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/2018-259** **04/04/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 15

Objet : Appel à candidatures: 15 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Agence de Service et de Paiement (ASP) :

- 1 poste de chef de service des affaires générales (H/F) (titulaire de catégorie A) à Montreuil-sous-Bois (93).

Date limite de candidature : 27 avril 2018.

Conservatoire du littoral :

- 1 poste d'assistant administratif (H/F) (titulaire de catégorie B ou agent contractuel en CDI) à Plérin (22).

Date limite de candidature : 20 avril 2018.

- 1 poste d'agent contractuel de catégorie B (H/F) (CDD de 6 mois) à Plérin (22).

Date limite de candidature : 16 avril 2018.

Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) :

- 1 poste de chargé d'études (H/F) (titulaire de catégorie A ou A+) à Rome (Italie).

Date limite de candidature : 7 mai 2018.

FranceAgriMer :

- 1 poste d'adjoint au responsable de la mission – mission d'audit interne (H/F) (titulaire de catégorie A ou A+) à Montreuil (93).

Date limite de candidature : 18 avril 2018.

Groupement d'intérêt public « France Vétérinaire International » (GIP FVI) :

- 1 poste de chargé de mission « Projets de coopération en santé publique et gouvernance sanitaire vétérinaires » (H/F) (titulaire de catégorie A) à Paris (75) ou Marcy l'Etoile (69). Début de mission : juillet 2018.

Date limite de candidature : 5 mai 2018.

- 1 poste de chargé de mission « Projets de coopération en santé publique et gouvernance sanitaire vétérinaires » (H/F) (titulaire de catégorie A) à Paris (75) ou Marcy l'Etoile (69). Début de mission : septembre 2018.

Date limite de candidature : 5 mai 2018.

Institut français du cheval et de l'équitation (IFCE) :

- 1 poste d'adjoint à la directrice budget et finances (H/F) (titulaire de catégorie A) à Arnac-Pompadour (19).

Date limite de candidature : 20 avril 2018.

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

- 1 poste de délégué interrégional Centre Val de Loire – Ile de France (H/F) (titulaire de catégorie A ou A+ ou agent contractuel) à Orléans (45).

Date limite de candidature : 30 avril 2018.

- 1 poste de chargé de communication Police (H/F) (agent contractuel en CDD de 6 mois) à Auffargis (78) ou à Paris (75017).

Date limite de candidature : 23 avril 2018.

- 1 poste de chargé de mission « agriculture – faune sauvage et dégâts de gibier » (H/F) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel) à Auffargis (78).

Date limite de candidature : 23 avril 2018.

- 1 poste de secrétaire administratif (H/F) (titulaire de catégorie B ou agent contractuel) à Auffargis (78).

Date limite de réponse : 23 avril 2018.

Parc national des Calanques :

- 1 poste d'assistant administratif (H/F) (titulaire de catégorie B ou C expérimenté ou agent contractuel) à Marseille (13).

Date limite de candidature : 20 avril 2018.

Parc national du Mercantour :

- 1 poste de responsable du système d'informations (H/F) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel) à Nice (06).

Date limite de candidature : 25 mai 2018.

- 1 poste de chargé de mission pédagogie / EEDD (H/F) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel) à Nice (06).

Date limite de candidature : 25 mai 2018.

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

Emmanuel BOUYER

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction des soutiens directs agricoles (DSDA)

Siège Montreuil – 12 rue Rol-Tanguy – TSA 10001
93555 Montreuil-sous-Bois Cedex

Chef du service des affaires générales (H/F)

N° du poste : 18373 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste susceptible d'être vacant / SREPES **Date limite de candidature : vendredi 27 avril 2018**	
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. Elle est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales (DR) implantées en métropole et outre-mer. Au sein de l'Agence de services et de paiement (ASP), la direction des soutiens directs agricoles (DSDA) pilote la mise en œuvre des aides directes de la politique agricole commune (PAC) : 370 000 agriculteurs et 9 milliards d'euros payés chaque année au titre du premier pilier et deuxième pilier de la PAC. La DSDA assure la maîtrise d'ouvrage des systèmes informatiques de gestion des aides (TéléPAC et ISIS) : elle pilote leurs développements et leur exploitation, le développement technique étant réalisé par un prestataire informatique. L'Agence est plus globalement engagée dans un vaste mouvement d'amélioration de sa politique Achat. Le poste est basé sur Montreuil (93), avec déplacements ponctuels sur Limoges (87).
Objectifs du poste	Encadrer le service (3 agents), assurer la mise en œuvre, la gestion et le suivi de la politique et des procédures d'achat dévolues à la direction et assurer la gestion des ressources humaines (RH).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• **Commande publique** Piloter les opérations nécessaires à la passation et à l'exécution des marchés publics pour les projets de Maîtrise d'œuvre externe, en lien avec la direction financière, juridique et logistique (DFJL) et la direction de l'informatique et des technologies (DIT) ; Elaborer les conventions dont la direction assure la mise en œuvre notamment : système intégré de gestion et de contrôle pour tous les paiements directs du fonds européen agricole de garantie (SIGC), règlement de développement rural (RDR3), Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) ;

	Piloter les opérations nécessaires à l'élaboration et au suivi de l'ensemble des budgets annuels de l'ordre de 25 à 30 M€ HT et s'assurer de leur restitution auprès des différentes instances de la gouvernance des systèmes d'information de l'ASP ; Elaborer les feuilles de routes « Métiers » annuelles, organisées par programme d'opérations et par chantier informatique, avec planification des consommations trimestrielles ; S'assurer des évolutions et mises à disposition des formulaires et notices dans le cadre de la mise en œuvre de la PAC ; Organiser annuellement des réunions inter-régionales consacrées à la gestion de la campagne d'aides PAC. • **Achat** Identifier et planifier les procédures d'achat de la DSDA à mener au cours de l'année, Etre force de propositions dans l'identification des orientations et des solutions à mettre en œuvre en matière d'achat pour la DSDA, en lien avec la politique Achat de l'établissement ; Mettre en œuvre les leviers utiles pour optimiser les coûts complets d'acquisition) ; Conseiller et assister les services prescripteurs de la DSDA à l'évaluation et à la définition du juste besoin de leur projet d'achat. Contribuer à la définition de la politique Achat de l'établissement • **Gestion des ressources humaines (RH)** Assurer le traitement des dossiers RH en lien avec la Direction des ressources humaines (DRH), notamment les mobilités, les recrutements, les évaluations, les avancements, les primes, etc. ; Organiser les assemblées générales de la direction (semestrielles) ; Participer au comité de la direction (CODIR).

Champ relationnel du poste	• Directeur, chefs de service de la direction,
	• Interlocuteurs :
	  ○ Direction des Ressources Humaines dans le cadre de la gestion des agents de la direction,
	  Direction Financière, Juridique et Logistique pour les sujets budgétaires, achat et contractuels,
	  ○ Direction de l'Informatique et des Technologies pour les marchés mutualisés d'éditeurs de logiciels (Oracle, Esri),
	• Référent permanent de la direction au comité de gouvernance et de la sécurité des systèmes d'information, et représentation de la direction aux réunions d'encadrement de l'établissement ainsi qu'au conseil d'administration (CA).
	•

Profil requis pour le poste	• Aptitude au management et à l'animation d'une équipe, • Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP),

	• Maîtrise de la réglementation en matière de commande publique, • Connaissance des procédures et leviers achat public et aptitude à la négociation, • Capacité à rédiger les cahiers des charges orientés Systèmes d'Information et Communication (AE, RP, CCAP, CCTP, Annexes), à dépouiller les offres, à produire les rapports de présentation pour les instances de décision, • Expérience dans la mise en œuvre de systèmes d'information complexes, • Qualité de restitution, • Méthode et rigueur dans l'exécution des fonctions, • Esprit de synthèse et d'initiative indispensable, • Capacité de négociation, d'anticipation et de gestion des priorités, • Aptitudes fortes à communiquer avec les cadres de la direction, • Maîtrise des outils bureautiques et des outils de gestion de projets.
Personnes à contacter	Guilhem BRUN, directeur des soutiens directs agricoles (DSDA). Tél : 01 73 02 19 18 (assistante) guilhem.brun@asp-public.fr Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC Conseiller mobilité carrière Tél : 05 55 12 00 64 Candidatures à adresser par courriel à l'adresse suivante : mobilite@asp-public.fr

Conservatoire du littoral

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute pour la délégation Bretagne un assistant administratif (catégorie B)

Le Conservatoire du littoral, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, aménage et confie en gestion des espaces fonciers du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent et leur richesse écologique et patrimoniale, tout en les rendant accessibles au public.

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui près de 200 000 ha situés sur le littoral (4 000 sur les lacs). Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », est de protéger 320 000 ha en procédant à plus de 100 000 ha de nouvelles acquisitions. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement environ 180 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral en métropole et outre mer. Ces délégations sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.

La délégation Bretagne du Conservatoire du littoral est localisée à Plérin (22). Elle est constituée d'une équipe de 16 personnes et organisée en trois missions : une mission gestion patrimoniale, une mission foncière et une mission administration générale.

Description des missions

L'assistant administratif assure les fonctions principales suivantes :

- Suivi des dossiers de dépenses en lien avec les chargés de mission en charge des dossiers techniques :
  - Engagement des crédits correspondants aux commandes ;
  - Contrôle des dossiers constitués des pièces de marché avant engagement ;
  - Exécution des marchés lors de la mise en paiement des factures (contrôle, pièces justificatives) ;
  - Vérification et mise en paiement des dépenses hors marché ;
  - Tenue des états récapitulatifs et bilans ainsi que des tableaux de bords existants.

- Suivi des dossiers de subventions et des tableaux de bords.

- Suivi des dossiers de travaux de terrain et de bâti engagés par la délégation :
  - suivi de certains dossiers de travaux de terrain et de bâti engagés par la délégation
  - rédaction et renouvellement de conventions d'usage sur les sites du Conservatoire

- Appui sur les thématiques précitées des agents de la délégation dans leurs démarches administratives et financières en lien avec le délégué, le délégué adjoint et les services centraux de l'établissement.

- Classement relatif aux dossiers administratifs et financiers.

En outre, il assure pour l'ensemble de la délégation la suppléance ponctuelle pour les missions de secrétariat décrites ci-dessous :

- Accueil et gestion des appels téléphoniques (standard partagé) ;

- Saisie et enregistrement du courrier.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

L'assistant administratif est placé sous l'autorité hiérarchique du délégué et est rattaché fonctionnellement à la mission administration générale de la délégation.

Profil et compétences requises

- Autonomie et maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Expériences et connaissances en comptabilité publique et procédures de marchés publics ;
- Bonne organisation administrative et comptable ;
- Rigueur et méthode ;
- Sens des contacts et des relations humaines ;
- Connaissance des institutions publiques.

Caractéristiques du poste

Poste de catégorie B à temps complet accessible uniquement aux fonctionnaires de catégorie B en détachement (contrat de 3 ans) et aux agents contractuels en CDI déjà en poste au Conservatoire du littoral ou dans un établissement relevant du quasi-statut (décret n°2016-1697).

La politique des ressources humaines du Conservatoire du littoral vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non-discrimination et de diversité. Ainsi, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est à pourvoir à compter du 15 juin 2018. Il est localisé à la délégation Bretagne de l'établissement, à Plérin (Côtes d'Armor).

