d'ordre ministériels telles que la DGEFP (aides à l'emploi et à l'insertion), la DGCS (subventionnement de l'emploi des travailleurs</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">handicapés, instruction de la VAE sanitaire et sociale), ou d'autres organismes publics (Agence du service civique, Agefiph).
Supervise le déploiement, la maintenance et l'adaptation du projet DEFI (nouvel outil pour la rémunération des stagiaires) auprès des collectivités régionales en appui des directions régionales de l'ASP, en lien avec l'équipe projet DEFI et le service développement et relation client.
Pilote l'ensemble des activités de l'assistance technique sur plusieurs programmes européens (, maitrise d'ouvrage déléguée de l'outil Synergie, mise en œuvre du PSRRN et du PNGRAT) et met en oeuvre la programmation 2014 – 2020, dans le périmètre d'activité de sa direction.
Contribue à l'animation du réseau régional de l'agence et plus particulièrement au pilotage du réseau de l'informatique régionale en lien avec la direction informatique.
Assure le pilotage du secteur « études » de l'ASP.

Représentation de l'établissement auprès de ses donneurs d'ordre (administration centrale, cabinets, collectivités territoriales) et de ses partenaires.
Elaboration et mise en place des nouveaux dispositifs.
Suivi des prestations et restitutions.
Mise en oeuvre de projets spécifiques.
Accompagnement et appui du PDG lors de ses rencontres avec les donneurs d'ordre.

Contribue à l'élaboration et à mise en oeuvre des décisions de la direction générale de l'ASP.
Participation aux comités de direction et aux différentes instances de pilotage.
Communication aux agents des décisions de la direction générale.
Contribution aux travaux engagés par la direction générale sur la gouvernance de l'établissement et sur ses orientations stratégiques</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Au sein de l'ASP : direction générale et directeurs, directeurs régionaux ;

En externe : responsables des directions des ministères de tutelles et autres ministères partenaires, directeurs de services, d'établissements publics et de collectivités territoriales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissances du contexte politique, économique et social

- Connaissance des principaux ministères et des services de l'Etat, donneurs d'ordre de l'ASP.

- Connaissance de l'environnement institutionnel et budgétaire de l'ASP.

- Connaissances fonctionnelles des dispositifs relevant de la direction (réglementation des mesures gérées et outils)

- Connaissance de l'offre de produits et services de l'établissement

- Connaissance des fonctions assurées par les partenaires externes de l'ASP et par les correspondants internes intervenant dans son secteur d'activité.</td><td>- Manager des équipes de tous niveaux (qualification, savoir-faire, ancienneté) et d'importance variable.

- Maîtriser le processus de production et d'ingénierie administrative.

- Planifier et organiser des processus d'exploitation ou production.

- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation.

- Maîtriser les techniques d'expression écrite (rédaction fréquente de fiches techniques, d de notes de consignes, de courriers) et orale (face à des auditoires de taille variable).</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	- Stéphane LE MOING, Président directeur général de l'ASP – courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr - François PROJETTI, Directeur général délégué – courriel : francois.projetti@asp-public.fr - Olivier LACOMBE, Directeur des ressources humaines Tél : 05 55 12 00 53 –courriel : olivier.lacombe@asp-public.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Ile de France
12,rue Henri Rol-Tanguy- 93100 Montreuil

Directeur Régional (H/F)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : 18142

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Groupes RIFSEEP : 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant

