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/2017-978** **07/12/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Appel à candidatures : 1 poste de chef de bureau (F/H) à la DDTM (83), 1 poste de d'adjoint à la cheffe de bureau (F/H) à la DGPE et 1 poste de chef de bureau (F/H) au SG/SRH.

Direction départementale des territoires et de la mer du Var / Service agriculture environnement forêt :

1 poste de chef du bureau forêt – DFCI (F/H) (catégorie A).
Poste n°63051 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 30 janvier 2018.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises / Service développement des filières et de l'emploi / Sous-direction filières agroalimentaires :

Bureau fruits et légumes et produits horticoles

1 poste d'adjoint à la cheffe de bureau (F/H) (catégorie A).
Poste n°63102 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 21 décembre 2017.

Secrétariat général / Service des ressources humaines / Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération :

1 poste de chef du bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi (F/H) (catégorie A).
Poste n°63122 – Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 22 décembre 2017.

L'adjoint au chef du service
des ressources humaines

Bertrand MULLARTZ

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Var
Service agriculture environnement forêt
399 avenue Paul Arène, 83300 DRAGUIGNAN

Chef du bureau forêt – DFCI

N° du poste : 63051 **Catégorie : A technique**	
Classement du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP : /**
Poste vacant (départ en retraite)	
Présentation de l'environnement professionnel	Le SAEF assure la définition, la mise en œuvre et le contrôle des politiques agricoles, forestières et de protection de l'environnement de l'État, en cohérence avec les autres politiques publiques, dans un département caractérisé par une surface forestière importante, des enjeux environnementaux majeurs, une exposition marquée aux risques naturels et de fortes pressions démographiques et foncières.
Objectifs du poste	- Manager le bureau forêt – DFCI (6 agents) - Piloter l'instruction des mesures forêt du FEADER (2 à 3 M€ de subvention par an), établir et suivre la programmation financière sur le BOP 149 (crédits CFM) - Assurer la responsabilité et la mise en œuvre du dispositif estival de patrouilles DFCI (120 agents mobilisés chaque jour en période estivale sous l'autorité fonctionnelle de la DDTM) - Assurer le pilotage et le rapportage des missions forestières régaliennes - Établir et entretenir de bonnes relations de travail avec l'ensemble des partenaires de la politique de DFCI (DPFM, SDIS, ONF, Région, Département, communes et EPCI, CCFF, ...)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Management du bureau forêt DFCI, animation et mise en cohérence de la politique DFCI, cadrage et suivi des missions régaliennes, intégration des enjeux forêt – DFCI dans les autres politiques publiques. Gestion administrative, financière et technique du dispositif estival de patrouilles DFCI : conception du dispositif, gestion des moyens (marchés, conventions, parcs matériel), coordination de l'ensemble des intervenants, autorité fonctionnelle sur l'ensemble des agents mobilisés, astreintes de sécurité DFCI , etc. DFCI : élaboration et contrôle de la réglementation, animation et suivi du PDPFCI, relations avec les partenaires, programmation des travaux APFM, gestion des barrages DFCI appartenant à l'État,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">contribution aux actions de formation et de communication.
Crédits CFM et mesures forestières du FEADER : programmation technique et financière, instruction des dossiers, suivi des opérations et des contrôles, etc.
Missions forestières régaliennes : superviser l’activité et prioriser les missions, piloter les actions de police forestière, contribuer aux opérations de police interservices, accroître la pression de contrôle sur les coupes de bois, sensibiliser le Parquet sur les infractions forestières.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l’autorité du chef de service.
Relations directes avec la Préfecture, la DRAAF, la DPFM, l’ONF, la Région, le Département, le SDIS, les collectivités territoriales à compétence DFCI, les CCFF et les acteurs de la filière forêt bois.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Très bonnes connaissances techniques et juridiques en matière de forêt et de DFCI
Assermentation au titre du Code forestier
Connaissance des marchés publics et de la gestion comptable
Pratique des outils SIG</td><td>Bonnes capacités de management et de pilotage
Sens du relationnel, aptitude au travail partenarial, capacités d’animation
Autonomie et disponibilité fortes
Rigueur et organisation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Olivier GARCIN, chef du service
Tél : 04 94 46 80 58
olivier.garcin@var.gouv.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la BIEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature : 30 janvier 2018.</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Développement des filières et de l'emploi - Sous-direction Filières agroalimentaires
Bureau fruits et légumes et produits horticoles
3, rue Barbet de Jouy 75349 PARIS 07 SP
Adjoint(e) à la Cheffe de bureau