Renseignements et dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation), accompagnés du dernier arrêté de situation administrative, sont à faire parvenir **au plus tard le 20 avril 2018** :

Soit par courrier :
Madame la directrice du Conservatoire du littoral
A l'attention du service des ressources humaines
Corderie Royale - CS 10137 - 17306 Rochefort cedex
Tél. 05 46 84 72 50

Soit en ligne : www.conservatoire-du-littoral.fr – rubriques : offres d'emplois

Renseignements sur le poste (aucune candidature ne doit être envoyée à ces adresses)

Didier OLIVRY, délégué de rivages Bretagne - tel 02 96 33 66 32
d.olivry@conservatoire-du-littoral.fr

Gwenal HERVOUET – délégué-adjoint – tel 02 96 33 66 32
g.hervouet@conservatoire-du-littoral.fr

Renseignements administratifs

Emmanuelle TERNY, responsable des ressources humaines - tel 05 46 84 72 67

République Française

Conservatoire du littoral

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute pour la délégation Bretagne un agent contractuel expérimenté de catégorie B pour une mission temporaire de 6 mois.

Le Conservatoire du littoral, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, aménage et confie en gestion des espaces fonciers du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent et leur richesse écologique et patrimoniale, tout en les rendant accessibles au public.

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui près de 200 000 ha situés sur le littoral (4 000 sur les lacs). Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », est de protéger 320 000 ha en procédant à plus de 100 000 ha de nouvelles acquisitions. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement environ 180 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral en métropole et outre-mer. Ces délégations sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.

La délégation Bretagne du Conservatoire du littoral est localisée à Plérin (22). Elle est constituée d'une équipe de 16 personnes et organisée en trois missions : une mission gestion patrimoniale, une mission foncière et une mission administration générale.

La délégation compte 145 sites naturels, pour environ 9 600 ha acquis ; la gestion de ces espaces est confiée à 60 gestionnaires et 120 agents du littoral (dont une quarantaine est assermentée).

Description de la mission

Sous la responsabilité du délégué adjoint, au sein de la mission gestion patrimoniale de la délégation, l'agent contractuel est chargé des opérations suivantes :

- Coordination et vérification des travaux des entreprises : planifier et contrôler la réalisation des travaux ; faire appliquer les pièces contractuelles des marchés ; piloter, coordonner et contrôler les interventions des entreprises ; organiser les réunions de chantiers.
- Assistance aux opérations de réception des travaux : établir des rapports de chantiers ; évaluer l'adéquation de la réalisation des travaux avec le contrat.
- Suivi des deux marchés nationaux de fournitures bois et de signalétique en lien avec les services centraux de l'établissement.
- Suivi du protocole relatif à l'habillement des gardes, en lien avec les services centraux.

Ces interventions se réalisent en lien avec les chargés de missions des secteurs concernés et avec les gestionnaires des sites.

Relation hiérarchique et fonctionnelle

Le chargé de mission est placé sous l'autorité hiérarchique du délégué de rivages et sous l'autorité fonctionnelle du délégué-adjoint.

En interne, il est en relation fonctionnelle avec les agents de la délégation et les services nationaux de l'établissement.

En externe, il est en contact régulier et direct avec les gestionnaires, les services de l'Etat, les collectivités locales concernées.

Profil et compétences requises

- Formation : Bac +2, filière technique de préférence
- Expérience dans les domaines suivants : planification et suivi de chantier, suivi de facturation, gestion des déchets, marché public
- Aptitude au dialogue et à la communication
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur et méthode
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Permis B obligatoire.

Caractéristiques du poste

Agent contractuel en contrat à durée déterminée d'une durée de 6 mois.

La politique des ressources humaines du Conservatoire du littoral vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non-discrimination et de diversité. Ainsi, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi.

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est à pourvoir à compter du 15 mai 2018. Il est localisé à la délégation Bretagne de l'établissement, à Plérin (Côtes d'Armor).

Renseignements et dépôt des candidatures

Les candidatures (CV+ lettre de motivation) sont à adresser **au plus tard le 16 avril 2018 :**

Soit par courrier :
Madame la directrice du Conservatoire du littoral
A l'attention du service des ressources humaines
Corderie Royale - CS 10137 - 17306 Rochefort cedex
Tél. 05 46 84 72 50

Soit en ligne :
www.conservatoire-du-littoral.fr – rubriques : offres d'emplois

Renseignements sur le poste (aucune candidature ne doit être envoyée à ces adresses)

Didier OLIVRY, délégué de rivages Bretagne - tel 02 96 33 66 32
d.olivry@conservatoire-du-littoral.fr

Gwenal HERVOUET – délégué-adjoint – tel 02 96 33 66 32
g.hervouet@conservatoire-du-littoral.fr

Renseignements administratifs

Emmanuelle TERNY, responsable des ressources humaines - tel 05 46 84 72 67

Catégorie A/A+
Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Mise à disposition auprès de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) - Département de l'agriculture et de la protection des consommateurs
Secrétariat de la Convention internationale pour la protection des végétaux
Chargé(e) d'études
Rome (Italie)

Niveau de classement parcours professionnel : 2
Prise de poste souhaitée : septembre 2018
Clôture des candidatures : 1 mois à compter de la publication

Contexte :

La Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV) est un traité international établi en 1952 et ratifié par 183 pays qui vise à garantir une action coordonnée et efficace permettant de prévenir et de lutter contre l'introduction et la dissémination d'organismes nuisibles aux végétaux et aux produits végétaux. Les normes établies dans le cadre de cet accord sont reconnues par l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC).

Le secrétariat de la CIPV est responsable de la coordination du programme de travail de la CIPV, à savoir l'élaboration de Normes internationales pour les mesures phytosanitaires, la diffusion d'informations entre les parties contractantes et l'assistance technique pour le renforcement des capacités pour faciliter la mise en oeuvre de la CIPV. Le secrétariat est rattaché à l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO).

Fonctions et attributions :

Sous l'autorité du Secrétaire de la CIPV et sous la responsabilité du responsable de l'Unité en charge de l'élaboration des normes du Secrétariat de la CIPV, l'agent participera à la préparation et au suivi du comité des normes phytosanitaires, des autres comités et groupes de travail de la CIPV, dans le cadre du programme de travail de la CIPV en matière d'élaboration des normes.

Plus précisément, il (elle) sera chargé(e) de :

- contribuer à la mise en œuvre du programme de travail de la CIPV ;
- apporter un appui éditorial et technique pour l'élaboration des normes ;
- organiser des groupes de travail d'experts et des comités techniques et préparer les comptes-rendus de leurs discussions ;
- participer à l'organisation des réunions du comité des normes de la CIPV, préparer les ordres du jour, les documents de travail, les comptes-rendus de sessions et les textes finaux pour publication ;
- apporter un appui technique sur l'élaboration des normes ;
- représenter le secrétariat de la CIPV à différentes réunions ;
- participer à la préparation de réunions dans le cadre du programme de travail de la CIPV, en relation avec les départements et divisions de la FAO concernés ;
- participer à l'analyse des questions techniques, préparer les projets de documents de réunion, de documents de session et de comptes-rendus ;
- participer en tant que de besoin à d'autres tâches administratives dans le cadre du programme de travail de la CIPV.

Le (la) Chargé(e) d'étude travaillera en relation étroite avec l'ensemble du secrétariat de la CIPV et, au-delà, avec d'autres services et départements de la FAO, ainsi qu'avec les délégations des pays signataires de la CIPV et leurs représentations permanentes.

Qualités requises :

- **Formation / Savoirs**
- Formation de niveau supérieur dans les domaines de l'agronomie et de la protection des cultures
- Connaissance du fonctionnement des organisations internationales, en particulier celles de normalisation

- Parfaite maîtrise de l'anglais (lu, parlé, écrit)
- La maîtrise d'une autre langue officielle de la FAO (espagnol, chinois, russe ou arabe) est un atout

- **Savoir-faire :**
  - Expérience d'au moins cinq ans dans les domaines phytosanitaires ou sanitaires, ainsi qu'en matière de normalisation
  - Expérience des relations internationales
  - Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et de rédaction
  - Rigueur et aptitude au travail en équipe.

Durée de l'engagement : 2 ans (renouvelable)

Personnes à contacter :

Alain Tridon – Chef du service des actions sanitaires en production primaire, CPO – DGAL – mail : alain.tridon@agriculture.gouv.fr - Tel : 01 49 55 54 46

Stéphanie Flauto – DGAL- Sous-directrice des affaires sanitaires européennes et internationales - mail : stephanie.flauto@agriculture.gouv.fr – Tel : 01 49 55 81 20

Sophie Palin – DGAL - Adjointe à la Sous-directrice des affaires sanitaires européennes et internationales - mail : sophie.palin@agriculture.gouv.fr – Tel : 01 49 55 45 26

Jean-Baptiste Fauré – DGPE - Adjoint à la Sous-directrice international –

mail : jean-baptiste.faure@agriculture.gouv.fr – Tel : 01 49 55 53 41

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à Aliocha NGUYEN, Chargé de mission réseau international. mail : aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt.
FranceAgriMer
12 rue Henri Rol-Tanguy – TSA 20002 – 93555 Montreuil cedex

Mission d'Audit interne

Adjoint(e) au Responsable de la Mission

N° de poste : 180165	**Catégorie** : **A/A+**
Cotation parcours professionnel : **2** *en cours de validation*	**Groupe RIFSEEP : G 2 si corps des attachés d'administration de l'Etat**
Poste vacant	**Localisation** : **Montreuil (93)**