Date limite de candidature : 30 septembre 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 deux sites basés à Montreuil et à Cergy, regroupant 55 agents répartis en deux grands domaines d'activité : Contrôles - Formation professionnelle et Emploi.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le(la) Directeur(trice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région. Il (elle) met en œuvre les orientations du comité de direction et de la direction générale pour sa région et participe à la définition de la stratégie de l'établissement.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>- Administrer et gérer la direction régionale.
- Définir les objectifs principaux et les priorités auprès de ses collabotateurs directs.
- Animer les réunions (éléments de contexte, pédagogie sur les orientations…)
- Elaborer les notes du service, participer à l'élaboration de notes de procédures locales
- Le cas échéant, co-animer des points fixes de l'encadrement intermédiaire des services (en relation avec le chef de service)
- Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la production que ses services doivent assurer
- Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués
- Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires
- Suivre les tableaux de bord : des activités, des résultats, des relevés de points d'alerte
- Mettre en œuvre des mesures correctives et être force de proposition constante auprès de la direction générale
- Définir les missions et les objectifs de ses collaborateurs</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Elaborer et actualiser régulièrement les fiches de poste
- Evaluer les agents, suivre l'actualisation de la gestion prévisionnelle des activités et des emplois
- Suivre la mise en œuvre du contrôle interne
- Représenter l'ASP sur un plan technique et réglementaire général de l'établissement dans les instances extérieures.
- Animer les instances de dialogue social locales</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le(la) Directeur(trice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région auprès des collectivités territoriales (Conseil régional, conseils départementaux, …), Agence de l'eau, services de l'État (Préfecture, DDT-M-, DRAAF, DIRECCTE, DRJSCS), Pôle-Emploi, …</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :
- Connaissances solides en droit, économie et/ou sciences et techniques
- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat, des Collectivités Territoriales
- Régles de gestion comptable et budgétaire
- Médias et techniques de communication
- Techniques de management
- Bonne connaissance du système d'information
- Connaissance du fonctionnement des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles</td><td>Savoir-faire :
- Capacité d'organisation, de pilotage
- Elaborer le budget du site et en piloter l'exécution
- Capacité à déléguer
- Capacité d'initiative
- Gérer une relation externe
- Aptitude à la prise de décision
- Capacité à fixer des objectifs cohérents
- Aptitude à prévenir,arbitrer et gérer les conflits
- Attention portée au développement professionnel des collaborateurs
- Capacité à mobiliser et valoriser les compétences
- Animation d'équipe</td></tr>
<tr><td>Conditions particulières d'exercice</td><td colspan="2">La tenue du poste nécessite polyvalence, disponibilité, autorité, et déplacements fréquents.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Stéphane LE MOING, Président directeur général de l'ASP
François PROJETTI, Directeur général délégué
Olivier LACOMBE, Directeur des ressources humaines
Tél : 05 55 12 00 53 - courriel : olivier.lacombe@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Directeur Régional (H/F)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : 18143

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP : 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant, à pourvoir le 1er janvier 2018
Date limite de candidature : 30 septembre 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 150 agents répartis sur 2 sites : 90 agents sur Lyon et 60 sur Clermont-Ferrand. Les missions sont réparties en deux grands domaines d'activité :
Agriculture développement rural et contrôles
Formation Professionnelle et Emploi et autres activités.

La direction régionale gère dans le domaine FPE environ 140 000 dossiers par an ainsi que deux cellules d'assistances téléphonique.

Dans le domaine agriculture développement rural, la direction régionale réalise :
d'une part le contrôle et la mise en paiement des dossiers agricoles relevant des aides hors SIGC,
d'autre part les contrôles agricoles (contrôles des aides surfaces du premier et second pilier de la PAC, contrôles Bonnes Conditions Agricoles et Environnementales (BCAE), contrôles de l'identification des bovins et des ovins, contrôles liés aux investissements…) sur l'ensemble du territoire de la région
Dans le domaine Formation Professionnelle et Emploi et autres activités, la direction régionale réalise :
d'une part, le contrôle administratif et la mise en paiement de certains dispositifs nationaux confiés à l'ASP : Aides à l'emploi (contrats aidés, emplois d'avenir, service civique...), Aides économiques (insertion par l'activité économique…), Aides diverses et la gestion de deux cellules d'assistance téléphonique
d'autre part l'instruction, la décision et le paiement des aides de la Région Rhône-Alpes relatives à la rémunération et protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le(la) Directeur(rice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région. Il (elle) met en œuvre les orientations du comité de direction et de la direction générale pour sa région et participe à la définition de la stratégie de l'établissement.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Administrer et gérer les services
- Définir les objectifs principaux et les priorités auprès de ses collaborateurs directs.
- Animer les réunions (éléments de contexte, pédagogie sur les orientations…)
- Elaborer les notes du service, participer à l'élaboration de notes de procédures locales
- Le cas échéant, co-animer des points fixes de l'encadrement intermédiaire des services (en relation avec le chef de service)
- Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la production que ses services doivent assurer
- Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués
- Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires
- Suivre les tableaux de bord : des activités, des résultats, des relevés de points d'alerte
- Mettre en œuvre des mesures correctives et être force de proposition constante auprès de la direction générale
- Définir les missions et les objectifs de ses collaborateurs
- Elaborer et actualiser régulièrement des fiches de poste
- Evaluer les agents, suivre l'actualisation de la gestion prévisionnelle des activités et des emplois
- Suivre la mise en œuvre du contrôle interne
- Représenter l'ASP sur un plan technique et réglementaire général de l'établissement dans les instances extérieures

