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/2017-900** **15/11/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 13

Objet : Appel à candidatures : 13 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 de chargé de mission aires marines protégées et gestion du milieu marin (F/H) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel – CDI) à Montpellier (34).

Date limite de candidature : 22 décembre 2017.

Agence de services et de paiement (ASP) :

1 poste de chef de service administratif et financier (F/H) (titulaire de catégorie A) à Nantes (44).

Date limite de candidature : 8 décembre 2017.

Parcs nationaux de France :

- 1 poste de technicien d'accueil et sensibilisation Causses-Gorges (F/H) (titulaire de catégorie B) au parc national des Cévennes à Florac (48).

  Date limite de candidature : 12 décembre 2017.

- 1 poste de technicien bâtiments et travaux (F/H) (titulaire de catégorie B / B+) au parc national des Cévennes à Florac (48).

  Date limite de candidature : 12 décembre 2017.

Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture (IRSTEA) :

- 1 poste de juriste ressources humaines (F/H) (titulaire de catégorie A) à Antony (92).

  Date limite de candidature : 1er décembre 2017.

- 1 poste de chargé des achats et marchés (F/H) (titulaire de catégorie A) à Antony (92).

  Date limite de candidature : 1er décembre 2017.

- 1 poste de gestionnaire finances – référent dépenses / recettes (F/H) (titulaire de catégorie A ou B) à Antony (92).

  Date limite de candidature : 1er décembre 2017.

- 1 poste de chef de projets événementiels et médiation scientifique (F/H) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel CDD – 1 an) à Antony (92).

  Date limite de candidature : 1er décembre 2017.

- 1 poste d'assistant de direction (F/H) (titulaire de catégorie A ou B) à Antony (92).

  Date limite de candidature : 1er décembre 2017.

- 1 poste de directeur adjoint des affaires financières et des achats (F/H) (titulaire de catégorie A+) à Antony (92).

  Date limite de candidature : 8 décembre 2017.

- 1 poste de responsable du budget (F/H) (titulaire de catégorie A+) à Antony (92).

  Date limite de candidature : 8 décembre 2017.

- 1 poste de gestionnaire des contrats de recherche (F/H) (titulaire de catégorie B) à Lyon-Villeurbanne (69).

  Date limite de candidature : 13 décembre 2017.

- 1 poste de gestionnaire des achats (F/H) (titulaire de catégorie B) à Lyon-Villeurbanne(69).

  Date limite de candidature : 13 décembre 2017.

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

Emmanuel BOUYER

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire
Agence française pour la biodiversité (AFB)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir exclusivement par un fonctionnaire ou un agent en CDI régi par le quasi-statut

Classification :	Catégorie A
Fonction :	**Chargé de mission Aires marines protégées et gestion du milieu marin (h/f)** Thématique : usages côtiers – Secteur géographique : Occitanie
Affectation :	Direction de l'appui aux politiques publiques – Département milieu marin – Antenne Méditerranée
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef d'antenne
Résidence administrative :	Montpellier (34)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent susceptible d'être vacant

Description de l'emploi

Contexte :
L'Agence française pour la biodiversité créée le 1er janvier 2017 est un établissement public du ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer 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.

Description du poste

Mission :

Sur le secteur Languedoc Roussillon :
- Elaborer des DOCOB et animation pour les sites Natura 2000
- Apporter un appui à la création, à la gestion et la mise en réseau des aires marines protégées de la façade Méditerranée, et notamment Natura 2000 en mer.
  - o Appui à la mise en gestion des sites Natura 2000 en mer et méthodologie DOCOB.
  - o Appui aux AMP existantes ou en devenir : PNM Golfe du Lion, Réserve marine de Cerbère-Banyuls et autres sites Natura 2000
  - o Appui général en termes d'information et de communication (La lette, Grain de sel), de planification de l'activité,

- Apporter un appui aux services de l'Etat pour les dossiers régionaux : DCSMM, parlement de la mer….

Sur l'ensemble de la façade :
- Appui aux réseaux thématiques : habitats/espèces, sports et loisirs en mer, pêche, SHS

Activités principales :

Animation Natura 2000 :

- Assurer un suivi direct des sites qui sont confiés en gestion Agence : Posidonies de la côte Palavasienne, Côtes sableuses de l'infralittoral languedocien, Côte Languedocienne et Cours inférieurs de l'Aude (ce dernier en co-animation)
- Apporter un appui technique pour les autres sites de l'Occitanie : Camargue, Agde,…
- Contribuer à la mutualisation/capitalisation sur la gestion

DCSMM :

- Apporter un appui aux services de l'Etat pour la mise en œuvre régionale du programme de mesures

Suivi des usages côtiers /pêche :
- Etre référent pour l'Occitanie sur les suivis des usages côtiers
- Contribuer aux Réseaux thématiques,
- Assurer un suivi de l'impact des usages de loisirs sur le milieu marin notamment interactions entre Sports de glisse et oiseaux (réflexion pour la suite des projets N2Glisse, ENVOLL,…)

Appui aux AMP (Pôle mer, communication, ATF, MEDPAN, ATELIER BLEU, …)

- Apporter un appui technique et financier aux aires marines protégées existantes ou en devenir
- Apporter un appui à l'organisation des Ateliers techniques des gestionnaires d'Aires marines protégées, capitaliser sur les retours d'expérience de gestion, appuyer à la mise en place de tableaux de bord,…

Autres :

- Contribuer et participer aux différentes instances de gouvernance locale : Parlement de la Mer,…
- Apporter un appui global aux services de l'État notamment pour la rédaction des avis et expertise en lien avec le milieu marin

Relations liées au poste

Relations internes
- Ensemble de l'équipe de l'Antenne Méditerranée,
- Tous agents du Département milieux marins et plus particulièrement les services connaissance, évaluation et surveillance du milieu marin et protection et usages du milieu marin, service AFB.
- Antennes des façades

Relations externes
- Les services de l'Etat : services de la Direction de l'eau et de la biodiversité (DEB) du Ministère, la préfecture maritime, la DIRM, les DREAL, les DDTM/DML, les préfectures.
- Les services techniques des collectivités territoriales.
- Les gestionnaires d'aires marines protégées de la façade et porteurs de projets d'aires marines protégées

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A, disposant de connaissances dans le domaine du milieu marin et d'expérience en gestion de projets.

Compétences et qualités requises

Connaissances :
- Connaissance des écosystèmes marins de Méditerranée
- Connaissance des politiques publiques de protection du milieu marin
- Connaissance des différentes catégories d'acteurs intervenant sur le milieu marin (gestionnaires, usagers, scientifiques, services de l'Etat) au niveau national et international

Savoir-faire opérationnel
- Sens de la communication, capacités de présentations orale et écrite
- Bonne capacités de rédaction et de synthèse
- Capacité d'initiative dans le montage de projet et développement de projet
- Capacité d'animation de réunion
- Capacités d'animation et d'organisation de réunions de restitution avec publics diversifiés

Savoir-être professionnel
- Bon contact humain
- Dynamisme, réactivité, capacité d'adaptation
- Sens de la rigueur, organisation, méthode
- Autonomie et capacité de travail en équipe

Déposer une candidature

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

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

Agence de Services
et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Pays-de-la-Loire

25, bis rue Paul Bellamy – CS 54203 – 44042 Nantes cedex 1

Chef(fe) de service administratif et financier

N° du poste : 18154 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP : 3**
Sous réserve de vacance de poste / SREPES **<u>Date limite de candidature</u> : vendredi 8 décembre 2017**	
Présentation de l'environnement professionnel	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. La Direction Régionale, qui couvre la région administrative Pays-de-la-Loire (cinq départements) est une structure d'environ 70 agents assurant des activités de gestion administrative ou de contrôles sur place (aides agricoles).
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité du Directeur régional Pays-de-la-Loire, le (la) titulaire assure le pilotage du service et encadre une équipe composée de 4 agents. Il (elle) est en relation directe avec les directions support du siège de l'ASP. Le périmètre d'intervention du-de la chef(fe) du service couvre les domaines budgétaires, ressources humaines, formation et logistique ; il (elle) est également associé(e) aux actions touchant à la communication de la DR ainsi qu'au pilotage de la performance.