Présentation de l'environnement professionnel	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche. Ses principales missions consistent à : - favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche, - assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique, - mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés, - gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens. Placée auprès de la Direction générale, la Mission d'Audit interne a pour rôle d'évaluer le bon fonctionnement des dispositifs de contrôle interne et de faire les préconisations pour les améliorer : - au plan communautaire, évaluer la régularité de la gestion des aides de FranceAgriMer en tant qu'organisme payeur du FEAGA (ou dans des domaines assimilés : FEAMP, FEAD, …) ainsi que celle de certains domaines horizontaux privilégiés par la Commission européenne (créances, cautions, déclarations de dépenses, etc.), - au plan des aides nationales, évaluer les modalités de gestion en vue de donner des garanties aux instances nationales de contrôle dans le cadre de la LOLF (MCGEF, Cour des Comptes française, etc.), - en fonction du programme défini chaque année par le Comité d'audit, effectuer des missions sur tout autre domaine : fonctionnement, organisation, qualité, etc. La Mission d'Audit interne participe activement aux travaux en vue de la conservation de la certification ISO 27001 : 2013 de son SMSI.
Objectifs du poste	En appui du responsable, il participe à la gestion de la Mission d'Audit interne sous tous les aspects de son fonctionnement et, en particulier, au pilotage ainsi qu'à la révision et la supervision des missions d'audit en respectant la déontologie professionnelle et les règles internationales.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Avec le responsable et en application de la Charte d'Audit interne, il assure la bonne gestion de l'équipe : adéquation entre les moyens du service et les missions qui lui sont confiées, compétence des agents, suivi de l'avancement des travaux d'audit, … Il appuie le responsable pour veiller au respect des indicateurs de performance validés par la Direction générale et, en particulier, à la réalisation du programme annuel d'audit, validé par le Comité d'Audit, ... Il contribue à la réalisation de ce programme en consacrant une part de son temps à des missions d'audit interne, seul ou en équipe. Il peut être conduit à remplacer le responsable de la Mission aux réunions concernant l'Audit interne tels que Comité de Direction dédié, Comité de Pilotage du SMSI, en particulier la Revue de Direction du SMSI, Comité de Pilotage des Suites d'Audit et de Prévention de l'Apurement (COPILSAPA), Comité du Contrôle interne, … En application du manuel de l'Audit interne, il assiste le Responsable de la Mission pour chacune de grandes étapes des missions d'audit interne : - analyse réglementaire, points-clés des investigations, plan des investigations et choix des méthodes d'audit retenues,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- réunions d'ouverture et, le cas échéant, réunions de validation avec les audités ;
- révision des travaux, du rapport et du dossier d'audit, notamment validation des conclusions ;
- pilotage de la phase de clôture des missions et présentation à la Direction générale des projets des décisions à mettre en œuvre en conclusion de celles-ci ;
- diffusion du rapport d'audit et de la décision de la Direction générale général portant plan d'amélioration ;
- suivi de la mise en œuvre d'un programme d'assurance et d'amélioration qualité concernant l'exécution des missions d'audit.
Ensemble,
- ils procèdent au suivi de la mise en œuvre des décisions prises par la Direction générale en conclusion des missions précédentes, y compris en préparant et animant les séances du COPILSA-PA tenues sur ces sujets,
- ils préparent les programmes annuels et quinquennaux d'audit et les réunions du Comité d'Audit,
- ils assurent la relation de la Mission d'Audit interne avec l'ensemble des instances de contrôle externes nationales et internationales, en étroite coordination avec les autres services de FranceAgriMer,
- ils assurent la responsabilité de 3 des 14 processus du SMSI de l'Etablissement et, notamment, celle de la Revue de Direction du SMSI.
- ils veillent au transfert des compétences au sein de la Mission comme auprès d'étudiants en audit ; ils assurent la promotion du contrôle interne dans l'Établissement et peuvent formuler des conseils ou des avis sur les questions de régularité et de procédures.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- L'ensemble des services de l'Établissement, au siège comme en délégations nationales ou en Services territoriaux.
- L'ensemble des services et instances extérieurs à l'Établissement en relation avec l'Audit interne : CCCOP, DGDDI, DGCCRF, CICC, Cours des comptes européenne et nationale, FEAGA, FEADER, FEAMP, FEAD, etc.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs / Connaissances</td><td>Savoir faire / Maîtriser :</td></tr>
<tr><td>- Bonnes connaissances théoriques et pratiques du contrôle interne et de l'audit interne : indispensable.
- Connaissances théoriques et pratiques dans les domaines du contrôle, de l'organisation administrative, budgétaire et comptable dans le secteur public : nécessaires.
- Connaissances en matière de certification qualité, d'organisation du travail ; en comptabilité générale privée comme publique : nécessaires.
- Connaissances des mesures nationales et communautaires gérées par FranceAgriMer : très appréciées.
- Connaissance de la norme ISO 27001 : 2013 appréciée.</td><td>- Aptitude marquée à l'animation d'équipe.
- Une expérience managériale serait fortement appréciée, notamment dans un service d'audit interne.
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, PowerPoint. (Access serait un plus).
- Très bonne capacité rédactionnelle indispensable.

Propension pour les relations humaines et pour l'animation d'équipe, forte capacité d'écoute, sens de l'organisation et de la planification des tâches, rigueur d'analyse, esprit de synthèse, autonomie, discrétion et sens du respect de la confidentialité, aptitude au travail en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">François BLIARD, Responsable de la Mission d'Audit interne - Tel : 01.73.30.25.82
francois.bliard@franceagrimer.fr

Williams CAMPO-SUAREZ, Adjoint à la Cheffe du service des ressources humaines Tel : 01.73.30.22.66
mobilite@franceagrimer.fr</td></tr>
</table>

Date limite de dépôt de candidature : 18 avril 2018

Groupement d'intérêt public « France Vétérinaire International »

1, avenue Bourgelat, 69 280 MARCY L'ETOILE

Chargé de mission « Projets de coopération en santé publique et gouvernance sanitaire vétérinaires »

N° du poste : ……. (mise à disposition) Catégorie A Susceptible d'être vacant

Classement parcours professionnel : 2

Début de mission estimée : juillet 2018

Affectation géographique : Paris ou Marcy l'Etoile (69, Lyon métropole)

Profil statutaire : CADRE A du Ministère de l'Agriculture, et de l'Alimentation (MAA) = ISPV, IPEF, IAE, ...

MISSIONS DE LA STRUCTURE	Le groupement d'intérêt public « France Vétérinaire International » (GIP FVI) est consacré à la promotion, la coordination et la mobilisation de l'offre française d'expertise et de formation vétérinaires à l'international. Les 17 institutions membres qui participent au GIP FVI couvrent la palette des compétences de la santé publique vétérinaire. Ses actions couvrent les domaines de l'ingénierie de l'expertise, de l'ingénierie de formation et de l'offre de formation aux thématiques vétérinaires à l'international. Elles s'organisent selon deux grands volets : les projets de coopération avec des pays partenaires de la France pour le renforcement de compétences dans le domaine de la santé publique et la gouvernance sanitaire vétérinaires d'une part, les actions de formation en présentiel et à distance ainsi que l'appui à la mise en place de dispositifs de formation dans les pays partenaires, d'autre part. Ces actions sont mises en œuvre principalement en Europe de l'Est, Afrique du Nord et Sub-Saharienne, au Moyen-Orient, en Asie. Le siège est à Marcy l'Etoile (69 280), avec 2 antennes (Paris, Montpellier). L'équipe du GIP FVI est constituée de 8 ETP (5,3 ETP cadres et 2,7 ETP assistants de gestion) dont une partie (6) est mise à disposition du GIP par le MAA. Dans le cadre des projets de coopération pour le renforcement de compétences, l'équipe du GIP mobilise chaque année environ 100 experts court-terme (1 à 2 semaines) pour environ 250 missions annuelles, ainsi que quelques permanents résidents ou non dans les pays d'exécution des projets (chefs de projets, conseillers résidents, assistants) et organise l'accueil de délégations étrangères. Le portefeuille annuel d'une cinquantaine de projets gérés par l'équipe de FVI et dont le financement est d'ampleur très variable (de 10 k€ à 1M€/an) et exclusivement consacré à la mobilisation de l'expertise (pas d'investissement) représente en moyenne 2 millions d'euros par an. Un accord de partenariat spécifique entre FVI et l'un de ses membres, le Centre de Coopération Internationale en Recherche Agronomique pour le Développement (Cirad), concerne le fonctionnement d'une équipe mixte Cirad-FVI de formation en élevage et médecine vétérinaires en régions chaudes, à Montpellier, constituée de 7 personnels Cirad et conduite par un cadre de FVI (fonctionnement de l'équipe pris en charge par le Cirad).
OBJECTIFS DU POSTE	Le titulaire du poste est, sous l'autorité du directeur et du directeur adjoint de FVI et dans le champ de compétence qui lui est confié, chargé de l'identification d'opportunités de projets, de l'élaboration des offres et de leur présentation, ainsi que, lorsque l'offre est remportée, du suivi de la mise en œuvre des projets de coopération dans lesquels sont mobilisés des experts issus des différents membres de FVI. Son champ de compétence peut être géographique (une région du monde comme, par exemple, Méditerranée et Moyen-Orient), méthodologique (un type de projet, comme par exemple les jumelages entre services vétérinaires), thématique (les dispositifs de formation), ou encore une combinaison des trois.
DESCRIPTIF DES ACTIVITES	La responsabilité du titulaire concerne : - La veille internationale et l'identification d'opportunités de projets correspondant au savoir-faire, à l'objet social de FVI, et à la stratégie des membres de FVI et notamment celle du MAA ; - La sélection d'experts volontaires et le montage d'une offre, généralement dans le cadre d'un consortium avec d'autres opérateurs (bureaux d'études ou institutions partenaires) français ou étrangers, dont il lui revient d'identifier la composition ; la présentation de l'offre au bailleur de fonds et, en cas de succès : - La préparation du contrat d'exécution du projet dans tous ses aspects : techniques, administratifs, comptables et financiers ; - Le pilotage de la mise en œuvre du projet, en relation étroite avec l'institution du pays bénéficiaire, les partenaires du consortium, les personnels permanents (chef

<table>
<tr><td></td><td>de projet, conseillers résidents de jumelage, assistants) et les experts mobilisés chez les membres de FVI et, le cas échéant chez les membres du consortium lorsque FVI est en position de leader du consortium ; la participation aux comités de pilotage du projet ;
- Le suivi administratif, contractuel, comptable et financier du projet, avec l'aide d'un assistant de gestion de l'équipe de FVI, la supervision des comptes rendus techniques et financiers du projet ; il est également chargé d'organiser l'audit externe (comptable ou/et technique).
Son portefeuille de projets représente une dizaine d'opérations. La qualité du pilotage de projets repose sur :
- Une compréhension des contraintes financières, budgétaires et de comptabilité publique, qui peut s'acquérir rapidement au contact des autres agents de FVI ;
- Une attention portée aux enjeux techniques, politiques et financiers et à la responsabilité endossée par FVI dans la signature d'un contrat d'exécution avec un bailleur de fonds ;
- Une relation « managériale » avec une centaine d'experts, permettant d'apprécier avec eux leurs compétences mobilisables dans le cadre international, leur adaptation à un contexte interculturel, les modalités pratiques de réalisation de la mission pour l'obtention du résultat attendu, les conditions de rémunération, etc.
Il travaille en lien étroit avec les autres agents de l'équipe FVI et participe aux activités transversales de l'équipe :
- Définition de stratégie, de la communication et des actions de « lobbying » ;
- Maintien des relations institutionnelles, contractuelles et opérationnelles avec les membres du GIP FVI, les services compétents des pays bénéficiaires de projets, les opérateurs partenaires, le réseau d'experts, etc. ;
- Rapports d'activité techniques et financiers pour les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale du GIP FVI ; etc.