La tenue du poste nécessite polyvalence, disponibilité, autorité, et déplacements fréquents</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le(la) Directeur(trice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région auprès des collectivités territoriales (Conseil régional, Conseils départementaux…), services de l'Etat (Préfecture, DRAAF, DDT(M),DIRECCTE…), Pôle Emploi, missions locales, Agences de l'Eau…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances solides en droit, économie et/ou sciences et techniques
Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat, des Collectivités Territoriales
Régles de gestion comptable et budgétaire
Médias et techniques de communication
Techniques de management
Bonne connaissance du système d'information
Connaissance du fonctionnement des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles</td><td>Capacité d'organisation, de pilotage
Elaborer le budget du site et en piloter l'exécution
Capacité à déléguer
Capacité d'initiative
Gérer une relation externe
Aptitude à la prise de décision
Capacité à fixer des objectifs cohérents
Aptitude à prévenir,arbitrer et gérer les conflits
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences
Animation d'équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Stéphane Le Moing, Président-directeur général de l'ASP,

François Projetti, Directeur général délégué</td></tr>
</table>

	Vincent Claudon, Secrétaire Général Tel. : 05 55 12 00 27 Courriel : vincent.claudon@asp-public.fr Olivier Lacombe, Directeur des Ressources Humaines. Tel. : 05 55 12 00 53 Courriel : olivier.lacombe@asp-public.fr

ONCFS **07/09/2017**
Avis n° 17-91-DSI

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI, A POURVOIR à compter du 1er octobre 2017
A pourvoir par voie interne ou externe, en position normale d'activité
Voire en contrat à durée déterminé.

Catégorie :	Catégorie B
Fonction :	Gestionnaire administratif (ve) et financier (e) (F/H)
Affectation :	Direction des systèmes d'information (DSI)
Résidence administrative :	Auffargis - 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'Office est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations régionales ou interrégionales).

La Direction des systèmes d'information (DSI) prépare et conduit la politique de l'établissement en matière de systèmes d'information afin de prendre en compte les besoins de l'ensemble des structures et de respecter les priorités décidées par le Directeur général et proposées par le Comité de management des systèmes d'information (CMSI). La politique conduite s'appuie sur une démarche d'urbanisation des systèmes d'information.

Les implantations :
- Paris – Wagram qui accueille la Direction générale, ses missions et la Direction des Ressources Humaines,
- Saint-Benoist (78) où sont situées les 2 Directions opérationnelles (Police, Recherche et Expertise), la Direction Financière, la Direction des Systèmes d'Information et l'Agence comptable,
- Le Bouchet (45) où est situé le Centre de formation de la Direction des ressources humaines,
- 10 Délégations interrégionales,
- Environ 90 services départementaux ou interdépartementaux,
- Une dizaine de Brigades mobiles d'intervention (BMI),
- 5 Unités de recherches et d'expertise réparties sur le territoire,
- Soit environ 150 sites.