<table>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé sous l'autorité du Directeur régional Pays-de-la-Loire, le (la) titulaire assure le pilotage du service et encadre une équipe composée de 4 agents. Il (elle) est en relation directe avec les directions support du siège de l'ASP. Le périmètre d'intervention du-de la chef(fe) du service couvre les domaines budgétaires, ressources humaines, formation et logistique ; il (elle) est également associé(e) aux actions touchant à la communication de la DR ainsi qu'au pilotage de la performance.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">- Mettre en œuvre et assurer le suivi des dispositifs dont il (elle) a la responsabilité, rendre compte au directeur régional ;
- 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 le suivi financier des prestations réalisées pour les donneurs d'ordre de la région ;
- Gérer et piloter les ressources humaines. A ce titre, il (elle), suit et coordonne les procédures de recrutement, d'accueil, de suivi des effectifs, de formation, des agents et apporte son appui aux agents dans le suivi des carrières. Il (elle) assure, en lien avec le DR, le suivi et l'organisation des instances dédiées au dialogue social ;
- Animer le service : définition des objectifs et des priorités, planning, tenue des réunions, conduite des entretiens professionnels... ;
- Suivre les procédures administratives de gestion.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Agents de la direction régionale, responsables de la DR, représentants du personnel, services du siège de l'ASP, fournisseurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de l'environnement de l'ASP et de son fonctionnement.
- Très bonne connaissance du statut des personnels du MAA
- Maîtrise des procédures, de la réglementation et des outils liés aux différentes missions du service
- Maitrise des logiciels bureautiques et en particulier d'Excel</td><td>- Compétences managériales affirmées.
- Capacités au dialogue, à la négociation et à la communication.
- Sens de l'initiative et de l'autonomie.
- Esprit d'analyse
- Savoir rendre compte, déléguer
- Anticiper les difficultés et alerter le directeur régional</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Pascal LONDOT, Directeur régional – Tél : 02 40 69 17 19
courriel : pascal.londot@asp-public.fr
Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière
tel : 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Le Directeur
des Ressources Humaines

Olivier LACOMBE

Parc national des Cévennes

Appel à candidature

Technicien(ne) Accueil et Sensibilisation Causses-Gorges

Statut

Poste de catégorie B ouvert à compter du 1er février 2018.

- **priorité aux fonctionnaires**, agents titulaires de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique territoriale par voie de détachement ou de mutation.

Le Parc national des Cévennes

Le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km² avec un cœur protégé habité 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 associant 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.

L'établissement public compte 76,5 postes (en équivalent temps plein) au 31 décembre 2017.

Par ailleurs, le parc abrite une population de plus de 67 000 habitants. Leur répartition sur les 120 communes est contrastée : zones rurales à faible densité d'une part, secteurs sous influence urbaine d'autre part. Implanté dans une région peu peuplée et soumise pendant plus d'un siècle à un exode intense, le Parc national connaît désormais une dynamique migratoire positive, amorcée dans les années 90.

Le tourisme constitue en Cévennes aujourd'hui la première activité économique. Le Parc national des Cévennes a toujours cherché à promouvoir l'accueil et l'offre touristique cévenols et a travaillé avec l'ensemble des acteurs à la définition et la valorisation de la destination *Parc national*. Dans cet esprit, il a signé la Charte européenne du tourisme durable auprès d'Europarc, institution qui fédère 500 parcs européens. Il certifie les professionnels de son territoire qui souhaitent s'engager dans cette démarche reposant sur les principes du développement durable et délivre la marque commerciale *Esprit parc national*.

L'établissement public mène de nombreuses actions de sensibilisation et d'éducation à l'environnement et au développement durable, auprès des différents publics : adultes comme enfants, habitants comme touristes. Il propose notamment un programme annuel d'animations avec petites randonnées, balades naturalistes ou contées, ateliers de savoir-faire, expositions, conférences, veillées…

Positionnement du poste au sein de l'établissement public

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 avec son siège et sur 4 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère / Vallées cévenoles.

Le poste de technicien(ne) Accueil et Sensibilisation est rattaché au chef du service Accueil et Sensibilisation et est affecté à un des quatre massifs, en l'occurrence le **massif Causses Gorges**. Il est **basé au Villaret (commune de Hures-la-Parade - 48) .**

Le service Accueil et Sensibilisation rassemble 17 personnes dont 5 affectées à des massifs. Il est composé, outre le chef de service, de 4 A, 8 B, 4 C et bénéficie également de la mise à disposition par l'Education nationale d'un service éducatif composé de 3 enseignants : 1 du 1er degré à temps plein pour la partie lozérienne du parc, 1 du 1er degré pour 4 heures hebdomadaires pour la partie gardoise et 1 du 2nd degré 4 heures hebdomadaires pour l'ensemble du parc.

Il a en charge notamment :

- la valorisation des patrimoines naturel et culturel à travers le système de découverte du Parc national
- la politique touristique du parc
- l'accueil et la première information des visiteurs
- les programmes d'animation et d'éducation
- la communication du Parc national, y compris institutionnelle
- l'instruction et le suivi complet des demandes d'autorisation dans son domaine

Missions

Pour environ 80 % du temps de travail, il impulse et met en œuvre sur le massif les missions du service Accueil et Sensibilisation en relation avec les chargés de mission thématiques concernés, garants de la cohérence à l'échelle de l'ensemble du parc, et le délégué territorial.

Il est, pour un nombre de jours défini entre le chef de service Accueil et Sensibilisation et le délégué territorial du massif, mis à disposition de ce dernier pour accompagner des projets du territoire, notamment dans le cadre des conventions d'application.

Le(la) **technicien(ne) Accueil et Sensibilisation** est pour le Parc national l'interlocuteur des acteurs du monde du tourisme et de l'éducation à l'environnement sur le massif.

Il est chargé sur son massif de :

- **l'accueil et information des visiteurs :**
  - l'accueil de groupes et organisation de visites,
  - la gestion technique et administrative de la Maison du Parc le cas échéant (organisation des permanences, participation au recrutement et encadrement des saisonniers, gestion de la boutique, évaluation),
  - les relations avec les relais d'information du parc au sein d'autres structures tels que les offices de tourisme et suivi du partenariat (échanges d'informations, coordination des initiatives, approvisionnement en produits Parc national, évaluation),
- **l'animation et l'éducation :**
  - la mise en œuvre du programme annuel d'animations de l'établissement : mobilisation des acteurs et des agents de l'établissement public, proposition d'animations, appui technique à leur conception et à leur réalisation, suivi des animations, évaluation et bilans ; peut être amené à réaliser des animations,
  - la mise en œuvre des actions d'éducation à l'environnement et au développement durable (EEDD) en milieu éducatif en lien avec les services éducatifs : mobilisation des acteurs (enseignants, formateurs, collectifs périscolaires, agents de l'établissement public), programmation des actions et appui technique à la définition des projets pédagogiques, création d'outils pédagogiques, évaluation et bilans ; peut être amené à réaliser des animations,
  - le soutien à la coordination de l'action EEDD en milieu scolaire,
- **la valorisation des patrimoines :**
  - la gestion technique et administrative des sites et sentiers d'interprétation (en propriété ou en gestion par le Parc national des Cévennes) et collections du système d'interprétation et de découverte ; montage et réalisation d'animations (notamment expositions temporaires, semaines thématiques…) et de projets (création ou rénovation de sites d'interprétation), accueil des visiteurs et des scolaires, animation du réseau des partenaires de l'écomusée.