Déplacements à Paris, Lyon, Montpellier ainsi qu'à l'étranger dans le cadre du suivi des projets, de missions de prospectives ou d'expertise propre</td></tr>
<tr><td>CHAMP RELATIONNEL DU POSTE</td><td>Membres du GIP FVI : Etat (CGAAER, DGPE, DGAL et DGER du MAA ; DGM du MEAE), autres membres publics (ADILVA ; ANSES ; CIRAD ; ENVA ; VetAgro Sup ; Oniris ; ENVT ; INFOMA), membres privés (CVPFI ; AVSF ; SIMV ; Institut de l'Elevage) et leurs experts ; partenaires nationaux et internationaux institutionnels (OIE, FAO, Com. Européenne, Pays tiers, …) ou privés (bureaux d'études, cocontractants de consortium, …).</td></tr>
<tr><td>COMPETENCES LIEES AU POSTE</td><td><table><tr><th>SAVOIRS</th><th>SAVOIR-FAIRE</th></tr><tr><td>- maîtrise de l'anglais nécessaire ;
- pratique de l'espagnol bienvenue ;
- capacité rédactionnelle et réactivité pour les réponses aux appels d'offres.</td><td>- aptitude prononcée pour le travail en équipe et la communication ; aptitude affirmée pour les relations avec membres et partenaires de FVI ;
- capacité d'innovation et autonomie ; maîtrise des outils informatiques courants ;
- expérience de la négociation avec des partenaires internationaux ;
- souhaité : expérience de coopération internationale.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>MODALITES DE CANDIDATURE</td><td>Les candidatures devront être transmises, accompagnées d'un CV actualisé et d'une lettre de motivation à contact@fvi-atf.org avant le 5 mai 2018</td></tr>
<tr><td>CONTACTS</td><td>Olivier FAUGERE, Directeur du GIP-FVI, 1 av. Bourgelat, 69 280 Marcy l'Etoile.
Tél : 04.78.25.45 – courriel : olivier.faugere@fvi-atf.org

Marie Frédérique PARANT, Directrice adjointe du GIP-FVI, 251 rue de Vaugirard, 75015 Paris. Tél. 01.49.55.60.94 – Courriel : marie-frederique.parant@fvi-atf.org</td></tr>
<tr><td>Pour en savoir plus</td><td>http://www.france-vet-international.org http://formation-elevage-suds.cirad.fr</td></tr>
</table>

Groupement d'intérêt public « France Vétérinaire International »

1, avenue Bourgelat, 69 280 MARCY L'ETOILE

Chargé de mission « Projets de coopération en santé publique et gouvernance sanitaire vétérinaires »

N° du poste : ……. (mise à disposition) Catégorie A Susceptible d'être vacant

Classement parcours professionnel : 2

Début de mission estimée : septembre 2018

Affectation géographique : Paris ou Marcy l'Etoile (69, Lyon métropole)

Profil statutaire : CADRE A du Ministère de l'Agriculture, et de l'Alimentation (MAA) = ISPV, IPEF, IAE, ...

MISSIONS DE LA STRUCTURE	Le groupement d'intérêt public « France Vétérinaire International » (GIP FVI) est consacré à la promotion, la coordination et la mobilisation de l'offre française d'expertise et de formation vétérinaires à l'international. Les 17 institutions membres qui participent au GIP FVI couvrent la palette des compétences de la santé publique vétérinaire. Ses actions couvrent les domaines de l'ingénierie de l'expertise, de l'ingénierie de formation et de l'offre de formation aux thématiques vétérinaires à l'international. Elles s'organisent selon deux grands volets : les projets de coopération avec des pays partenaires de la France pour le renforcement de compétences dans le domaine de la santé publique et la gouvernance sanitaire vétérinaires d'une part, les actions de formation en présentiel et à distance ainsi que l'appui à la mise en place de dispositifs de formation dans les pays partenaires, d'autre part. Ces actions sont mises en œuvre principalement en Europe de l'Est, Afrique du Nord et Sub-Saharienne, au Moyen-Orient, en Asie. Le siège est à Marcy l'Etoile (69 280), avec 2 antennes (Paris, Montpellier). L'équipe du GIP FVI est constituée de 8 ETP (5,3 ETP cadres et 2,7 ETP assistants de gestion) dont une partie (6) est mise à disposition du GIP par le MAA. Dans le cadre des projets de coopération pour le renforcement de compétences, l'équipe du GIP mobilise chaque année environ 100 experts court-terme (1 à 2 semaines) pour environ 250 missions annuelles, ainsi que quelques permanents résidents ou non dans les pays d'exécution des projets (chefs de projets, conseillers résidents, assistants) et organise l'accueil de délégations étrangères. Le portefeuille annuel d'une cinquantaine de projets gérés par l'équipe de FVI et dont le financement est d'ampleur très variable (de 10 k€ à 1M€/an) et exclusivement consacré à la mobilisation de l'expertise (pas d'investissement) représente en moyenne 2 millions d'euros par an. Un accord de partenariat spécifique entre FVI et l'un de ses membres, le Centre de Coopération Internationale en Recherche Agronomique pour le Développement (Cirad), concerne le fonctionnement d'une équipe mixte Cirad-FVI de formation en élevage et médecine vétérinaires en régions chaudes, à Montpellier, constituée de 7 personnels Cirad et conduite par un cadre de FVI (fonctionnement de l'équipe pris en charge par le Cirad).
OBJECTIFS DU POSTE	Le titulaire du poste est, sous l'autorité du directeur et du directeur adjoint de FVI et dans le champ de compétence qui lui est confié, chargé de l'identification d'opportunités de projets, de l'élaboration des offres et de leur présentation, ainsi que, lorsque l'offre est remportée, du suivi de la mise en œuvre des projets de coopération dans lesquels sont mobilisés des experts issus des différents membres de FVI. Son champ de compétence peut être géographique (une région du monde comme, par exemple, Méditerranée et Moyen-Orient), méthodologique (un type de projet, comme par exemple les jumelages entre services vétérinaires), thématique (les dispositifs de formation), ou encore une combinaison des trois.
DESCRIPTIF DES ACTIVITES	La responsabilité du titulaire concerne : - La veille internationale et l'identification d'opportunités de projets correspondant au savoir-faire, à l'objet social de FVI, et à la stratégie des membres de FVI et notamment celle du MAA ; - La sélection d'experts volontaires et le montage d'une offre, généralement dans le cadre d'un consortium avec d'autres opérateurs (bureaux d'études ou institutions partenaires) français ou étrangers, dont il lui revient d'identifier la composition ; la présentation de l'offre au bailleur de fonds et, en cas de succès : - La préparation du contrat d'exécution du projet dans tous ses aspects : techniques, administratifs, comptables et financiers ; - Le pilotage de la mise en œuvre du projet, en relation étroite avec l'institution du pays bénéficiaire, les partenaires du consortium, les personnels permanents (chef

<table>
<tr><td></td><td>de projet, conseillers résidents de jumelage, assistants) et les experts mobilisés chez les membres de FVI et, le cas échéant chez les membres du consortium lorsque FVI est en position de leader du consortium ; la participation aux comités de pilotage du projet ;
- Le suivi administratif, contractuel, comptable et financier du projet, avec l'aide d'un assistant de gestion de l'équipe de FVI, la supervision des comptes rendus techniques et financiers du projet ; il est également chargé d'organiser l'audit externe (comptable ou/et technique).
Son portefeuille de projets représente une dizaine d'opérations. La qualité du pilotage de projets repose sur :
- Une compréhension des contraintes financières, budgétaires et de comptabilité publique, qui peut s'acquérir rapidement au contact des autres agents de FVI ;
- Une attention portée aux enjeux techniques, politiques et financiers et à la responsabilité endossée par FVI dans la signature d'un contrat d'exécution avec un bailleur de fonds ;
- Une relation « managériale » avec une centaine d'experts, permettant d'apprécier avec eux leurs compétences mobilisables dans le cadre international, leur adaptation à un contexte interculturel, les modalités pratiques de réalisation de la mission pour l'obtention du résultat attendu, les conditions de rémunération, etc.
Il travaille en lien étroit avec les autres agents de l'équipe FVI et participe aux activités transversales de l'équipe :
- Définition de stratégie, de la communication et des actions de « lobbying » ;
- Maintien des relations institutionnelles, contractuelles et opérationnelles avec les membres du GIP FVI, les services compétents des pays bénéficiaires de projets, les opérateurs partenaires, le réseau d'experts, etc. ;
- Rapports d'activité techniques et financiers pour les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale du GIP FVI ; etc.

Déplacements à Paris, Lyon, Montpellier ainsi qu'à l'étranger dans le cadre du suivi des projets, de missions de prospectives ou d'expertise propre.</td></tr>
<tr><td>CHAMP RELATIONNEL DU POSTE</td><td>Membres du GIP FVI : Etat (CGAAER, DGPE, DGAL et DGER du MAA ; DGM du MEAE), autres membres publics (ADILVA ; ANSES ; CIRAD ; ENVA ; VetAgro Sup ; Oniris ; ENVT ; INFOMA), membres privés (CVPFI ; AVSF ; SIMV ; Institut de l'Elevage) et leurs experts ; partenaires nationaux et internationaux institutionnels (OIE, FAO, Com. Européenne, Pays tiers, …) ou privés (bureaux d'études, cocontractants de consortium, …).</td></tr>
<tr><td>COMPETENCES LIEES AU POSTE</td><td><table><tr><th>SAVOIRS</th><th>SAVOIR-FAIRE</th></tr><tr><td>- maîtrise de l'anglais nécessaire ;
- pratique de l'espagnol bienvenue ;
- capacité rédactionnelle et réactivité pour les réponses aux appels d'offres.</td><td>- aptitude prononcée pour le travail en équipe et la communication ; aptitude affirmée pour les relations avec membres et partenaires de FVI ;
- capacité d'innovation et autonomie ; maîtrise des outils informatiques courants ;
- expérience de la négociation avec des partenaires internationaux ;
- souhaité : expérience de coopération internationale</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>MODALITES DE CANDIDATURE</td><td>Les candidatures devront être transmises, accompagnées d'un CV actualisé et d'une lettre de motivation à contact@fvi-atf.org avant le 5 mai 2018</td></tr>
<tr><td>CONTACTS</td><td>Olivier FAUGERE, Directeur du GIP-FVI, 1 av. Bourgelat, 69 280 Marcy l'Etoile.
Tél : 04.78.25.45 – courriel : olivier.faugere@fvi-atf.org

Marie Frédérique PARANT, Directrice adjointe du GIP-FVI, 251 rue de Vaugirard, 75015 Paris. Tél. 01.49.55.60.94 – Courriel : marie-frederique.parant@fvi-atf.org</td></tr>
<tr><td>Pour en savoir plus</td><td>http://www.france-vet-international.org http://formation-elevage-suds.cirad.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut français du cheval et de l'équitation

Route de Troche – 19230 Arnac-Pompadour

Adjoint(e) à la Directrice budget et finances

N° du poste : **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1	
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports.
Objectifs du poste	L'agent assume la responsabilité de la gestion de deux unités budgétaires du pôle dépenses dont il/elle a la charge ainsi que de la direction budget et finances en l'absence de la directrice. Il/elle propose, définit et met en œuvre, dans son domaine, la politique adaptée à la stratégie de l'Ifce. Le pôle logistique est composé de la cellule qui gère la flotte de véhicules positionnés dans tous les sites de l'Ifce. Le pôle dépenses est composé de la chaîne de dépenses et de l'ordonnancement des demandes de paiement, de la responsabilité du suivi de deux unités budgétaires, des achats et des marchés publics. Le/la responsable des achats coordonne et vise les cahiers des charges relatifs aux opérations de marchés publics (services, biens, travaux). Il/elle s'assure de la bonne forme de passation des marchés et veille à la reconduction de ceux-ci à travers la cartographie des achats et du suivi des codes clés marché. L'agent encadre une équipe de 2 à 3 personnes.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Activités principales : - Pilote et anime l'activité des dépenses avec évolution vers un service facturier - Supervise les agents qui sont sous sa responsabilité - Planifie et distribue le travail aux différents membres de son département en fonction des priorités, échéances et compétences de chacun - Fixe les objectifs individuels ; construit et suit des tableaux de bord de suivi des activités et d'évaluation des résultats ; vérifie et analyse l'atteinte des objectifs - Donne du sens aux activités de ses collaborateurs et fait coopérer efficacement les agents de son département

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Organise et fait fonctionner son département dans une logique de qualité de service rendu
- Assure l'expertise sur les règlements et procédures de son département
- Garantit la fiabilité des informations dans le respect de la réglementation
- Ajuste les procédures pour les adapter aux besoins dans la recherche de l'efficience
- Coordonne l'activité avec les autres départements

Activités annexes
- Contrôle les processus de délégation de pouvoir
- Représente l'Ifce auprès des acteurs externes
- Réalise une veille juridique sur les textes et la jurisprudence en lien avec l'activité de son département</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne :
- Ensemble des agents de son département
- Directeurs(trices) des directions centrales
- Directeurs(trices) des délégations territoriales
- Réseau des chargés de dépenses
- Réseau des correspondants développement durable

En externe :
- Partenaires extérieurs (tutelles, etc.)
- Fournisseurs
- Artisans</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de la filière et de ses institutions ;
- Droit, techniques juridiques et procédures ;
- Contrôle de gestion ;
- Achats publics ;
- Utilisation de logiciels ;
- Gestion de projets ;
- Management ;
- Expression écrite ;
- Expression orale ;
- Sécurité</td><td>- Etre force de proposition et d'initiative ;
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Avoir le sens de l'efficience ;
- Savoir gérer les situations difficiles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Chantal Géraud - Tél. : 06.07.71.81.24
courriel : chantal.geraud@ifce.fr</td></tr>
</table>

ONCFS **30/03/2018**
Avis n°18-39-DG

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI, à pourvoir dès que possible
A pourvoir par voie de mutation interne, en position normale d'activité ou en détachement
Poste ouvert aux contractuels sous quasi statut

Catégorie :	Catégorie A ou A+
Fonction :	Délégué(e) interrégional(e) Centre Val de Loire – Ile de France (H/F)
Affectation :	Direction générale
Résidence administrative :	Orléans (45)

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

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : http://www.oncfs.gouv.fr
L'Office est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations (inter)régionales).