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) est composée de 3 Pôles, d'un secrétariat (1 personne) :
- Pôle Assistance à maîtrise d'ouvrage, conduite de projet et support applicatif (5 personnes),
- Développement et SIG (1 personne),
- Pôle Infrastructure, réseau, système, sécurité et postes de travail (2 personnes),
- Pôle Assistance utilisateurs et relations utilisateurs (11 personnes).

Son périmètre d'intervention se décompose comme suit :
- Infrastructures (réseau Lan et Wan, système, SGBDR, postes de travail, unités d'impression y compris copieurs),
- Conduite de projet et support applicatif,
- Développement,
- Assistance utilisateurs 1er, 2ème et 3ème niveau,
- SIG.

1 500 postes et 2 petits Datacenter, 14 serveurs applicatifs ou bureautiques sont répartis sur une dizaine de sites, en réseau VPN.

Description de l'emploi

Apporte un appui au Directeur des systèmes d'information pour la coordination et la gestion des dossiers administratifs et financiers de la Direction.

Activités principales

- **Gestion administrative**

- Préparer et suivre les dossiers administratifs de la DSI (préparation des réunions, élaboration de divers documents, secrétariat…).
- Assurer l'interface et la coordination avec les interlocuteurs concernés du domaine.
- Assurer une veille réglementaire, technique, juridique et prospective dans tous les champs de ses attributions.
- Peut représenter le Directeur des systèmes d'information dans différentes réunions ou instances relevant de son champ de compétences.

- **Gestion budgétaire et financière**

Dans le cadre de la mise en œuvre du décret GBCP (Gestion budgétaire et comptable publique), l'agent sera le gestionnaire référent. A ce titre, il réalisera les missions suivantes :

- Préparer les budgets et participer au dialogue de gestion en prenant en considération les demandes des services ainsi que les contraintes de la Direction des Affaires Financières.
- Participer au pilotage financier et assurer le suivi de l'exécution.
- Assurer la fonction de référent achat pour la structure en conformité avec la réglementation en vigueur.
- Réaliser toutes missions liées à l'activité financière de la DSI. (Traitement des commandes…).
- Contribuer au contrôle de Gestion de la DSI.

- **Suivi des marchés publics et des contrats de maintenance**

- Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics en collaboration avec les chefs de projets informatique, les Directions Métiers et en lien avec le département achat et approvisionnement.
- Gérer l'ensemble des contrats de maintenance en cours au sein de la DSI.

Conditions particulières d'exercice

- Nombreuses relations avec des interlocuteurs divers.
- Quelques déplacements à prévoir dans l'année.
- Confidentialité.

Profil attendu

Connaissances	Principes et modes de fonctionnement budgétaire et comptable d'un établissement public. Réglementation et procédures budgétaires et comptables et nouveaux processus budgétaire et comptable (GBCP). Connaissances de progiciels de gestion comptable et financière, ainsi que d'outils de requêtage appréciée.
Savoir faire	Discerner les enjeux, anticiper, organiser l'activité. Elaborer un budget et suivre son exécution. Respecter les délais et les procédures. Prendre des initiatives, travailler de façon autonome dans un cadre défini et rendre compte. Savoir faire preuve de rigueur, et de fiabilité. Faire preuve de pédagogie.
Savoir-être	Sens de l'organisation. Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue. Discrétion professionnelle. Réactivité.

Diplôme et expérience

Un diplôme de niveau IV est attendu.

Une expérience professionnelle antérieure dans les domaines concernés par le présent poste avoir exercé des fonctions de gestion au sein d'une Direction des Systèmes d'Information seront appréciés.

Une expérience préalable en établissement public, notamment dans la mise en œuvre de la GBCP, est un atout.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste

M. Thierry THOMAS - Directeur des Systèmes d'Information par téléphone au 01.30.46.60.81, ou par courriel à thierry.thomas@oncfs.gouv.fr

Pour candidater

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 15 septembre 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 impérativement aux deux adresses suivantes :

recrutement@oncfs.gouv.fr & thierry.thomas@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.