- **le tourisme durable :**
  - les relations générales avec les prestataires et organismes du tourisme du massif,
  - les relations particulières avec les prestataires du massif conventionnés avec l'établissement public (gestion de la relation contractuelle, audits, suivi et évaluation),
  - la promotion de la démarche de la charte européenne du tourisme durable et de la marque *Esprit Parc national* auprès des acteurs du massif,
  - la veille qualitative sur l'offre de randonnée et de découverte du massif et relation avec les collectivités, suivi des projets de sentiers et outils de promotion. Référent sur la veille signalétique et l'alimentation en données pour la plateforme numérique *Destination Parc national des Cévennes*,
  - les activités de pleine nature : suivi manifestations sportives, participation aux partenariats avec les associations de promotion des activités de pleine nature
  - la participation aux animations et promotions réalisées en partenariat avec l'EP PNC.

Pour mener à bien ses missions :

- il participe aux réunions du service Accueil et Sensibilisation dans un but de coordination et de mise en cohérence des interventions,
- il participe également aux réunions de massif animées par le délégué territorial (1 tous les 15 jours),
- il travaille en étroite collaboration avec les autres agents du massif et veille à la bonne circulation des informations et à leur éventuelle mobilisation dans les animations,
- il veille à assurer un contact régulier avec les partenaires et prestataires touristiques, culturels et éducatifs dans son territoire d'intervention.

Sur sollicitation des autres techniciens du massif et dans un volant de jours négociés par son chef de service, il participe à :

- des programmes d'acquisition de données,
- des actions menées par le parc dans d'autres domaines que l'accueil et la sensibilisation.

Le technicien peut être aussi sollicité ponctuellement sur des projets des trois autres massifs.

Particularités du poste

De très nombreux déplacements sont à prévoir sur le massif et à Florac-Trois-Rivières (48). **Conduite quasi quotidienne sur routes de montagne.**

Poste avec une forte composante terrain.

Possibilité de travail le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés en périodes d'affluence **sur les sites d'accueil du public et pour le suivi ou la réalisation d'animations.**

Compétences et aptitudes

- Bonnes connaissances en matière d'animation, de médiation et de valorisation des patrimoines culturel et naturel,
- Bonnes connaissances en matière d'organisation touristique,
- Bonnes connaissances sur la protection de l'environnement, les milieux naturels, les parcs nationaux,
- Connaissances naturalistes souhaitées dans au moins un domaine (ornithologie, botanique, géologie…),
- Bonne connaissance du monde rural,
- Connaissance souhaitée de l'histoire et de la culture cévenoles,
- Capacité de communication, de négociation et d'animation,
- Goût du contact, aisance relationnelle, pédagogie,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Aptitude au travail en équipe, conduite de réunions,
- Esprit d'initiative et créativité,
- Sens de l'organisation,
- Expérience dans l'organisation d'évènementiels,
- Maîtrise des logiciels informatiques courants de bureautique, de cartographie et du GPS de terrain.

Diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- Expérience significative dans au moins 2 domaines des missions du poste
- Permis de conduire B

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats adresseront une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'un arrêté de situation administrative, **avant le mercredi 13 décembre 2017.**

- **par courriel avec accusé de réception à : carine.thomas@cevennes-parcnational.fr**
- ou, le cas échéant, par courrier à l'attention de Mme la Directrice,
  Parc national des Cévennes, 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 au siège de l'établissement à Florac **le lundi 18 décembre 2017**.

Toute personne ayant fait acte de candidature sera informée par courriel des suites données à cet appel à candidature.

Pour toute information complémentaire, s'adresser à :

Mme Edwige de FERAUDY, chef du service Accueil et Sensibilisation
04 66 49 53 04 – edwige.de.feraudy@cevennes-parcnational.fr

ou

Mme Céline BILLAULT, secrétaire générale
celine.billault@cevennes-parcnational.fr

Parc national des Cévennes

Appel à candidature
Technicien(ne) Bâtiments et Travaux
Service Développement durable

Statut

Poste de catégorie B ou B+ ouvert à compter du 1er décembre 2017.

- **priorité aux fonctionnaires**, agents titulaires de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique territoriale par voie de détachement ou de mutation.

Le Parc national des Cévennes

Le Parc national des Cévennes couvre près de 3 000 km² avec un cœur protégé habité 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 associant 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.

L'établissement public compte 76,5 postes (en équivalent temps plein) au 31 décembre 2017.

Par ailleurs, le parc national abrite une population de plus de 67 000 habitants. Leur répartition sur les 120 communes est contrastée : zones rurales à faible densité d'une part, secteurs sous influence urbaine d'autre part. Implanté dans une région peu peuplée et soumise pendant plus d'un siècle à un exode intense, le Parc national connaît désormais une dynamique migratoire positive, amorcée dans les années 90.

Il possède en propre un patrimoine d'environ 15 000 m² de plancher bâti et près de 5 000 ha de terrain non bâti.

Le cœur abrite environ 700 habitants permanents, population qui triple en période estivale sur 55 communes. Il compte 250 lieux-dits habités, 50 pouvant potentiellement être restaurés et plus d'un millier de bâtiments traditionnels d'origine agricole, certains en usage, la plupart abandonnés. Ce patrimoine exceptionnel, typique d'une longue tradition agricole du sud Lozère et des Cévennes gardoises, a été principalement façonné à partir de trois roches : le granite, le schiste et le calcaire.

Le patrimoine architectural du Parc national est protégé par une réglementation unique en France : d'une part le décret du Parc national qui fixe, notamment, le régime d'autorisation de restauration, de construction et de travaux dans le cœur du parc ; d'autre part des modalités de préconisations architecturales et paysagères. Ces « règles d'esthétiques ou art de bâtir dans le cœur » explicitent les volumes et les formes à préserver ou imiter, les matériaux à utiliser, la manière d'implanter les ouvrages linéaires ou ponctuels tels que les routes et les chemins agricoles ou forestiers, les antennes téléphoniques, etc.

L'objectif de cette réglementation est double : faire en sorte que les bâtiments restaurés conservent leur aspect originel et que les ouvrages divers préservent le caractère du paysage. L'un des enjeux des années à venir est de poursuivre la préservation de ce bâti remarquable tout en l'adaptant à deux exigences de la vie moderne : le confort et l'économie d'énergie.

Positionnement du poste au sein de l'établissement

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 (siège) et sur 4 massifs : Aigoual / Causses-Gorges / Mont-Lozère / Vallées cévenoles.

Le poste de technicien(ne) *Bâtiments et Travaux* est à pourvoir au sein du pôle Architecture-Urbanisme-Paysage du service Développement durable.

Il est basé au siège de l'établissement à Florac-Trois-Rivières (48). La localisation pourra évoluer à terme vers l'un des sièges des massifs Mont-Lozère ou Vallées cévenoles.

Le **service Développement durable** comprend trois pôles : Forêt / Agri-environnement / Architecture-Urbanisme-Paysage et rassemble 20 personnes dont 8 affectés à des massifs.