La Délégation interrégionale couvre deux régions administratives :
- Centre Val de Loire,
- Ile de France.

La Délégation interrégionale (DIR) constitue une interlocutrice privilégiée des administrations territoriales.
Elle coordonne et pilote les services départementaux dans les domaines de la police de l'environnement et de la chasse, du développement et participe aux réseaux nationaux et patrimoniaux d'observation de la faune sauvage.

Elle est composée actuellement :
- d'un Délégué interrégional et d'un Adjoint,
- d'une Cellule administrative,
- d'une cellule technique, dont l'activité est supervisée par le Délégué adjoint, sous l'autorité du Délégué
- de 6 Services départementaux (Eure-et-Loir, Loiret, Loir-et-Cher, Indre-et-Loire, Indre, Cher)
- de 2 Brigades mobiles d'intervention (BMI) : BMI-Ile de France Est regroupant les départements 77, 93 et 94 et BMI-Ile de France Ouest regroupant les départements 78, 91, 92 et 95.

La Délégation est marquée par le contraste entre la région Centre Val de Loire qui possède des caractéristiques rurales importantes et la région Ile-de-France très urbanisée. Elle est également caractérisée par une mosaïque diversifiée de paysages : vastes plaines agricoles, forêts, paysages de bocage et des zones humides qui représentent un enjeu important.

De nombreux habitats naturels et espèces remarquables, associés à cette diversité de milieux, sont recensés. La Délégation participe à la déclinaison de plans nationaux d'action (PNA) et notamment au PNA sur la loutre.

Son investissement se traduit notamment à travers la coordination du Réseau « mammifères du bassin de la Loire ». Ce réseau d'observation thématique a pour finalité d'aider à évaluer la mise en œuvre des politiques publiques nationales et européennes et à définir des priorités d'intervention au niveau du bassin versant.

Elle pilote le pôle « étangs continentaux », dont l'objectif est d'établir, par la recherche et l'expérimentation, des références techniques sur les étangs en faveur de la biodiversité. Ces références ont ensuite vocation à être transférées auprès des gestionnaires et intégrées dans les politiques publiques. La pérennité de l'écosystème « étang continental » et de toute sa biodiversité est directement dépendante des activités anthropiques (pisciculture, etc…).

La DIR s'implique dans la lutte contre les espèces exotiques envahissantes présentes sur son territoire (ibis sacré, érismature rousse, bernache du Canada…). En effet, ces espèces menacent les écosystèmes, les habitats ou les espèces indigènes avec des conséquences écologiques, économiques et sanitaires négatives.

S'agissant de la police de la chasse et de l'environnement, la DIR réalise des missions en faveur de la protection des espèces et des habitats : surveillance du territoire, contrôle du commerce et de la détention d'espèces protégées, lutte contre les atteintes à l'environnement.
L'importance des territoires de chasse sur la délégation entraîne une activité conséquente dédiée à la police de la chasse.

La DIR intervient également sur l'aménagement et le développement des territoires à travers la déclinaison locale du programme national Agrifaune afin de contribuer au développement durable des territoires ruraux. En effet, certaines pratiques agricoles ou sylvicoles intensives peuvent contribuer à la dégradation des continuités écologiques.

Pour relever ces différents enjeux, une coordination importante avec les partenaires et les services de l'Etat en charge de ces sujets est indispensable.

Description de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur Général, représente l'établissement au niveau interrégional. Dans ce cadre, dirige une Délégation interrégionale, pilote et coordonne la mise en œuvre des orientations fixées par les Directions nationales avec lesquelles il travaille en étroite collaboration.

Activités principales

➢ **Management et pilotage de la DIR**

- **Contribuer, au niveau interrégional à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des orientations stratégiques de la délégation :**
  - Déterminer pour un territoire donné les priorités et les actions déclinant les politiques de l'établissement en cohérence avec le contrat d'objectifs et en tenant compte des enjeux, des contextes et des acteurs locaux ;
  - Analyser l'activité en fonction des objectifs fixés et évaluer les résultats et la performance ;
  - Exercer des pouvoirs de contrôle et rendre compte.
- **Encadrer les agents placés sous son autorité (services départementaux, cellule technique, cellule administrative) :**
  - Fixer les objectifs dans le cadre de la programmation de l'activité, déclinaison à l'échelon interrégional du contrat d'objectifs ;
  - Assurer la gestion de proximité et le dialogue social auprès des personnels de la délégation ;
  - Piloter, coordonner et contrôler le fonctionnement des services et l'application des instructions et directives ;
  - Donner du sens aux activités de ses collaborateurs et les inciter à développer les compétences individuelles et collectives du service.
- **Assurer la coordination interrégionale des missions en matière de police de la chasse et de l'environnement, de recherche et de développement dans le respect des orientations nationales et en collaboration avec les directions concernées :**
  - Dans le cadre du plan de contrôle fixé par les préfets et en partenariat avec les services d'autres établissements (DR-AFB notamment), coordonner la mutualisation et l'optimisation des moyens en cohérence avec les directives nationales ;
  - En matière de police, implication personnelle dans les dossiers les plus sensibles ;
- **Evaluer et mettre en œuvre les moyens et ressources budgétaires disponibles** (programmation budgétaire, dialogue de gestion) et, le cas échéant, les financements complémentaires à ceux de l'établissement pour atteindre les objectifs fixés.
- **S'implique personnellement dans les dossiers les plus sensibles (loup, police, etc).**
- **Veiller à rationaliser ces moyens et à mettre en œuvre une gestion optimisée (informatisation, mutualisation…).**

- **Arbitrer et opérer des choix dans le respect des orientations nationales tant sur le plan fonctionnel qu'organisationnel.**
- **Piloter des projets de changement dans leurs différentes dimensions** (ex : changements de locaux, réorganisation des services franciliens).
- **Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des événements imprévus.**
- **Interface entre les services déconcentrés et les Directions.**
- **Représenter l'établissement** auprès des autorités préfectorales, judiciaire, des services déconcentrés, des collectivités territoriales (notamment les conseils régionaux dans le cadre de l'ARB) et des autres partenaires (fédérations régionales et départementales des chasseurs notamment).

➢ **Expertise, partenariats et communication**

- **Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de l'Administration** et des autres partenaires de l'établissement (milieux associatifs et cynégétiques), notamment dans le cadre de conventions.
- **Animer une politique de concertation et de partenariat avec les services de l'Etat,** les autres établissements publics, les collectivités territoriales et le monde associatif ; travail en réseau avec ces partenaires.
- **Participer à l'acquisition, à la diffusion et à la valorisation des connaissances** (coordination de réseaux, animation d'observatoires, actions de formation).
- **Promouvoir les activités du pôle étangs continentaux dans une approche visant à concilier les activités anthropiques (chasse, agriculture, pisciculture) et la biodiversité.**
- **Piloter la stratégie de communication pour sa délégation et représenter le Directeur général** pour présenter et expliquer les politiques publiques dans son domaine de compétence.
- **Gérer une communication institutionnelle** en situation de crise.

Conditions particulières d'exercice

Dispose d'une délégation de pouvoir délivrée par le Directeur général.
Encadre une équipe dispersée sur deux régions administratives.
Participe à de nombreuses réunions et réalise de nombreux déplacements.

Profil attendu

Connaissances	Management de service public et gestion des ressources humaines. Parfaite maîtrise du fonctionnement des institutions administratives et judiciaires régionales et départementales, bonne connaissance du maillage institutionnel et des partenaires, ainsi que du contexte politique et institutionnel national et européen. Droit de l'environnement, droit pénal et procédure pénale, prérogatives des inspecteurs de l'environnement. Cadre légal, réglementaire et déontologique encadrant les prérogatives des inspecteurs de l'environnement. Réglementation dans les domaines de l'eau. Connaissances de haut niveau en matière d'environnement et de faune sauvage. Connaissances en écologie des milieux, notamment les milieux aquatiques et humides, les mammifères autochtones inféodés aux zones humides et les espèces exotiques envahissantes. Connaissances en gestion des habitats et des espèces concernées par le poste. Connaissance des outils, méthodes et acteurs de la conservation et de la gestion de la nature. Connaissances des médias et des techniques de communication. Techniques et procédures budgétaires et comptables au sein d'un Etablissement public administratif.

Savoir faire	Expérience confirmée en matière d'encadrement du personnel. Diriger et fédérer les équipes autour d'un sens partagé de l'action, des objectifs, des valeurs, d'une éthique. Déléguer et mettre en place des dispositifs de régulation et de contrôle. Porter les politiques de l'établissement et communiquer pour expliquer le sens de l'action. Communiquer avec tous les acteurs en matière de police, de gestion de la faune sauvage et de valorisation de ses habitats au sein de l'établissement ou avec les partenaires (administration dont préfets et établissements publics et collectivités locales, fédérations de chasseurs, associations de chasse et de protection de la nature…), ainsi qu'auprès des médias. Savoir définir la posture à adopter et l'adapter en fonction des projets, des interlocuteurs et savoir coopérer. Intégrer les dimensions européennes et internationales dans la détermination des objectifs et de leur mise en œuvre. Créer et entretenir des partenariats et réseaux. Conduire des négociations et des concertations. Analyser son environnement, anticiper et définir une stratégie. Piloter et accompagner les changements et faire face à des situations de pression, d'urgence, de crise, de conflits, d'incertitude. Négocier et jouer un rôle de médiation avec les acteurs locaux. Maîtriser les techniques de conduite de projet.
Savoir-être	Sens de l'organisation. Savoir rendre compte. Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue. Faire preuve de réactivité.