ONCFS
Avis n°17-92-DPC **07/09/2017**

AVIS D'EMPLOI SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT,
A POURVOIR à compter du 1er novembre 2017
A pourvoir par voie de mutation interne ou en position normale d'activité ou détachement
Poste ouvert aux contractuels sous quasi-statut

Catégorie :	Catégorie B
Fonction :	Gestionnaire (F/H)
Affectation :	Division du permis de chasser - Cellule nationale
Résidence administrative :	Saint-Benoist (78) - 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

Il est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations régionales ou interrégionales).

Rattachée à la Direction générale, la Division du permis de chasser est composée d'une Cellule technique d'inspecteurs du permis de chasser répartis sur l'ensemble du territoire et d'une Cellule administrative nationale centralisée à Saint-Benoist (78).

Cette Cellule nationale est chargée notamment de l'organisation des sessions d'examens, de la délivrance des permis de chasser, duplicata et autorisations de chasser accompagné.

Cette mission s'effectue d'une part en collaboration avec les Fédérations départementales des chasseurs, mais également pour la personnalisation des titres, avec l'Imprimerie Nationale.

Description de l'emploi

Au sein de la Division du permis de chasser et sous l'autorité de l'Adjoint(e) au chef de la division du permis de chasser, assure principalement le suivi logistique et la mise en exécution budgétaire du service.

Activités principales

- **Suivi logistique et budgétaire de la division**

  ☞ Instruire des dossiers administratifs, budgétaires et logistiques :
  - préparer et exécuter le budget de la Division (recensement des besoins, gestion des commandes)
  - participer à la préparation et mise en exécution des marchés auxquels adhère la Division (entrées, sorties, réparations, pannes)
  - gérer administrativement les frais de missions des agents de la Division.

  ☞ Suivre et mettre à jour les ressources de la Cellule nationale :
  - fichiers contacts (internes, externes),
  - fichiers statistiques de l'activité concernée,
  - fichiers logistiques et matériels.

- **Coordination et suivi des affaires générales :**

  ☞ Rédiger, saisir, mettre en forme, reproduire les courriers, rapports et autres documents relevant de la Cellule nationale et des affaires générales de la Division.
  ☞ Contribuer à l'information de premier niveau des interlocuteurs externes et internes.
  ☞ Assister par téléphone et écrit les usagers et informer les Fédérations départementales des chasseurs.
  ☞ Assurer la permanence de l'activité de secrétariat général : courrier, suivi RH, retraits de permis.
  ☞ Appuyer le Chef de division ou son Adjoint(e) sur tout dossier administratif particulier.

Profil attendu

Connaissances	Maîtriser parfaitement les outils bureautiques de base (Word, Excel, messagerie). Powerpoint et Access appréciés. Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire. Connaissance des structures cynégétiques appréciées. Techniques de communication avec le public. Maitrise de la comptabilité publique et connaissances du fonctionnement des marchés publics.
Savoir faire	Etre organisé et savoir travailler en autonomie. Comprendre et appliquer une réglementation. Travailler en équipe, en réseau et en communication avec le public. Faire preuve de discrétion professionnelle. Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction. Utiliser les procédures, outils, protocoles spécifiques aux achats publics.
Savoir-être	Sens de l'organisation. Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue. Discrétion professionnelle. Réactivité. Assiduité.

Diplômes et expérience

Etre titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau IV.
Une expérience professionnelle dans les domaines concernés par le présent poste est attendue.
Une première expérience au sein d'un service public sur des missions similaires est demandée.

Contact et modalités de candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste

Jacques BOUCHET, Chef de la division du permis de chasser et de la sécurité à la chasse, par téléphone au 01.30.46.60.69, ou par courriel à jacques.bouchet@oncfs.gouv.fr

Pour candidater

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 30 septembre 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.

Parc national des Calanques

Appel à candidature
Secrétaire administrative et de Direction

Date de la MAJ : 06/09/2017

Contexte

Le Parc national des Calanques est un Etablissement 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'Etablissement 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 Conseil d'Administration, 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 de prestataires de type 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, suivi des formations).