Il est chargé notamment de :

- la politique en matière d'eau,
- la politique en matière de chasse, de pêche et de cueillette,
- la politique agri-environnementale, notamment l'agropastoralisme (Pôle Agri-environnement),
- la politique forestière du parc (Pôle Forêt),
- la politique architecturale du parc (Pôle Architecture-Urbanisme-Paysage),
- la politique en matière d'urbanisme (Pôle Architecture-Urbanisme-Paysage),
- la politique de préservation des paysages (Pôle Architecture-Urbanisme-Paysage),
- les travaux relatifs au patrimoine immobilier du parc (Pôle Architecture-Urbanisme-Paysage),
- l'instruction et le suivi des demandes d'autorisation dans tous ces domaines.

Le **pôle Architecture-Urbanisme-Paysage** est chargé de la définition, de la mise en œuvre de la politique architecturale et urbaine, et de la préservation des paysages. Il gère également les travaux relatifs au patrimoine immobilier du parc.

Piloté par un chef de pôle (et en son absence par le chef de service), il rassemble aujourd'hui deux architectes, un chargé de mission *Urbanisme et Paysage*, un technicien *Travaux* et un technicien *Patrimoine immobilier*.

Dans son domaine, il est notamment chargé de l'application de la réglementation en cœur de parc.

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique du chef de pôle, le technicien *Bâtiments et Travaux* travaille prioritairement sur les massifs *Mont-Lozère* et *Vallées cévenoles* du Parc national.

Il est chargé sur chaque massif de :

- l'instruction administrative des demandes de travaux dans le cœur du Parc national : surveillance des délais, rédaction des synthèses des avis des services pour les référents du conseil scientifique de l'établissement, conseils et suivis techniques avec les pétitionnaires…,
  - ✓ prioritairement celles liées au bâti,
  - ✓ accessoirement celles relatives aux travaux sur routes et chemins, adductions d'eau potable, réseaux secs de téléphonies et d'électricité…
- la rédaction des arrêtés et avis conformes à la signature de la directrice de l'établissement,
- le suivi des travaux et éventuellement les démarches de police administrative,
- le suivi de la maintenance des bâtiments des massifs dont il a la charge.

Pour mener à bien ses missions :

- il travaille en étroite relation avec la chargée de mission architecture et travaux et le second technicien plus spécifiquement chargé des massifs Causses Gorges et Aigoual (référent travaux publics) avec lesquels les dossiers sont discutés selon les compétences de chacun ; la chargée de mission architecture et travaux prend en charge certains dossiers d'architecture et apporte son expertise et son appui selon les besoins sur les dossiers.
- il participe aux réunions du pôle Architecture-Urbanisme-Paysage,
- il participe en tant que de besoin aux réunions du service Développement durable et aux réunions de massif,
- il travaille en étroite collaboration avec les autres agents des massifs et veille à la bonne circulation des informations.

Poste avec une forte composante de terrain, d'autonomie, de conception spatiale et technique, de suivi de chantier. De très nombreux déplacements sont à prévoir au quotidien.

Compétences recherchées

- Expertise en architecture du bâti et plus particulièrement du bâti ancien
- Bonnes connaissances de la construction en général (métré, étude de prix…)
- Maîtrise du dessin
- Notions sur le droit de l'urbanisme et de l'administration du droit des sols
- Sensibilité aux principes d'éco-construction
- Bonne connaissance du monde rural
- Sensibilité à l'environnement et à la protection des patrimoines
- Goût du contact, aisance relationnelle et de la négociation
- Bonnes capacités rédactionnelles et aptitude au travail en équipe
- Grande rigueur dans l'organisation et esprit d'initiative et de créativité
- Pratique des logiciels de bureautique et de CAO-DAO

Statut, diplômes, expérience et niveau de formation souhaité

- Expérience professionnelle de 3 ans minimum,
- Expérience de chantiers de restauration ou de rénovation de bâtiment,
- Permis de conduire B.

Modalités de dépôt des candidatures

Les candidats adresseront une lettre de motivation, un curriculum vitae avec références de chantiers suivis, ainsi qu'un arrêté de situation administrative, **avant le mercredi 13 décembre 2017 au soir.**

- **par courriel avec accusé de réception à : carine.thomas@cevennes-parcnational.fr**
- ou, le cas échéant, par courrier à l'attention de Mme la Directrice,
  Parc national des Cévennes, 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 au siège de l'établissement à Florac **le lundi 18 décembre 2017**.

Toute personne ayant fait acte de candidature sera informée par courriel des suites données à cet appel à candidature.

Pour toute information complémentaire s'adresser à :

Mme Céline BILLAULT, secrétaire générale,
04 66 49 53 28 - celine.billault@cevennes-parcnational.fr

Juriste ressources humaines (f/h)

Antony (92)

BAP : J – Gestion et pilotage
Emploi-type : Chargé-e des affaires juridiques - J2F53

Type de recrutement:

- Mobilité ouverte aux fonctionnaires dans un corps d'ingénieur d'études, IAE ou équivalent

Description du poste

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 3 défis sociétaux, la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1550 personnes réparties sur 9 implantations en France.

Rattachée à la présidence, la direction des affaires juridiques (DAJ) assure, pour l'ensemble de l'établissement, une mission générale de conseil, d'expertise, de veille juridique et de défense de l'institut. Elle gère la production, l'élaboration et assure le suivi de la réglementation interne de l'institut y compris en matière de réglementation statutaire et des personnels (de tous statuts) ; elle édicte et assure le suivi des délégations et des mandats en vigueur dans l'institut ; propose et supervise les modalités juridiques de la participation de l'institut aux structures dotées de la personnalité morale ; organise et supervise les élections professionnelles. La DAJ assure le secrétariat du conseil d'administration et du comité d'éthique de l'institut.

Au sein de la DAJ et sous l'autorité de son directeur, vous contribuerez directement à la mission que porte la direction pour l'ensemble de l'institut dans le domaine de la réglementation des ressources humaines, en appui en premier lieu à la direction des ressources humaines et des relations sociales, mais aussi aux directions fonctionnelles et régionales.

Vous apporterez ainsi votre expertise pour toute question juridique relative aux personnels d'Irstea, participerez à l'instruction des dossiers transversaux (statutaires, indemnitaires, etc...) et assurerez la veille réglementaire associée. Vous élaborerez des modèles et contrats-type, et rédigerez des notes d'analyse, de synthèse et d'information. En tant que de besoin, vous serez amené-e à participer en qualité d'expert aux instances compétentes à l'égard des personnels (CAP, CT, CHSCT…).

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A, vous connaissez le droit communautaire et maîtrisez également le droit du travail. Vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la recherche publique en France, et plus globalement du système européen de la recherche (EER).
Vous savez analyser et appliquer des textes législatifs ou réglementaires nationaux, la réglementation communautaire et la jurisprudence.
Vous savez apprécier et évaluer un risque juridique, préparer et rédiger un argumentaire.
Vous disposez de réelles aptitudes à la confidentialité et au travail en équipe, d'un sens de l'organisation et d'une grande rigueur, ainsi que des qualités relationnelles et rédactionnelles.
Vous maîtrisez les outils bureautiques.

Contraintes/ remarques

- **conditions et environnement de travail :**

Le poste à pourvoir nécessite un travail prolongé sur écran, des horaires réguliers et des déplacements dans les locaux.

- **Accessibilité :**

Vous disposerez d'un bureau individuel. Les bureaux situés au 1er étage d'un bâtiment ne disposent pas d'accès aux personnes à mobilité réduite.