Diplôme et expérience

Fonctionnaire ou contractuel de droit public de catégorie A ou A+ (conformément aux libellés du quasi statut) disposant d'une expérience importante dans les métiers liés à la biodiversité.
Une expérience antérieure dans les domaines concernés par le présent poste, notamment avoir exercé des fonctions d'encadrement de services de police serait appréciée.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste

M. Olivier THIBAULT – Directeur général, par téléphone au 01.44.15.17.16
Ou
Mme Catherine ISSAKIDIS, Directrice des Ressources Humaines, par téléphone au 01.41.15. 17.24

Pour candidater

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 30 avril 2018** -terme de rigueur -, selon les cas :
- en **interne,** à l'aide de l'imprimé spécifique disponible sur intranet,
ou
- en **externe**, par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé (et les trois derniers comptes-rendus d'entretien professionnel pour les personnels de droit public).

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

ONCFS **30/03/2018**
Avis n° 18-40-DP

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI, à pourvoir dès que possible
CDD d'une durée de 6 mois

Catégorie :	Catégorie A
Fonction :	Chargé(e) de communication Police (F/H)
Affectation :	Direction de la police
Résidence administrative :	Auffargis (78) – Non logé, ou au siège social à Paris (75017)

Contexte

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

L'Office est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations interrégionales et régionales).

La Direction de la Police propose au Directeur général les orientations en matière de police.

Elle est chargée d'en contrôler la mise en œuvre et d'en apprécier les résultats.

Dans ce cadre, la Direction de la Police pilote l'activité de police des 1120 Inspecteurs de l'environnement de l'Etablissement chargés principalement de mission de police, répartis en métropole et en Outre-Mer.

Elle est également en charge d'un Service juridique et judiciaire qui apporte conseil et appui aux Services territoriaux de l'Etablissement chargés de missions de police.

Description de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur de la Police, et en lien avec la Mission communication de l'Etablissement, apporte conseil et appui dans l'élaboration d'une stratégie de communication en matière de police de la nature, et participe à la mise en valeur des actions de police auprès de publics externes et internes.

Activités principales

- **Elaboration d'une stratégie interne de communication en matière de police**
  - Définir les principes fondamentaux de communication en matière de police.
  - Elaborer une procédure de communication spécifique et les supports afférents (Rénovation et adaptation des procédures existantes).
  - Réfléchir, en lien avec la Division formation, au renforcement de la formation des agents en matière de communication police.

- **Participation à la valorisation des missions de police grâce à des actions de communication dédiées**

- Rédiger, pour les chapitres relevant de la Direction de la Police, le bilan annuel d'activité, sur la base d'exemples d'opérations de police identifiées et sélectionnées au fil de l'année écoulée.
- Valoriser les missions de police de l'Etablissement par la rédaction d'articles pour des publications internes à l'Etablissement (revue Faune Sauvage, lettre interne bimestrielle) ou extérieures (force de proposition sur thématiques police pour les salons auxquels participe l'ONCFS : salon des Maires, Game Fair, Assises Nationales de la Biodiversité).
- Conseiller en matière de veille et d'actualisation, sur le contenu des supports web de l'ONCFS (site internet, page facebook, etc.) concernant les missions de police conduites par l'Etablissement et les actions de la Direction de la Police.
- Assurer l'interface entre la Direction de la Police et la webmaster de la Mission communication pour le toilettage des contenus « Police » du site internet de l'ONCFS, dans le cadre de sa refonte.
- Participer à des événements publics (séminaires, salons, etc…) visant à représenter l'Etablissement et à mettre en avant ses missions de police.

Profil attendu

Connaissances	- Connaissances ou notions en droit, tout particulièrement en droit de l'environnement et en droit pénal. - Bonnes connaissances des politiques publiques et des acteurs intervenant dans la protection de l'environnement, au niveau national ou local.
Savoir-faire	- Faire preuve de rigueur, de facultés d'analyses et de synthèse prononcées. - Savoir rédiger des documents sous diverses formes, adaptées à différents publics. - Être capable de s'adapter à différents types d'interlocuteurs. - Savoir faire preuve d'autonomie, d'initiative, de créativité. - Avoir un certain sens de l'organisation et de la méthode.
Savoir-être	- Curiosité pour le domaine de la police de l'environnement. - Sensibilité environnementale. - Disponibilité. - Réactivité. - Adaptation. - Esprit d'équipe. - Discrétion professionnelle.

Diplômes et expérience

Un diplôme de niveau I (bac +5) est attendu.
Les formations dans le domaine du journalisme, de la communication, dans le droit de l'environnement ou dans le domaine des « Sciences Politiques » seront appréciées.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste

Loïc OBLED, Directeur de la Police, par téléphone au 01.30.46.60.85 ou par courriel à loic.obled@oncfs.gouv.fr
ou
Marion OLAGNON, Directrice adjointe de la police, par téléphone au 06.85.91.92.10 ou par courriel à marion.olagnon@oncfs.gouv.fr

Pour candidater

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 23 avril 2018** - terme de rigueur - par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé.

Ces documents sont à envoyer :

Par courriel à **recrutement@oncfs.gouv.fr**
Ou
Sous le timbre suivant :
Monsieur le Directeur Général de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage

Direction des Ressources Humaines
85 bis, avenue de Wagram - 75017 PARIS.

ONCFS **29/03/2018**
Avis n° 18-38-DRE

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI, A POURVOIR dès que possible
A pourvoir par voie de mutation interne, en position normale d'activité, en contrat de détachement ou en contrat à durée indéterminée.
Poste ouvert aux contractuels sous quasi statut

Catégorie :	Catégorie A
Fonction :	Chargé(e) de mission (F/H) « agriculture – faune sauvage et dégâts de gibier »
Affectation :	Direction de la recherche et de l'expertise – Unité petite faune sédentaire
Résidence administrative :	Auffargis (78)

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

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : http://www.oncfs.gouv.fr
Il est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations (inter)régionales).

La Direction de la recherche et de l'expertise (DRE) est l'une des deux Directions opérationnelles de l'ONCFS.
- Réalise les études, les recherches et les expérimentations concernant la conservation, la restauration et la gestion de la faune sauvage et de ses habitats.
- Organise les suivis patrimoniaux et le suivi sanitaire de la faune sauvage.
- Développe des outils de suivi de gestions des espèces de la faune sauvage et de ses habitats en s'appuyant notamment sur un réseau d'espaces protégés gérés et cogérés par l'ONCFS et sur des réseaux de territoires agricoles et forestiers intégrant des méthodes de gestion favorables à la faune sauvage et ses habitats, mis en place par les organisations professionnelles concernées.
- Coordonne toutes les initiatives et démarches techniques opérationnelles de la gestion des espèces et des habitats, conduites sur le terrain par les Délégations interrégionales et leurs Services départementaux.

La DRE, appuyée par une Cellule administrative, est organisée principalement autour de cinq Unités thématiques chargées de mettre en œuvre un programme pluriannuel de recherche examiné par la Commission technique du Conseil d'administration, validé par le Conseil scientifique et arrêté par le Directeur général.
Des chargés de mission placés auprès du Directeur ou d'un Chef d'Unité assurent la coordination de missions thématiques ou animent des réseaux partenariaux de territoires protégés, agricoles ou forestiers en lien avec les Délégations interrégionales.
Une Cellule d'appui méthodologique placée auprès du Directeur de la recherche et de l'expertise apporte aux Unités de la DRE et le cas échéant, aux Cellules techniques des Délégations interrégionales, son appui à la conception de la collecte, à la bancarisation, à l'analyse et à la modélisation des données.

L'Unité petite faune sédentaire est en charge des travaux sur les différentes espèces de galliformes sédentaires et de lagomorphes présentes dans notre pays ainsi que d'espèces proches d'intérêt patrimonial. Son activité s'inscrit largement dans le cadre des suivis des populations, des études démographiques, le cas échéant de leur gestion cynégétique et de la conservation ou amélioration de leur habitat, la plupart de ces espèces présentant une évolution démographique défavorable.

Elle est structurée actuellement en cinq équipes, chacune en charge des études menées sur une espèce ou un groupe d'espèces. Elle assure l'animation de quatre réseaux partenariaux de suivi et encadre la mission « agriculture – faune sauvage » de l'ONCFS.

La mission « agriculture – faune sauvage » est en charge de projets expérimentaux, de démonstration et de vulgarisation visant à favoriser la prise en compte de la biodiversité par les agriculteurs et par les politiques agricoles. Elle pilote notamment le projet Agrifaune en partenariat avec les organisations agricoles et cynégétiques et d'autres programme comme AgriBirds ou TILT AE. Elle développe les échanges avec la R&D agricole notamment dans le cadre du RMT Biodiversité et Agriculture.

En application des articles L 426-5 et R 426-3, 4 et 5 du Code de l'Environnement, l'ONCFS est aussi en charge du secrétariat de la commission nationale d'indemnisation des dégâts de gibier (CNI). Elle est présidée par un représentant du Ministère en charge de l'environnement et est constituée de 15 membres, dont des représentants des intérêts agricoles, forestiers et cynégétiques. Cette mission est assurée par la mission « agriculture – faune sauvage » en transversalité avec l'Unité « Ongulés sauvages » et en lien étroit avec la Direction de la Police et le MTES.

Description de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable de la mission « agriculture – faune sauvage », assure le portage technique du secrétariat de la CNI et développe des travaux expérimentaux menés en partenariat pour améliorer in fine la prise en compte de la biodiversité et de la faune sauvage dans les territoires agricoles.

Activités principales

Référent technique du secrétariat de la Commission nationale d'indemnisation - CNI

- Assurer l'instruction et l'analyse technique des dossiers de recours déposés devant la CNI par les plaignants (agriculteurs, Fédérations des chasseurs), en vue de leur présentation lors des réunions de la commission, sur la base des pièces collectées auprès des parties : agriculteurs, fédérations des chasseurs, DDT(M), estimateurs et experts, avocats.
- Rédiger les fiches de synthèse de présentation des dossiers en séance.
- Assurer avec le président la préparation des réunions de la CNI, participer aux dites réunions en contribuant à leur déroulement.
- Superviser et contrôler le travail administratif afférent au secrétariat de la CNI (1 adjoint(e)-administratif(ve) à mi-temps), et à ce titre, valider tous les courriers, notifications, projets de procès-verbaux, décisions produits avant présentation le cas échéant au président de la CNI.
- Rédiger des analyses techniques, en relation avec les experts juridiques de l'ONCFS et du MTES et répondre aux sollicitations de l'administration et des usagers.

Le candidat sera formé aux techniques d'estimation des dégâts de grand gibier aux cultures et à la procédure d'indemnisation (Articles L 426-1 et suivants du Code de l'Environnement).

Chargé d'études agriculture – faune sauvage

- Piloter des projets expérimentaux de test et d'évaluation de pratiques agricoles innovantes ou de systèmes de culture alternatifs en faveur de la biodiversité et de la faune sauvage, notamment dans le cadre du programme Agrifaune (http://www.agrifaune.fr). Il participera activement à ces projets sur le terrain par la réalisation de suivis, l'analyse des résultats, la production de documents de synthèse et de vulgarisation. Il assurera le suivi administratif et budgétaire de ces projets.

Participer à des projets de recherche mis en œuvre à la suite du programme TILT AE « Territoires d'Infrastructures linéaires Leaders de la Transition vers l'Agroécologie », notamment en lien avec des projets d'aménagements fonciers agroécologiques.