N° du poste : 63102 **Catégorie : A**		
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2		**Groupe RIFSEEP :** **pour Attaché d'administration : G 3** **pour Administrateur civil : G 3** **Cotation IPF pour IPEF : 3**
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau élabore, participe à la mise en œuvre et évalue les politiques nationales et européennes de gestion de marché et d'orientation des filières : fruits et légumes, y compris la banane, horticulture, plantes à parfums, aromatiques et médicinales, tabac, houblon et des autres productions végétales spécialisées tant du point de vue technique qu'économique, y compris dans les DOM. Il élabore, participe à la mise en œuvre et évalue la politique et les instruments visant à favoriser le développement économique des entreprises de production, de stockage et de première transformation de ces produits, ainsi qu'à favoriser l'organisation économique de ces filières. Dans son domaine de compétence, il assure la tutelle de FranceAgriMer et des instituts techniques spécialisés en charge de ces filières. Il représente le ministère auprès des organisations professionnelles et interprofessionnelles spécialisées dans ces secteurs.	
Objectifs du poste	- Appuyer la cheffe de bureau dans la réalisation des missions du bureau et l'animation de l'équipe, y compris le cas échéant pour assurer les périodes d'intérim. - Contribuer au suivi et à la mise en œuvre des politiques relatives à l'organisation économique des filières. - Participer à la gestion des crises, en proposant des réponses aux difficultés conjoncturelles en situation d'urgence. - Contribuer au développement du suivi et de la prise en compte de l'aval des filières dans les orientations prises par la direction générale.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Seconder la cheffe de bureau dans le management de l'équipe du bureau, assurer une vision transversale sur l'ensemble de l'activité du bureau. - Analyser l'évolution et l'organisation économique de ces secteurs, des facteurs de compétitivité, des caractéristiques des marchés, ainsi que leurs impacts sur la création d'emplois au sein de la filière. - Suivre les plans de filière élaborés par les interprofessions dans le cadre des États Généraux de l'Alimentation. - Participer aux conseils spécialisés avec les représentants nationaux des filières. - Assurer le suivi de la filière horticole (lien avec les professionnels, conjoncture, structuration, expérimentation, investissements). - Suivre la mise en œuvre le cas échéant des dispositifs conjoncturels mis en place pour la filière fruits et légumes et horticulture. - Être le « référent industries agroalimentaires » du bureau en lien avec la délégation ministérielle aux entreprises agroalimentaires. - Développer la connaissance des entreprises de l'aval des filières et contribuer à une meilleure prise en compte des besoins de l'aval dans les stratégies de filière et les politiques publiques suivies par le bureau. - Suivre la politique de soutien à l'expérimentation et des instituts techniques. - Contribuer à l'évaluation des projets déposés dans le cadre des dispositifs de soutien à l'investissement et l'innovation (PIA, pôles de compétitivité et Fonds unique interministériel - FUI -).	
Champ relationnel du poste	Interministériel (SGAE, Ministère de l'Economie et des Finances, Ministère de la Transition écologique et solidaire), Cabinet du Ministre, autres services du ministère, FranceAgriMer, Odeadom, organisations professionnelles et interprofessionnelles	
Compétences liées au poste	**Savoirs** - Connaissance des politiques publiques, notamment de la PAC, des filières agricoles et de leurs acteurs - Capacité d'analyse économique et technique - Connaissance des institutions dans le champ du ministère	**Savoir-faire** - Qualités de rédaction - Esprit de synthèse et d'analyse, organisation, rigueur, réactivité - Qualités relationnelles et capacité de travailler en réseau, capacité à animer une équipe, des réunions ou des groupes de travail
Personnes à contacter	Flora CLAQUIN, cheffe du bureau Tel : 01 49 55 45 60 - flora.claquin@agriculture.gouv.fr Aurélie DARPEIX-VAN TONGEREN, adjointe au sous-directeur Tel : 01 49 55 45 45 - aurelie.darpeix@agriculture.gouv.fr Thomas GUYOT, sous-directeur Tél. : 01 49 55 49 24 - thomas.guyot@agriculture.gouv.fr Monique ROUSSELOT, cheffe de la mission affaires générales et RH Tél. : 01 49 55 49 30 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr	