Pour en savoir plus

Pascal ODOT – Directeur des affaires juridiques – 01 40 96 61 37

Pour postuler

Inscrivez-vous sur la plateforme de réception des candidatures
en joignant vos CV, lettre de motivation à l'adresse suivante :
http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature

Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"

MH 2017- 44 - IE - DAFA

Chargé-e des achats et marchés

Antony (92)

BAP/ discipline : J - Gestion et pilotage
Emploi-type : Chargé-e des achats et marchés – J2C48

Type de recrutement:

- Mobilité ouverte aux fonctionnaires dans un corps d'ingénieur d'études, IAE, ou équivalent

Description du poste

Irstea, Institut national de recherches en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 3 défis sociétaux, la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1550 personnes réparties sur 9 implantations en France.

La Direction des affaires financières et des achats (DAFA) est responsable de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget de l'établissement qui traduit les arbitrages rendus par le président d'IRSTEA. Elle assure la répartition et le pilotage des moyens en lien avec les départements, les directions fonctionnelles et les directions régionales. Elle construit et diffuse des indicateurs pertinents de l'action de l'organisme dans son domaine de compétence et conduit les analyses de gestion permettant de mieux connaître les coûts, les ressources et d'améliorer leur utilisation. Elle propose et met en œuvre la politique d'achat d'IRSTEA afin d'améliorer l'efficacité économique et de garantir la sécurité juridique de ses achats dans le cadre de la réglementation des marchés publics. Elle assure par délégation la gestion des crédits des directions du siège.

Au sein du Pôle achats-marchés, sous l'autorité de son responsable, vous serez en charge de la gestion opérationnelle d'un portefeuille achats en lien avec les prescripteurs : analyse des besoins, pilotage de l'étude et des échanges préalables avec les opérateurs économiques, définition de la stratégie achat pour le projet, détermination de la démarche contractuelle et rédaction des marchés correspondants, participation aux phases d'analyses et de négociation, participation au déploiement des marchés, suivi de l'exécution du marché et de la performance fournisseur. En tant que coordonnateur-trice d'un domaine achat, vous définirez la stratégie achat segment sur la base d'analyses préalables (besoins et marché fournisseurs) dans le cadre de groupes de travail, conseillerez sur les projets d'achat du domaine et piloterez et consoliderez au niveau national les résultats des actions achats du domaine. Vous participerez au programme de développement de la fonction achat de l'institut et à l'animation du réseau achats interne.

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A (Ingénieur d'études ou équivalent), vous avez une expérience professionnelle au minimum de 3 années de l'achat public, vous maîtrisez la réglementation relative aux marchés publics et vous avez une connaissance opérationnelle des techniques, outils et leviers de l'achat ainsi que de la gestion de projet. Vous maîtrisez les outils informatiques bureautiques (tableurs) et métiers (notamment plateforme de dématérialisation des marchés publics). Une connaissance ou une une réelle expérience dans un domaine d'achats (IT, RH, communication documentation, environnement de travail/services aux bâtiments) serait appréciée.
Vous avez de très bonnes capacités de rédaction et de synthèse, vous êtes organisé-e, rigoureux-se et autonome. Vous disposez de fortes qualités d'écoute et de pédagogie ainsi que d'une capacité relationnelle et vous aimez travailler en équipe.

Contraintes/ remarques

- **conditions et environnement de travail:**

Le poste à pourvoir nécessite un travail prolongé sur écran, des horaires réguliers et des déplacements dans les locaux.

Pour en savoir plus

Marion Follenfant - Responsable du pôle achats - 01 40 96 61 29
Serge BRENA – Directeur des affaires financières et des achats

Pour postuler

Inscrivez-vous sur la plateforme de réception des candidatures
en joignant vos CV et Lettre de motivation, à l'adresse suivante :

http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature
Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"

MH 2017 51 AI DAFA

Gestionnaire finances – référent dépenses /recettes

Antony (92)

BAP/ discipline: BAP J Gestion et pilotage
Emploi-type : J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable

Type de recrutement

- Mobilité ouverte aux fonctionnaires du corps des assistants ingénieurs, secrétaires administratifs ou équivalent

Description du poste

Irstea, institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 3 défis sociétaux : la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1550 personnes réparties sur 9 implantations en France.

La Direction des affaires financières et des achats (DAFA) est responsable de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget de l'établissement qui traduit les arbitrages rendus par le président d'Irstea. Elle assure la répartition et le pilotage des moyens en lien avec les départements, les directions fonctionnelles et les directions régionales. Elle construit et diffuse des indicateurs pertinents de l'action de l'organisme dans son domaine de compétence et conduit les analyses de gestion permettant de mieux connaître les coûts, les ressources et d'améliorer leur utilisation. Elle propose et met en œuvre la politique d'achat d'IRSTEA afin d'améliorer l'efficacité économique et de garantir la sécurité juridique de ses achats dans le cadre de la réglementation des marchés publics. Elle assure par délégation la gestion des crédits des directions du siège.

Sous la responsabilité hiérarchique du Délégué à l'administration du siège, vous aurez la charge pour les domaines des dépenses et des recettes de la production, du contrôle, de la justification, de l'enregistrement et de la conservation des pièces comptables et financières. Vous serez le-la référent-a sur l'activité dépenses et recettes pour les services centraux, en lien avec l'ensemble des directions des services centraux, et vous participerez à la démarche qualité de l'institut. Vous aurez également une bonne connaissance des procédures de gestion budgétaire et comptable afin de conseiller vos différents interlocuteurs et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting). Vous interviendrez en support du responsable du pôle, dans sa mission de veille juridique et financière et agirez, en appui, dans ce domaine, auprès des différents interlocuteurs du pôle.
A ce titre, vous serez l'interlocuteur-trice privilégié-e des directeurs fonctionnels et directeurs de département, des assistantes et gestionnaires des services centraux, de l'agence comptable, des fournisseurs et partenaires, des autres pôles de la direction des affaires financières et des achats.
Au titre de vos activités principales vous serez le-la référent-e de l'activité dépenses et recettes et suivrez l'évolution de la réglementation relative à l'activité du service. Vous effectuerez des contrôles périodiques d'application des procédures. Vous interviendrez dans la mise en œuvre des plans d'accompagnement intéressant les évolutions de la gestion, Vous assisterez les directions fonctionnelles et les départements sur leurs problématiques de gestion, dans l'évolution de leur consommation budgétaire et suivrez l'exécution des marchés. Vous participerez à la gestion des missions (déplacements en France et à l'étranger : engagements, liquidations des factures dans SAP et remboursement des frais de mission aux agents).

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A ou B (assistant ingénieur ou équivalent), vous maîtrisez les règles de comptabilité générale et finances publiques, le code des marchés publics, SAP finances, les logiciels bureautiques (pack office), connaissez et appliquez les procédures du domaine financier.
Vous possédez la capacité à travailler en équipe, des qualités relationnelles, une capacité d'écoute et de la rigueur.

Pour en savoir plus

Carole GONNET – directrice adjointe à la DAFA - 01 40 96 62 40

Pour postuler

Inscrivez-vous sur la plateforme de réception des candidatures
en joignant vos CV, lettre de motivation, informations sur votre grade et échelon à l'adresse suivante :

http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature

Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"

Chef-fe- de projets événementiels et médiation scientifique

Antony (92)

BAP/ discipline : BAP F Culture, communication, Production et diffusion des savoirs
Emploi-type : F2B46 chargé-e- de médiation scientifique et F2B49 chargé-e- de communication

Type de recrutement:

- Mobilité ouverte aux fonctionnaires dans un corps d'Ingénieur d'Etudes, IAE ou équivalent
- Contractuel à durée déterminée (un an) titulaire d'un diplôme de niveau II

Description du poste

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 3 défis sociétaux, la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1550 personnes réparties sur 9 implantations en France.