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 décembre 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 00.

La date limite de réception des candidatures est fixée au jeudi 5 octobre 2017.

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

Catégorie A

Expert long-terme International
Responsable de projet de coopération internationale (CRJ) à Alger en Algérie

Début de mission estimé : **Février 2018**
N° du poste

Profil statutaire le cas échéant :

MISSIONS DE LA STRUCTURE	Un appel à proposition devrait être lancé prochainement auprès des États membres de l'Union européenne pour un projet de jumelage avec l'Algérie de 18 ou 24 mois, intitulé « Appui à la mise en place d'une démarche qualité au sein des services de la protection des végétaux et des contrôles techniques » La France envisage de répondre à cet appel et doit notamment proposer un(e) chef de projet désigné(e) par le MAA et **un(e) Conseiller(e) Résident(e) de Jumelage** (CRJ) qui fait l'objet du présent appel à candidature.	
OBJECTIFS DU POSTE	L'objectif global du jumelage est de contribuer au développement du contrôle des productions végétales en matière de qualité et de santé végétale et à l'adaptation des procédures et de la réglementation algérienne aux standards européens et internationaux	
DESCRIPTIF DES ACTIVITES	Le conseiller(ère) résident(e) de jumelage est un expert long-terme international ayant en charge la direction des opérations au quotidien. Résidant en Algérie pendant toute la durée du projet, il/elle sera responsable de la gestion globale et la coordination des activités du projet, en collaboration étroite avec le chef de projet et les experts algériens et français : - préparer tous les documents liés au jumelage, - coordonner et organiser les activités de formation et de visites d'étude, - fournir des conseils techniques pour la gestion du personnel dans le cadre du développement du projet, - faciliter la coordination entre les ministères et les institutions impliquées, - organiser des réunions avec les acteurs et parties prenantes du projet, - fournir un appui aux experts court-terme pour la bonne organisation des missions, séminaires et formations. La langue de travail sera le français.	
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	Il/elle sera amené/e à superviser la mise à jour du cadre législatif au regard de la réglementation européenne dans ce domaine et à appuyer les autorités algériennes compétentes en la matière.	
COMPETENCES LIEES AU POSTE	***SAVOIRS***	***SAVOIR-FAIRE***
	• Diplôme universitaire dans le domaine de l'agriculture et de la forêt ou tout autre domaine pertinent, • Maitrise du corpus législatif et réglementaire, aux niveaux européen et national, dans le domaine phytosanitaire • Forte aptitude à la communication et travail en équipe interculturelle et multidisciplinaire • Maitrise de l'anglais souhaitée	• Expérience significative (10 ans) dans le **domaine phytosanitaire**, de la protection intégrée des végétaux, de l'utilisation durable ou du contrôle des produits phytosanitaires • Expérience à l'international souhaitée • Expérience dans la conduite et la gestion de projets, de préférence financés par l'UE • Capacités de rédaction et de communication
MODALITES DE CANDIDATURE	Les candidatures devront être transmises, accompagnées d'un **CV en français** (modèle Europass disponible sur le site http://europass.cedefop.europa.eu/), par voie électronique et sous couvert du chef de service. Elles sont à adresser au plus tard le **30 septembre 2017**, délai de rigueur, à Monique TRAN, Directrice du GIP ADECIA et Xavier Pacholek, Chef du bureau des relations bilatérales à la Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises du Ministère de l'agriculture, et de l'alimentation.	
CONTACTS	Xavier PACHOLEK (xavier.pacholek@agriculture.gouv.fr ; 01 49 55 45 64 Monique TRAN, GIP ADECIA monique.tran@agriculture.gouv.fr ; 01 49 55 54 17 Alice Wanneroy, GIP ADECIA alice.wanneroy@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 44 33	
Pour en savoir plus	http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning_fr.htm http://www.adecia.org/qui-sommes-nous/offres-demploi.html	