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

Chef(fe) du bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi

N° du poste : 63122 **Catégorie : A**	
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP si attaché : G1** **Cotation part fonction IPF : 4**
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines (SRH), la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR) assure le pilotage de la gestion des carrières, des parcours professionnels, et du suivi individualisé des agents. Elle est responsable de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Elle coordonne la politique de mobilité, participe à l'analyse des compétences et des métiers et contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Sous l'autorité de la sous-directrice, le Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emplois (BASE) est composé de trois secteurs : - le secteur des ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement (IAE), chargé du suivi des IAE, des ISIC et des ingénieurs en PNA (ITPE) ou en détachement (ingénieurs territoriaux, …). - le secteur des attachés d'administration, des chefs de mission de l'agriculture (emplois fonctionnels) et des agents de la filière administrative en PNA (inspecteurs des finances et du travail, …) - le secteur des A+ et des statuts d'emploi, chargé du suivi des corps des inspecteurs de la santé publique vétérinaire, administrateurs civils, inspecteurs généraux de l'agriculture et des agents sur statuts d'emplois en administration centrale, en services déconcentrés (Chefs de service, sous-directeurs, DRAAF, …) et personnels de direction dans les établissements d'enseignement technique et supérieur (directeurs, secrétaires généraux)
Objectifs du poste	Le titulaire du poste a la responsabilité de la gestion administrative et financière des agents appartenant aux corps mentionnés ci-dessus (environ 7 000 agents). Assisté de trois adjoints et d'une équipe de 24 agents, le chef de bureau sera amené à mettre en œuvre la politique RH du ministère pour les corps gérés.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Manager et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information ; - Superviser les opérations de gestion administrative et de paie des agents des corps dont le bureau a la charge ; - Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion ; - Participer au dialogue social et assurer l'organisation et le suivi des résultats des réunions des commissions administratives paritaires (CAP) compétentes à l'égard des corps concernés ; - Préparer la prise en charge des agents recrutés, les affectations et les promotions ; - Mettre en œuvre le droit disciplinaire ; - Contribuer aux travaux interministériels relatifs aux corps gérés en participant à la réflexion relative à l'évolution des corps et, le cas échéant, à la rédaction des textes modifiant les statuts ; - Participer à la mise en œuvre des politiques nationales (ex : mise en œuvre du protocole parcours professionnels, carrières et rémunération, mise en œuvre du RIFSEEP) et des grands projets du secrétariat général et du service des ressources humaines ; - Participer à la politique RH ministérielle en matière de définition des parcours qualifiants et des modalités de formation des fonctionnaires concernés.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">– Management d’une équipe de 24 agents (dont 4 catégorie A) susceptible d’être ponctuellement renforcée par des contractuels de courte durée ;
– Relations avec les adjoints à la sous-directrice, la sous-directrice, l’adjoint au chef de service, le chef de service des ressources humaines ;
– Relations avec la Déléguée aux mobilités et aux carrières (DMC)
– Relations avec l’ensemble des bureaux du service des ressources humaines ;
– Relations avec les bureaux responsables des 4 programmes du MAA et des maisons d’emplois que sont le MTES et les établissements sous tutelle (ONF, ASP, FAM, INAO, ..)
– Relations avec les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, des établissements publics locaux d’enseignement et de formation professionnelle agricoles et, enfin, des établissements d’enseignement supérieur agricole
– Relations avec les IGAPS et leurs assistantes ;
– Relations avec les représentants du personnel.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des techniques de gestion du personnel sous l’angle statutaire et réglementaire et des processus de paie (formations internes disponibles) ;
- Connaissance et/ou intérêt pour les différents secteurs d’emploi du ministère et particulièrement pour les politiques publiques auxquelles prennent part les corps gérés par le bureau ;
- Capacité d’analyse juridique et connaissances budgétaires ;
- Expérience des outils informatiques et de la conduite de projet ;
- Qualités rédactionnelles ;</td><td>– Qualité d’encadrement et d’animation, aptitudes managériales confirmées et goût pour le travail en équipe ;
– expérience solide d’organisation du travail et de pilotage et de contrôle de procédures et de processus administratifs complexes ;
– Dynamisme, adaptabilité, vigilance et réactivité
– Disponibilité
– Sens des relations humaines et aptitude à la négociation
- Aptitude à rendre compte</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Noémie LE QUELLENEC – sous-directrice des carrières et des rémunérations
noemie.le-quellenec@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>