La Direction de la communication (DICOM) a pour mission de diffuser les résultats de recherche et développer la notoriété d'Irstea via une politique dynamique de communication externe. Les opérations événementielles ou éditoriales sont la base de cette politique afin de transmettre les nouvelles connaissances de manière efficace vers des publics variés (grand public, professionnels, institutionnels, scientifiques). Les événements sont le support de nos activités vers les médias et sur les réseaux sociaux qui les mettent en avant et dont ils exploitent les contenus. Ceux-ci doivent donc avoir une grande qualité de vulgarisation exploitant toutes les possibilités des nouveaux outils de communication.

Dans ce cadre, et au sein du pôle de communication externe, vous participerez activement aux objectifs de diffusion des résultats de recherche scientifique produits à Irstea et de développement de la notoriété de l'institut. Pour cela, vous proposerez et développerez la présence d'Irstea, via des expositions, des stands, des animations, des rencontres et débats, isolés ou dans le cadre de manifestations grand public, professionnelles et institutionnelles pertinentes en France et à l'étranger. Vous serez amené-e notamment à travailler en collaboration avec les autres organismes de recherche publics dans le cadre d'AllEnvi ou des activités du ministère de la Recherche. Vous devrez également développer des collaborations et partenariats avec le monde enseignant afin de diffuser les connaissances auprès du jeune public.
Base même de la stratégie de communication externe de l'établissement, l'activité événementielle devra intégrer dans ses propositions les objectifs médiatiques et de présence web de l'établissement. Ainsi, vous développerez vos projets en synergie avec les responsables de ces activités. Vous veillerez à la qualité scientifique et pédagogique des contenus et animations proposés grâce à votre collaboration directe avec les chercheurs et ingénieurs d'Irstea sur l'ensemble des domaines d'activité de l'institut (sciences du vivant, sciences physiques et science sociales, thématiques eaux, aménagement du territoire, écotechnologies).
Amené-e à travailler en mode projets à l'aide d'une procédure Qualité « organiser un événement » dont vous aurez la charge, vous vous appuierez sur des équipes dédiées pour chaque événement intégrant en particulier le Rezocomm (les correspondants communication des 9 centres en France), les membres du pôle Print/digital de la DICOM et vos collaborateurs du pôle de communication externe.
Vous pourrez être sollicité-e, en apport technique, sur des projets de communication interne de l'établissement.

Dans ce cadre, vos activités principales seront les suivantes :

- Développer l'activité événementielle et médiation scientifique d'Irstea
- Proposer des projets événementiels et de médiation scientifique dans le cadre de la stratégie de communication externe d'Irstea, en particulier sur les grands événements Agriculture (salon de l'agriculture, SIMA,..) et Environnement (COP, Forum Mondial de l'eau, Pollutec, Rendez-vous Carnot…) et dans le cadre de débats Grand public ou institutionnels.
- Concevoir et développer ces événements et leurs contenus en mode projets en s'appuyant sur les derniers outils d'animation et de vulgarisation. Coordonner et participer à la réalisation des contenus.
- Conseiller et accompagner la préparation des chercheurs/ingénieurs sur leur prise de parole.
- Développer des partenariats avec le monde de l'éducation afin de diffuser les connaissances sur leurs réseaux de communication.
- Conseiller le pôle communication interne et le Rezocomm sur les méthodes de développement de projets événementiels et les techniques d'animation.
- Assurer une veille technique sur l'événementiel et la médiation scientifique et participer aux réseaux événementiels du secteur en particulier ceux de l'alliance AllEnvi et du ministère de la Recherche).
-

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A (ingénieur-e d'études ou équivalent), vous avez une connaissance de la gestion de projets (veille/benchmark, cahier des charges, élaboration des plannings, encadrement des équipes de production, évaluation, etc), des techniques de communication événementielle et des technologies de communication et de multimédia, ainsi que de la médiation de l'information et des techniques d'expression orale et de l'édition scientifique.
Vous connaissez le monde et la méthode scientifiques.

Vous avez une connaissance de la langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Vous savez piloter un projet (planifier et respecter les délais, développer et gérer une organisation, encadrer et animer une équipe, réaliser des évaluations et des bilans), représenter l'établissement et adapter votre comportement aux différents types de public, initier et conduire des partenariats, communiquer et faire preuve de pédagogie en particulier dans la conception, la coordination et l'animation des activités pédagogiques.

Vous êtes rigoureux-se, créatif-ve, êtes dôté-e d'un sens de l'innovation et du relationnel et avez une curiosité intellectuelle.

Contraintes/remarques

Horaires variables adaptés aux événements quand nécessaire.
Déplacements.

Pour plus d'informations sur le profil:
Aliette Maillard -Directrice de la DICOM - 01 40 96 61 93

Pour postuler

Inscrivez-vous sur la plateforme de réception des candidatures en joignant vos CV et lettre de motivation, informations sur votre grade et échelon à l'adresse suivante :

http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature

Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"

MH 2017-53- AI- DRISE

Assistant-e de direction

Antony (92)

BAP/ discipline: J – Gestion et Pilotage
Emploi-type: J3C44 Assistant-e en gestion administrative

Type de recrutement:

Mobilité: ouvert aux fonctionnaires dans un corps d'assistant ingénieur, secrétaire administratif ou équivalent

Description du poste

Irstea, Institut national de recherches en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 3 défis sociétaux, la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1550 personnes réparties sur 9 implantations en France.

Le poste d'assistant-e est situé au sein du pôle Recherche et Innovation, au siège d'Irstea, à Antony qui comprend 8 postes d'assistant-e. Trois assistant-es de direction sont rattaché-es aux départements et assurent également des tâches transversales pour une partie limitée de leur temps. Cette organisation est aujourd'hui en évolution en raison de futurs départs en retraite, elle sera mise en place en 2018, pour démarrage au premier janvier 2019.
Les fonctions d'assistant-e de direction s'articulent autour de trois pôles d'intervention principaux : l'organisation, la documentation, les relations internes et externes. Vous vous situerez en amont de la prise de décision que vous viserez à faciliter, et en aval pour permettre sa mise en œuvre.

Vos activités principales seront les suivantes :
Pour le Département :

- organiser l'agenda, les déplacements et préparer les notes de remboursement du directeur de département ;
- constituer des dossiers spécifiques au domaine d'activité : exercice annuel de bilan-programmation, commission spécialisée de département… ;
- organiser et renseigner des tableaux de bord ;
- rédiger et mettre en forme des documents (courriers, comptes rendus, rapports, notices, convention, contrats, etc…) ;
- procéder au classement et/ou à l'archivage des documents et des dossiers ;
- suivre les budgets de fonctionnement de l'ensemble des départements.

En lien avec la Direction de la recherche, de l'intelligence économique, de la stratégie et de l'évaluation (DRISE-Dev) :

- préparer l'évaluation individuelle des personnels chercheurs et ingénieurs du département (nouveaux recrutés et évaluation périodique).

En 2018, vous serez rattaché-e au directeur du département Territoires avec également une mission qui consistera en l'appui à la préparation de l'évaluation individuelle des scientifiques d'Irstea, avec la logistique et les comptes rendus des instances d'évaluation, ainsi que le traitement des remboursements des déplacements des experts. Vous serez associé-e à la réflexion sur l'organisation future du pôle d'assistance de la DRISE et des départements. Le poste évoluera conformément en 2019.