Conseillers résidents de jumelage

Dans le cadre des appels à proposition de Jumelages de plus de 6 mois, la France doit proposer un/une Conseiller(ère) résident(e) de jumelage (CRJ)

Responsabilités
Le conseiller(ère) résident(e) de jumelage est un(e) expert(e) long-terme international ayant en charge la direction des opérations au quotidien.
Résidant dans le pays bénéficiaire pour une longue durée (de 12 à 24 mois), il/elle sera responsable de la gestion globale et la coordination des activités du projet, en collaboration étroite avec le chef de projet et les experts du pays bénéficiaires et français :

- préparer tous les documents liés au jumelage,
- coordonner et organiser les activités de formation et de visites d'étude,
- fournir des conseils techniques pour la gestion du personnel dans le cadre du développement du projet,
- faciliter la coordination entre les ministères et les institutions impliquées,
- organiser des réunions avec les acteurs et parties prenantes du projet,
- fournir un appui aux experts court-terme pour la bonne organisation des formations.

Le départ et le retour de l'agent en mission long-terme peuvent être facilement anticipés :

- une période de latence de 6 à 12 mois, entre le dépôt d'une offre et le départ en mission,
- la durée d'un jumelage est fixée dès le début, et peut être allongée d'une durée de 3 mois maximum.

Rémunération
Le CRJ continuera à percevoir son salaire normal (dont les primes, supplément familial…) dans son État membre d'origine tout au long de sa mission.

Pour le compte du MAAF, le GIP Adecia perçoit une somme équivalente à celle qu'il aurait perçue s'il avait continué à travailler dans son administration d'origine (et non à l'étranger), y compris les charges sociales et patronales assimilées, plus une prime de 6 % du montant total pour couvrir les frais supplémentaires d'un remplaçant.

En plus de son salaire normal, le CRJ recevra une allocation de subsistance (demi-indemnité journalière) au taux fixé par la Commission pour toute la durée de sa mission.
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_fr.htm

Les frais suivants lui seront également remboursés (sur présentation d'un justificatif du paiement) en fonction d'un barème applicable à tous les EM:

- loyers pour logement:
- frais de scolarité si le CRJ est accompagné de ses enfants;
- frais de voyage au début et à la fin de sa mission;
- frais de déménagement (pour le contenu complet de son ménage s'il est accompagné de sa famille ou pour une partie de ses effets personnels, s'il déménage seul);
- indemnité mensuelle pour voyage aller-retour dans l'EM à partir du second mois de sa mission, si aucun frais lié aux membres de la famille n'est facturé au projet;
- assurance maladie et accident.

Spécificités des agents à la retraite

Des experts récemment mis à la retraite (moins de trois ans avant le lancement du projet) peuvent être réengagés en qualité d'agents publics temporaires soit par une administration, soit par un organisme mandaté. À l'instar des fonctionnaires non statutaires, ils doivent être liés contractuellement à l'organisme responsable du projet de jumelage. Le remboursement du salaire des experts récemment mis à la retraite s'effectuera selon les mêmes principes que ceux qui ont été énoncés plus haut pour les agents publics temporaires.

Si la législation nationale prévoit la déduction du montant de la retraite du traitement du fonctionnaire du secteur public, le projet ne remboursera que les dépenses salariales réelles du contractant.

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

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 A
Fonction :	**Chargé de mission « rémunération et effectifs » (h/f)**
Affectation :	Secrétariat général – Département ressources humaines – Service politique de l'emploi et des compétences
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de service financier
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :
L'Agence française pour la biodiversité créée le 1er 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.

Le département des ressources est composé de près de 40 agents et comprend :
- le service de la gestion administrative et de la paie,
- le service de la politique de l'emploi et des compétences,
- le service de la politique sociale et des conditions de travail,
- la mission d'expertise juridique.

Le service de la politique de l'emploi et des compétences est chargé d'élaborer et mettre en œuvre une stratégie d'emploi, de compétences et de carrière cohérente avec les orientations stratégiques de l'Agence. Il pilote et gère les moyens, emplois et compétences de l'établissement.