Conditions particulières d'exercice

- Travail avec plusieurs Unités et Services.
- Travail sous une double hiérarchie.
- Déplacement sur l'implantation de l'ONCFS à Paris Wagram lors des réunions de la CNI.
- Déplacement sur les implantions de l'ONCFS à travers la France si besoin.

Profil attendu

Connaissances	Bonnes connaissances des politiques publiques et des acteurs de l'agriculture et de l'environnement, nationaux ou régionaux, ainsi que du monde cynégétique. Très bonnes connaissances en agriculture – techniques et humaines. Bonnes connaissances en biologie de la faune sauvage, petit et grand gibier, et de l'avifaune. Notions sur d'autres groupes biologiques appréciées. Compétences en construction de dispositifs expérimentaux et analyse de données attendues. Technique de conduite de projet et d'ingénierie (suivi administratif, recherche de financement). Notions de management public. Connaissance du domaine informatique : gestion de bases de données.
Savoir faire	Capacité à concevoir et à suivre des projets, des programmes de développement et des protocoles d'études, en lien avec la préservation de la biodiversité (suivi administratif, recherche de financements, gestion des fonds publics, recueil et analyse de données). Mobiliser de la connaissance au service des agents, d'un réseau d'experts et de partenaires. Faire preuve de pédagogie et être capable de vulgariser l'information technique. Rédiger des documents sous des formes diverses adaptées à différents publics (publications scientifiques, plaquettes de vulgarisation, etc). Communiquer en interne et avec une grande diversité d'acteurs, travailler en équipe et en réseau, négocier et représenter l'établissement. Travailler de façon autonome dans un cadre défini et rendre compte. Anglais, lu, écrit et parlé.
Savoir-être	Aptitude au dialogue et au travail en équipe. Esprit d'analyse et de synthèse Réactivité.

Diplôme et expérience
Etre titulaire d'un titre ou diplôme de niveau I (BAC + 5) dans l'une des spécialités suivantes : sciences de la vie ou de la terre, agronomie et agriculture, sciences et techniques communes, sciences appliquées, etc.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste
Monsieur François OMNES, Chargé de mission "Agriculture - faune sauvage", Unité Faune de plaine, par téléphone au 01.30.46.60.17 ou par courriel à francois.omnes@oncfs.gouv.fr

Pour candidater

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 23 avril 2018, -** terme de rigueur -, selon les cas :

- en **interne,** à l'aide de l'imprimé spécifique disponible sur intranet,
ou
- en **externe**, par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé (et les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel pour les personnels de droit public).

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

ONCFS **29/03/2018**
Avis n° 18-37-DRE

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI, A POURVOIR A COMPTER DU 1er MAI 2018
A pourvoir par voie de mutation interne, en position normale d'activité, en contrat de détachement
Poste ouvert aux contractuels sous quasi statut

Catégorie :	Catégorie B
Fonction :	Secrétaire administratif(ve) (F/H)
Affectation :	Direction de la recherche et de l'expertise
Résidence administrative :	Auffargis (78)

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

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : http://www.oncfs.gouv.fr
Il est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations (inter)régionales).

La Direction de la recherche et de l'expertise (DRE) est l'une des deux Directions opérationnelles de l'ONCFS.

Elle réalise les études, les recherches et les expérimentations concernant la conservation, la restauration et la gestion de la faune sauvage et de ses habitats.
Elle organise les suivis patrimoniaux et le suivi sanitaire de la faune sauvage.
Elle développe des outils de suivi de gestions des espèces de la faune sauvage et de ses habitats en s'appuyant notamment sur un réseau d'espaces protégés gérés et cogérés par l'ONCFS et sur des réseaux de territoires agricoles et forestiers intégrant des méthodes de gestion favorables à la faune sauvage et ses habitats, mis en place par les organisations professionnelles concernées.
Elle coordonne toutes les initiatives et démarches techniques opérationnelles de la gestion des espèces et des habitats, conduites sur le terrain par les Délégations interrégionales et leurs Services départementaux.

La DRE, appuyée par une Cellule administrative, est organisée principalement autour de cinq Unités thématiques chargées de mettre en œuvre un programme pluriannuel de recherche examiné par la Commission technique du Conseil d'administration, validé par le Conseil scientifique et arrêté par le Directeur général.
Des chargés de mission placés auprès du Directeur ou d'un Chef d'Unité assurent la coordination de missions thématiques ou animent des réseaux partenariaux de territoires protégés, agricoles ou forestiers en lien avec les Délégations interrégionales.
Une Cellule d'appui méthodologique placée auprès du Directeur de la recherche et de l'expertise apporte aux Unités de la DRE et le cas échéant, aux Cellules techniques des Délégations interrégionales, son appui à la conception de la collecte, à la bancarisation, à l'analyse et à la modélisation des données.

En application des articles L 426-5 et R 426-3, 4 et 5 du Code de l'Environnement, l'ONCFS est en charge du secrétariat de la commission nationale d'indemnisation des dégâts de gibier (CNI). Elle est présidée par un représentant du Ministère en charge de l'environnement et est constituée de 15 membres, dont des représentants des intérêts agricoles, forestiers et cynégétiques.

Description de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique de l'Ingénieur en charge du secrétariat de la Commission nationale d'indemnisation (CNI), assure le portage administratif du secrétariat de la CNI.

Sous l'autorité hiérarchique de la Chargée de mission auprès du Directeur de la Recherche et de l'Expertise, supervise la bonne exécution des conventions et contribue à la finalisation des Recettes Fléchées, en collaboration avec les Secrétaires administratives des Unités et les Chefs de projets techniques et les différents Unités et Services concernés.

Activités principales

Référent administratif du secrétariat de la CNI (pour 50 % du temps)

- Assurer la réception et l'enregistrement des recours des réclamants ainsi que la collecte des pièces nécessaires à l'instruction des dossiers.
- Assurer la préparation matérielle et logistique des réunions de la CNI, notamment les convocations et notifications, les dossiers remis aux membres, les auditions des parties.
- Participer aux réunions de la CNI, et à ce titre, contribuer au déroulement des séances, prendre des notes et rédiger les décisions sur l'instruction du président de la CNI.
- Rédiger le procès-verbal de la Commission (retranscription de l'enregistrement audio).
- Diffuser le PV et les décisions aux réclamants et aux autres parties prenantes.
- Assurer l'archivage et le classement de toutes les pièces afférentes aux dossiers traités.
- Assurer l'accueil téléphonique et gérer les sollicitations reçues par le secrétariat par internet (analyser la nature exacte de la demande, apporter des éléments d'information adaptés au besoin identifié, transférer vers les personnes ressources à l'ONCFS ou en dehors).

En lien avec la Direction des systèmes d'information de l'ONCFS, chargée de la conception d'une base de données pour la gestion administrative du secrétariat de la CNI et l'enregistrement des dossiers :

- Se former à l'usage de la version test de la base de données.
- Assurer la saisie des nouveaux dossiers sur la base de données pour contribuer à l'évaluation de l'outil et son évolution vers la version production.

Dès mise en place de la version production de la base de données :

- Assurer la saisie de l'historique des sessions de la CNI.

Prise en charge de certains aspects administratifs, financiers et logistiques dans le cadre des Conventions (type 617 et 6281 – hors Agrifaune) et des Recettes Fléchées

En relation avec les Unités concernées et la Direction des affaires financière (DAF), voire les partenaires scientifiques et financeurs :

- Assurer le suivi des conventions de type 617 et 6281 (hors Agrifaune) de sa signature à son échéance auprès des Unités.
- Finaliser la préparation des dossiers de recettes fléchées à soumettre à la DAF DRP en collaboration avec le demandeur DRE et l'Assistante de l'unité.
- Assurer le suivi des Recettes Fléchées auprès des Unités et du Chef de projets concernés

Conditions particulières d'exercice

- Travail avec plusieurs Unités et Services.
- Travail sous une double hiérarchie.
- Déplacement sur l'implantation de l'ONCFS à Paris Wagram lors des réunions de la CNI.
- Déplacement sur les implantions de l'ONCFS à travers la France si besoin.

Profil attendu

Connaissances	Contexte et environnement professionnel. Notions de droit administratif et de droit de l'environnement. Gestion de base de données. Techniques de secrétariat bureautique. Techniques de communication avec le public. Techniques rédactionnelles. La maitrise de la comptabilité publique et/ou d'un logiciel de GPCP serait appréciée.
Savoir faire	Capacité à intégrer le vocabulaire professionnel, la procédure d'indemnisation des dégâts et le fonctionnement du Service. Respect des délais et de la procédure. Maîtriser les outils bureautiques. Faire preuve d'autonomie et d'initiative et de capacités d'adaptation. Travailler en équipe et en réseau. Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation. Qualités rédactionnelles.
Savoir-être	Autonomie. Organisation, méthode et Rigueur Dynamisme. Esprit d'équipe. Sens de l'initiative et des relations humaines. .

Diplôme et expérience
Etre titulaire d'un titre ou diplôme au moins de niveau IV (BAC) ou BTS.
Une sensibilité ou une formation en lien avec l'environnement serait appréciée.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste
Monsieur François OMNES, Chargé de mission "Agriculture - faune sauvage", Unité Faune de plaine, par téléphone au 01.30.46.60.17 ou par courriel à francois.omnes@oncfs.gouv.fr
ou
Madame Isabelle PINARD-GAUDIN, Chargée de mission - Responsable administrative et financière, par téléphone au 01.30.46.60.33 ou par courriel à isabelle.pinard-gaudin@oncfs.gouv.fr

Pour candidater
Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 23 avril 2018, -** terme de rigueur -, selon les cas :

- en **interne,** à l'aide de l'imprimé spécifique disponible sur intranet,
ou
- en **externe**, par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé (et les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel pour les personnels de droit public).

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

Appel à candidature
Assistante administrative chargée de la gestion administrative des autorisations au titre de la règlementation spéciale en cœur de Parc

Contexte

Le Parc national des Calanques, créé par le décret modifié n° 2012-507 du 18 avril 2012, est un outil de protection de l'environnement d'excellence au niveau français sur un territoire reconnu au niveau international pour la qualité de ses patrimoines naturels, paysagers et culturels. Il est géré par un établissement public à caractère administratif, opérateur du ministère de la transition écologique et solidaire.

Outre son rôle de coordination, d'animation et de sensibilisation sur le territoire, l'établissement du Parc national dispose d'un levier réglementaire lui permettant d'encadrer les activités susceptibles d'impacter les patrimoines, ce par la prise de décisions autorisant ou non ces activités dans le cœur de Parc national. Sont notamment concernés : les travaux, les manifestations sportives ou culturelles, les prises de vue (…) réalisés dans le cœur du Parc national. Ce sont 346 décisions individuelles qui ont ainsi été prises en 2017, avec des niveaux de complexité administrative et technique variables.

A l'instar des régimes généraux applicables sur l'ensemble du territoire national (loi sur l'eau, ICPE, code de l'urbanisme…), le processus d'instruction des demandes requiert une rigueur administrative forte pour la gestion des délais, les vérifications de complétude, les relations avec les services associés à l'instruction (services urbanisme des collectivités, services de l'Etat…) et in fine la qualité des actes réglementaires pris par l'établissement et leur sécurité juridique.