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A ou B (Assistant ingénieur, secrétaire administratif), vous maîtrisez les techniques de secrétariat. Vous savez élaborer des tableaux de bord, faire preuve de méthode, de rigueur et de précision dans votre travail. Vous savez discerner les priorités, anticiper les échéances et respecter des délais. Vous avez le sens des relations humaines et appréciez le travail en équipe. Vous maîtrisez les outils courants de bureautique (essentiellement Excel, ainsi que Word, PowerPoint, Outlook).
Vous avez des connaissances et compétences pour :

- assurer la circulation de l'information en interne au département ; gérer les agendas, planifier les rendez-vous ;
- organiser et/ou coordonner l'organisation de réunions sur les aspects administratifs et logistiques ;
- mettre en œuvre des procédures de gestion administrative ;
- organiser et alimenter les bases de données, renseigner des tableaux de bord ;
- contribuer à la préparation du budget de la direction, suivre sa mise en place et son exécution (notamment les transferts et les crédits incitatifs) ;
- rédiger et mettre en forme des documents (courriers, compte-rendus, rapports, notices, convention, contrats, etc…) ;
- procéder au classement et/ou à l'archivage des documents et des dossiers du département ;
- concevoir et réaliser des supports de communication (y compris la mise à jour de page web) ;
- comprendre l'anglais.

Idéalement, vous connaissez le monde de la recherche.

Contraintes/ remarques

- **Conditions et environnement de travail :** bureau basé à Antony, restaurant d'entreprise, travail prolongé sur écran.
- **Accessibilité**: Bureau au 1er étage sans ascenseur, Locaux non accessibles par les personnes à mobilité réduite.
- Site facilement accessible par les transports en commun (RER, métro), possibilités de stationnement de voitures sur le site.

Pour en savoir plus

Evelyne Langlois - Assistante de Direction - 01 40 96 61 17
Jean-Marc Callois - Directeur du Département Territoires - 01 40 96 60 34

Pour postuler

Inscrivez-vous sur la plateforme de réception des candidatures en joignant vos CV, lettre de motivation, informations sur votre grade et échelon à l'adresse suivante :

http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature

Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"

MH 2017- 65- IR - DAFA

Directeur-trice adjoint-e des affaires financières et des achats

Antony (92)

BAP/ discipline : J - Gestion et pilotage
Emploi-type : Responsable de la gestion financière et comptable – J1E47

Type de recrutement:

Mobilité ouverte aux fonctionnaires dans un corps d'Ingénieur de recherche, IPEF ou équivalent

Description du poste

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 3 défis sociétaux, la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1550 personnes réparties sur 9 implantations en France.

La Direction des affaires financières et des achats (DAFA) est responsable de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget de l'établissement. Elle assure la répartition et le pilotage des moyens en lien avec les départements, les directions fonctionnelles et les directions régionales. Elle construit et diffuse des indicateurs pertinents de l'action de l'organisme dans son domaine de compétence et conduit les analyses de gestion permettant de mieux connaître les coûts, les ressources et d'améliorer leur utilisation. Elle propose et met en œuvre la politique d'achat d'Irstea afin d'améliorer l'efficacité économique et de garantir la sécurité juridique de ses achats dans le cadre de la réglementation des marchés publics. Elle assure par délégation la gestion des crédits des directions du siège.

Au sein de la Direction, sous l'autorité de son directeur, vous serez en charge de la planification et du suivi des activités. Vous encadrerez les activités et opérations de l'équipe en charge du contrôle de gestion.

Vous coordonnerez les projets de l'établissement portés par la direction et assurerez leur mise en œuvre ; vous contribuerez au projet d'évolution de la comptabilité analytique ainsi qu'au développement du contrôle interne budgétaire et comptable. Vous participerez à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement et proposerez les évolutions du modèle interne d'allocation des moyens ainsi que les méthodes et outils qualifiés d'aide à la décision adaptés aux enjeux opérationnels (calcul en coûts complets, référentiels d'analyse, indicateurs, tableaux de bord, états de reporting, ….). Vous assurerez le suivi et l'analyse des indicateurs et tableaux de bord des processus de gestion financière pilotés par la DAFA.

En outre, vous contribuerez à la définition et à l'exécution de la politique d'achat de l'Institut ainsi qu'au développement de la fonction achat aux niveaux national et local et participerez à la conception des outils de contrôle interne de la fonction achat.

Enfin, vous contribuerez à l'animation et à la formation du réseau finance de l'établissement et assurerez la coordination de groupes de travail.

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A+ (Ingénieur de recherche, IPEF ou équivalent), vous avez une bonne maîtrise des techniques de management d'équipe et de projets et une réelle expérience de la gestion financière d'un établissement public ainsi qu'une expérience dans un domaine d'achats. Vous savez traduire des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels dans votre domaine de compétence, maîtriser les enjeux liés aux systèmes d'information de gestion. Vous avez de très bonnes capacités de rédaction et de synthèse, vous êtes organisé-e, rigoureux-se. Vous avez une réelle capacité à mobiliser, dialoguer et négocier. Idéalement, vous connaissez le monde de la recherche.

Pour en savoir plus

Serge BRENA – Directeur des affaires financières et des achats :

Pour postuler

Inscrivez-vous sur la plateforme de réception des candidatures en joignant vos CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature

Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"

MH 2017- 66 - IR - DAFA

Responsable du budget (h/f)

Antony (92)

BAP/ discipline : J - Gestion et pilotage
Emploi-type : Responsable de la gestion financière et comptable – J1E47

Type de recrutement: 1 poste

Mobilité ouverte aux fonctionnaires dans un corps Ingénieur de recherche, IPEF ou équivalent

Description du poste

Irstea, Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 3 défis sociétaux, la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1550 personnes réparties sur 9 implantations en France.

La Direction des affaires financières et des achats (DAFA) est responsable de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget de l'établissement. Elle assure la répartition et le pilotage des moyens en lien avec les départements, les directions fonctionnelles et les directions régionales. Elle construit et diffuse des indicateurs pertinents de l'action de l'organisme dans son domaine de compétence et conduit les analyses de gestion permettant de mieux connaître les coûts, les ressources et d'améliorer leur utilisation. Elle propose et met en œuvre la politique d'achat d'Irstea afin d'améliorer l'efficacité économique et de garantir la sécurité juridique de ses achats dans le cadre de la réglementation des marchés publics. Elle assure par délégation la gestion des crédits des directions du siège. Le-la responsable du budget intervient en appui au directeur dans le cadre des missions qui lui sont confiées et est amené-e à le seconder sur les différents projets d'évolution de la gestion de l'Institut.

Votre rôle, au sein de la DAFA, est de décliner les orientations stratégiques de l'établissement dans le cadre annuel et pluriannuel des préparations du budget. Vous préparerez et animerez le dialogue de gestion, allouerez les ressources en les optimisant et rendrez compte des résultats au regard des critères de performance.

Vous aurez pour mission de préparer le budget, ses modifications et d'en suivre la réalisation conformément aux orientations politiques proposées par le président et votées par le conseil d'administration. Vous animerez et encadrerez une équipe de deux agents. Vous mettrez en œuvre et documenterez les évolutions règlementaires en matière de gestion budgétaire et financière et garantirez la qualité des processus.
Vous assurerez le suivi à la fois infra-annuel et pluriannuel du budget, tant en dépenses qu'en recettes, et la mise en œuvre des indicateurs budgétaires et financiers permettant d'assurer la soutenabilité budgétaire pluriannuelle des décisions prises par l'établissement.
Vous participerez aux travaux d'évolution de la comptabilité analytique et du plan de contrôle interne. Vous veillerez au contrôle de la qualité et de la cohérence des données de gestion des systèmes d'information et répondrez aux demandes et enquêtes des tutelles, des commissaires aux comptes... Vous réaliserez les études financières et fiscales.
Vous collaborerez étroitement avec la direction des ressources humaines et des relations sociales (DRHRS), ainsi qu'avec l'agent comptable, en particulier pour l'élaboration et le suivi du budget en mode GBCP.