Description du poste

Mission :
Participer à la définition de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs et de la masse salariale.
Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de carrière et de rémunération de l'AFB.

Activités principales :

1. Gestion prévisionnelle et suivi des effectifs :
- Participer à la définition de la politique de gestion des effectifs et veiller au respect de l'exécution du plafond d'emplois ;
- Développer des outils de pilotage de gestion prévisionnelle des effectifs permettant d'assurer un suivi prospectif des évolutions des effectifs et des métiers ;

- Assurer le suivi des effectifs (collecte des données quantitatives et qualitatives) et mettre en place une procédure de contrôle interne ;
- Développer le module SIRH « gestion des effectifs » ;
- Contribuer à l'élaboration des outils de gestion RH (bilan social, cartographie, enquêtes) ;

2. Elaboration, exécution et le suivi de la masse salariale :
- Elaborer les prévisions budgétaires relatives aux dépenses de personnels et en assurer le suivi de l'exécution du budget ;
- Anticiper les facteurs d'évolution des emplois et des effectifs (variation des effectifs, mesures catégorielles, GVT, départs à la retraite, évolution du régime indemnitaire …) et leur impact sur la masse salariale ;
- Identifier et analyser les causes et effets des écarts entre la projection et la réalisation ;
- Construire et alimenter des outils de pilotage de la masse salariale (suivi mensuel, suivi par poste, calcul des coûts et des écarts, tableaux de bords prévisionnels…) et en contrôler la pertinence, la validité et la cohérence des données ;
- Etre l'interlocuteur du contrôleur budgétaire sur ces questions ;

3. Politique de rémunération et mise en œuvre :
- Proposer et mettre en œuvre la politique salariale des différents statuts / corps de l'établissement (dont animation de groupes de travail…)
- Assurer la mise en œuvre du régime indemnitaire de manière opérationnelle : calcul des enveloppes, campagne d'attribution des parts variables…
- Réaliser des études prévisionnelles sur l'impact financier de l'évolution des régimes indemnitaires et des différents statuts ;
- Réaliser des simulations de rémunération par statut, fonction, corps… selon la politique de rémunération préalablement définie ;

4. Projets transversaux :
- Conduire des projets dans le domaine de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Participer à la définition de la politique de gestion des carrières en lien avec le chef de pôle carrière et participer à la déclinaison des réformes statutaires ;
- Réaliser des études ponctuelles et préparer des synthèses

Relations liées au poste

Relations internes
Direction générale, directions métiers et directions régionales
Agence comptable
Département des finances, des contrats et de la logistique
Pôle gestion des recrutements et des carrières

Relations externes
Services du Contrôle budgétaire
MTES
Prestataires extérieurs

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A ayant des connaissances indispensables en matière de gestion et de prévision de la masse salariale ainsi qu'une excellente maîtrise de l'utilisation des outils bureautiques (dont Excel et Business Object) et des outils d'analyse.

Compétences et qualités requises

Connaissances :
- Connaissance du statut de la fonction publique et des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Connaissance indispensable en matière de gestion et prévision de la masse salariale
- Bonne connaissance de la législation en matière de personnels et de salaires
- Excellente maitrise de l'utilisation des outils bureautiques (dont Excel et Business Object) et des outils d'analyse
- Connaissance de l'organisation administrative et du fonctionnement d'un établissement public

Savoir-faire opérationnel
- Comprendre et expliquer la réglementation applicable
- Utiliser le logiciel de gestion RH Virtualia© et les logiciels bureautiques (traitement de texte et tableur)
- Conduire un projet, animer des réunions

- Bonne capacité rédactionnelle
- Technique d'analyse et de diagnostic
- Assurer la cohérence et la fiabilité des données

Savoir-être professionnel
- Autonomie et responsabilité
- Bonnes qualités relationnelles
- Esprit d'initiative
- Sens de la confidentialité et de la discrétion

Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DRH/REM/F** par courriel à recrutement@afbiodiversite.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 7 octobre 2017