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie A+ (ingénieur de recherche, IPEF ou équivalent) dans le domaine de l' économie, de la gestion ou de la finance avec une spécialisation en contrôle de gestion, vous connaissez les principes de gestion publique, les nouveaux processus budgétaires et comptables, savez utiliser un progiciel budgétaire et comptable ainsi que des systèmes bureautiques et outils d'extraction, de requêtage et de bases de données.
Vous avez une expérience significative dans le domaine de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique, de préférence dans un établissement public de recherche. Vous disposez d'une capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse ainsi que de construction d'outils et de démarches méthodologiques. Vous savez vous positionner en force de proposition.
Vous avez une expérience en management et en accompagnement aux changements. Vous êtes apte à mener un dialogue constructif avec les différents acteurs de l'institut.

Pour en savoir plus

Serge BRENA – Directeur des affaires financières et des achats

Pour postuler

Inscrivez-vous sur la plateforme de réception des candidatures en joignant vos CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature

Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"

MH 2017-67-TR-SGLY

Gestionnaire des contrats de recherche (f/h)

Lyon-Villeurbanne (69)

BAP/ discipline : J – Gestion et pilotage
Emploi-type : J4F24 – Gestionnaire financier et comptable

Type de recrutement:

- Mobilité ouverte aux fonctionnaires du corps de technicien de la recherche, secrétaire administratif ou équivalent

Description du poste

Irstea, institut de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture est focalisé sur 3 défis sociétaux : la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il comprend 1550 personnes sur 9 sites en France.

Votre activité qui s'exercera au sein du pôle projets du service financier du Lyon-Villeurbanne | Irstea consistera à participer au montage et au suivi financier en recettes et dépenses des projets portés par les équipes de recherche du Centre qui relèvent de différents types de financeurs (ANR, ONEMA, Agences, Europe financeurs privés…).
L'essentiel de vos fonctions consistera à apporter une contribution aux missions d'ingénierie du pôle projets, de suivi de l'exécution financière des contrats de recherche et effectuer leur justification financière auprès des bailleurs de fonds. Vous assurerez également la collecte des données/pièces comptables, la cohérence, la synthèse et la mise en forme des justificatifs financiers et utiliserez les outils et indicateurs en place pour la gestion financière des contrats. Vous alimenterez la base de données des conventions et contribuerez à l'établissement de tableaux de bord et d'états financiers et au suivi des crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure. Vous procéderez aux opérations d'engagement et de liquidation en dépenses et recettes. Vous vous approprierez les évolutions des procédures nécessitées par la réglementation et/ou contribuerez à leur élaboration (notamment mise en place de la GBCP et de la certification des comptes). Vous assurerez la suppléance des autres assistant(e)s du centre. Enfin, vous organiserez des évènements (logistique, recherche de prestataires...) et assisterez ponctuellement les chercheurs dans leurs déplacements professionnels et participerez à l'accueil des invités.

Vos principaux interlocuteurs en interne seront les chercheurs, les responsables des espaces ingénierie et vie des contrats au sein du pôle projets, les autres assistant(e)s du pôle projets, les autres personnels du pôle finances et des services généraux du centre, certains personnels des directions fonctionnelles de l'Institut. En externe, les financeurs et autres partenaires externes du Centre.

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie B (Technicien de la recherche, secrétaire administratif), vous possédez des connaissances générales en comptabilité, gestion financière publique, gestion administrative et secrétariat. Vous savez mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable. Vous avez des capacités à communiquer oralement et par écrit, travailler en réseau et appliquer les procédures spécifiques au traitement des recettes et des dépenses. Vous maîtrisez les outils informatiques (SAP, Excel, Word…).
Vous avez une bonne aisance relationnelle, êtes réactif-ve, savez organiser votre activité, prioriser et rendre compte, respecter la confidentialité. Une maîtrise de l'anglais serait particulièrement souhaitable.

Pour en savoir plus

Christelle BLANC, adjointe au dir. régional en charge de la gestion adm. et financière – christelle.blanc@irstea.fr – 04 72 20 10 52
Pascal BOISTARD, directeur régional du centre Irstea de Lyon-Villeurbanne – pascal.boistard@irstea.fr – 04 72 20 89 04

Pour postuler

Inscrivez-vous sur la plateforme de réception des candidatures en joignant vos CV, lettre de motivation, informations sur votre grade et échelon à l'adresse suivante :

http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature

Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"

Gestionnaire des achats (f/h)

Lyon-Villeurbanne (69)

BAP : J - Gestion et pilotage
Emploi-type : J4E44 - Gestionnaire financier-e et comptable

Type de recrutement:

- Mobilité ouverte aux fonctionnaires du corps de technicien de la recherche, secrétaire administratif ou équivalent

Description du poste

Irstea, Institut national de recherches en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, est engagé sur 3 défis sociétaux, la gestion durable des eaux et des territoires, les risques naturels et la qualité environnementale. Bien inséré dans le paysage de la recherche française et européenne, il mène ses recherches en appui aux politiques publiques et en partenariat avec les industriels. Il emploie 1550 personnes réparties sur 9 implantations en France.

Vous participerez en qualité de gestionnaire des achats du pôle projets du centre de Lyon-Villeurbanne à l'ensemble des activités nécessaires à la réalisation et au suivi des dépenses des Unités de recherche du centre dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Dans le cadre de vos activités générales, vous fournirez aux agents, sur votre périmètre d'activité, les informations pratiques sur les procédures d'achat pour les aider à formuler leurs demandes d'achats, les conseiller et garantir la régularité de leurs achats, les Informer de l'éventuelle existence préalable d'un marché pouvant répondre au besoin ; vous procéderez aux opérations comptables d'engagement, d'attestation du service fait et de demande de paiement avec le logiciel SAP et aux opérations liées (participation à la création des fournisseurs dans SAP, création d'opérations, création de contrat-cadre, etc.) ; vous collecterez, contrôlerez, classerez, et archiverez les pièces justificatives nécessaires aux opérations financières et comptables afférentes ; vous éditerez les états de suivi demandés par l'ordonnateur délégué pour le suivi de l'activité et participerez à leur analyse, enfin, vous contribuerez à l'évaluation des fournisseurs.

Les activités d'achats du centre s'exercent au sein du service financier et sont placées sous la responsabilité de la responsable achats. Elles sont exercées pour partie par la gestionnaire achats du pôle finance et par la gestionnaires achats du pôle projets qui se suppléent en tant que de besoin et collaborent dans toutes les activités générales.

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie B (Technicien de la recherche, secrétaire administratif), vous avez une connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité générale et publique ainsi que du droit public. Vous connaissez le statut des EPST. Idéalement, vous savez utiliser les outils informatiques de gestion financière et comptable et avez déjà une expérience similaire dans une autre structure publique.

Pour en savoir plus

Christelle BLANC - Adjointe au Directeur Régional du centre Irstea de Lyon-Villeurbanne en charge des affaires administratives et financières – 04 72 20 10 52

Pascal BOISTARD - Directeur Régional du centre Irstea de Lyon-Villeurbanne – 04 72 20 89 27

Pour postuler

Inscrivez-vous avant le sur la plateforme de réception des candidatures en joignant vos CV, lettre de motivation, informations sur votre grade et échelon à l'adresse suivante :

http://www.irstea.fr/nous-rejoindre/mobilite-et-recrutement-handicap/candidature

Pour plus d'infos : http://www.irstea.fr / rubrique "Nous rejoindre"