Conditions d'accès au poste et profil recherché

Recrutement ouvert en priorité aux agents titulaires de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique territoriale, par voie de détachement ou, à défaut, aux agents contractuels.
Poste équivalent à la catégorie B ou C expérimenté.
Poste **à mi-temps.**

Positionnement du poste

Le (la) titulaire du poste est hiérarchiquement rattaché(e) au Secrétariat général de l'Etablissement public du Parc national et affecté à la Mission Police de l'environnement qui coordonne l'exercice de la police administrative, de l'instruction au contrôle, sur l'ensemble de l'Etablissement et met progressivement en place un guichet unique dans le cadre d'une démarche de progrès en cours.

Il/elle travaillera en lien étroit avec les chargés de mission référents ayant la charge de l'instruction au niveau technique, dans les différents pôles, notamment le pôle aménagement du territoire, gestion et paysage pour l'activité Travaux.

Missions principales

Le (la) titulaire du poste est chargé(e) de la gestion administrative des dossiers de demande d'autorisation adressés au Parc national :

- Création du dossier papier et numérique,
- Vérification primaire de complétude,
- Préparation des documents administratifs : fiche navette, demandes de pièces complémentaires, courriers,
- Renseignement et suivi de tableaux de bord,

- Archivage des dossiers,
- Publication des Décisions Individuelles sur le RAA électronique de l'Etablissement.

Volet Police administrative
- Notification des actes (rapports de manquement, mise en demeure) par voie postale,
- Suivi du tableau de bord des procédures administratives.

Volet Police judiciaire
- Transmission des procédures judiciaires au Parquet de Marseille,
- Transmissions des amendes forfaitaires impayées à l'Officier du Ministère Public / Tribunal de Police,
- Transmission des requêtes et contestations d'amendes forfaitaires à l'Officier du Ministère Public / Tribunal de Police.

Compétences techniques et organisationnelles recherchées

- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement d'une structure administrative et des circuits de procédure ;
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OPEN OFFICE) ;
- Qualités rédactionnelles, orthographe ;
- Maîtrise des techniques de classement et d'archivage ;
- Bonne organisation du travail ;
- Rigueur professionnelle ;
- Disponibilité.

Compétences relationnelles recherchées

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

Profil souhaité

5 ans d'expérience professionnelle dans le suivi administratif de régimes réglementaires ou autres processus administratifs complexes.
Intérêt pour les questions environnementales apprécié.

Localisation du poste

Siège de l'Etablissement public du Parc national des Calanques, à Marseille (Bouches-du-Rhône).

Emploi <u>à mi-temps.</u>

<u>Date de prise de poste souhaitée : le 15 mai 2018.</u>

Modalités de dépôt des candidatures :

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

Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques
Bât. A, 141 avenue du Prado
13008 Marseille

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

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

La date limite de réception des candidatures est fixée au 20 avril 2018.

Parc national du Mercantour

INTITULE DU POSTE :

RESPONSABLE DU SYSTÈME D'INFORMATIONS

Poste à plein temps de catégorie A, ouvert aux fonctionnaires des différentes fonctions publiques, aux agents contractuels en CDI sous quasi-statut du Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire et par mesure dérogatoire aux contractuels de niveau équivalent (contrat à durée déterminée de 3 ans, sous réserve de validation par le contrôleur budgétaire de l'établissement).

Poste à pourvoir à compter du 1er Octobre 2018.

1. Cadre général du poste

Le Parc national du Mercantour est administré par un établissement public à caractère administratif (EPA) placé sous tutelle du ministre chargé de l'environnement.

L'équipe de direction est composée d'un directeur, d'un directeur adjoint, de trois cheffes de service (Connaissance et Gestion du Patrimoine, Sensibilisation et Valorisation du Territoire et Secrétariat Général), du responsable de la cellule du Système d'Information (SI) et des 5 responsables des services territoriaux (Haut-Var, Roya-Bevera, Tinée, Vésubie, Ubaye-Verdon).

L'établissement compte 80 agents permanents répartis entre le siège (45%) et le territoire du Parc (55%) distribué en 5 Services Territoriaux.

Le Parc National du Mercantour couvre 2.147 km² répartis sur 28 communes dont 22 dans le département des Alpes Maritimes et 6 dans le département des Alpes de Haute Provence. Le parc national est composé :

- d'une zone prioritairement dédiée à la protection du patrimoine naturel : le cœur (685 km²) ;
- d'un espace dédié au développement durable : l'aire d'adhésion (1 462 km²).

2. Éléments de contexte

La cellule SI a été créée au sein du Parc national du Mercantour en 2011. Elle est constituée d'un informaticien, d'un chargé de mission base de données et développement web et du responsable de cette cellule. Cette structuration et les missions de cette cellule sont susceptibles d'évoluer dans les années qui viennent au regard des chantiers de mutualisation en cours avec l'Agence Française pour la Biodiversité (AFB) et des travaux conduits au sein du collectif des parcs nationaux et plus particulièrement avec nos collègues des parcs alpins (Vanoise, Ecrins).

La cellule SI est chargée de mettre en place les moyens techniques et de développer les outils adéquats en vue de récolter, stocker, traiter et restituer l'ensemble des informations nécessaires et utiles au bon fonctionnement de l'établissement.

Elle prend en charge l'acquisition du matériel informatique (postes classiques, serveurs, logiciels), s'assure du bon fonctionnement du réseau (VPN) et des serveurs (virtualisation, sauvegardes), valide la sécurité globale du système (pare-feu, antivirus, supervision réseau) et se charge de la maintenance et du support utilisateur. Les données traitées concernent aussi bien les données administratives que les données naturalistes pointues.

La base de données spatiale (Postgresql – PostGIS) a pour vocation à recevoir l'ensemble des données validées produites par le parc (couches de référence, métier, données patrimoniales) et par ses partenaires.

L'essentiel des demandes en matière de saisie ou d'analyse de l'information localisée concerne les services :

- « Connaissance et Gestion du Patrimoine » avec l'intégration, la création, la modélisation et l'échanges de données sur des thématiques telles que la forêt, les lacs, la faune, la flore, l'agropastoralisme, etc.
- « Sensibilisation et Valorisation du Territoire » avec la signalétique, les tronçons et les itinéraires de randonnée, le vol libre, etc.
- La chargé de mission police ainsi que les services territoriaux.

3. Activités principales

En tant que responsable de la cellule, l'agent prend en charge l'ensemble des missions suivantes avec une implication directe dans la réalisation de certaines d'entre elles, en concertation avec l'informaticien, le chargé de mission base de données et développement web ainsi que les autres services. De manière générale, Il anime la stratégie SI (en cours de définition) en lien avec la direction et les services concernés au siège de l'établissement.

Animation et coordination de la cellule *(20%)*

- Assurer la gestion administrative et financière de la cellule (programme de coopération, appels à projets, analyse des devis, saisie des bons de commande, réception des facturations), élaboration du budget.
- Suivre les marchés publiques liés à l'informatique et à la téléphonie.
- Participer aux réunions d'encadrement de l'établissement.
- Assurer l'encadrement hiérarchique des agents rattachés à la cellule.
- Gestion du planning, entretien professionnel, suivi de la formation des agents de la cellule.

Organisation et structuration du système d'information du Parc *(20%)*

- Assurer l'adaptation du système d'information à la stratégie de l'établissement y compris via le développement d'applications (ex : suivi des autorisations de circulation, centrale de réservation en lien avec le collectif d'accompagnateurs en charge de la concession de service public pour la visite du site des merveilles).
- Évaluer la faisabilité technique, garantir la cohérence le fonctionnement des applications développées (serveur, réseau, sécurité, données) en relation étroite avec l'informaticien et le gestionnaire de données.
- Rédiger les cahiers des charges techniques pour le développement et le déploiement de solutions logicielles.
- Assurer la gestion de projets informatiques (spécifications fonctionnelles, tests et recette applicative, mise en ligne).
- Assurer la cohérence et l'évolution du système d'information (choix stratégiques) en lien notamment avec l'Agence Française de la Biodiversité et les autres parcs nationaux.
- Assurer une veille technologique dans le domaine des systèmes d'information.

Administration des données, suivi technique et veille technologique dans le domaine des SIG *(60%)*

- Analyser et modéliser par service les besoins en information géographique et apporter une réponse technique satisfaisante.
- Réaliser l'acquisition de données cartographiques auprès des prestataires et partenaires.

- Assurer une veille technologique et méthodologique : suivi des nouveaux référentiels, choix des outils et des méthodes.

- Prendre en charge la gestion du volet nomade (recueil de données sur le terrain).

- Participer aux réseaux locaux et nationaux de gestionnaires de l'information géographique (réseau AFB et parcs nationaux - CRIGE PACA), activer les partenariats d'échanges de données (rédaction, validation et suivi des conventions Silene, LPO, etc.), mettre en place et suivre les projets inter-structures (ONF – Région – Conservatoires botaniques..)

- Collaborer avec le Parc Naturel Alpi Marittime sur les outils communs (Geotrek, etc).

Administration du SIG et des bases de données

- Analyse et modélisation des bases de données géographiques.
- Administration (contrôle, intégration, structuration, mise en cohérence, sauvegarde) des données propres et partenaires.
- Assurer la structuration et l'évolution du SIG.
- Alimentation en continu de l'outil de métadonnées et s'assurer du respect par l'établissement de la norme INSPIRE.

Développement de nouveaux outils numériques

- Réalisation d'applications de cartographie dynamique open source pour l'administration et la diffusion interne et externe de données en lien avec les différentes bases de données « métiers ».
- Développer les architectures de données et les applications « métiers » répondant aux besoins des utilisateurs.
- Définition de l'architecture, documentation de l'installation et de l'utilisation de l'application (Github).

Appui à la production de connaissances

- Traitements cartographiques et analyses de données produites en interne en appui du service connaissance et gestion du patrimoine et du service valorisation des connaissances.
- Cartographies d'aide à la décision, à la gestion et à l'évaluation des actions du Parc.
- Formation et assistance des utilisateurs du SIG et des applications de cartographie dynamique sur Internet et sur mobile.
- Assurer la formation interne au logiciel QGIS.
- Assurer la formation des agents aux applications développées (cartothèque, autorisation de circulation, centrale de réservation).

4. Les projets en cours et à venir

- GeoNature : Déploiement de GeoNature V2 (web + mobile) sur une machine virtuelle de production et de développement. Migration Taxref V9 vers V11.
- Déploiement d'une solution de réservation/billetterie pour les accompagnateurs Gravures Merveilles et découverte
- Cartothèque : mise à jour des projets existants et intégration de nouvelles thématiques (ex : forêt), mise à jour du versioning lizmap.
- Développement d'outils de saisie et de consultation de données naturalistes.

5. Connaissances techniques :

De manière générale, le profil recherché est celui d'un agent capable de piloter et conduire des projets complexe à forte dominante partenariale. Il doit avoir des aptitudes au dialogue et à la concertation pour faire émerger des solutions appropriées par tous tant en interne à l'établissement qu'en externe avec l'AFB et le collectif des parcs nationaux (ces partenariats externes ayant vocation à prendre de plus en plus d'importance). De ce point de vue, l'agent doit avoir un sens aigu de l'écoute et du dialogue, de fortes aptitudes au management et à la conduite de projet multi-partenaires et bien entendu doit être en capacité de développer une vision stratégique et conceptuelle des enjeux SI pour le Parc national du Mercantour.

Environnement métier :

- Bonne connaissance des concepts des protocoles de terrain en écologie
- Très bonne connaissance des acteurs, standards et formats de données en biodiversité.

Bases de données :

- SGDB : maîtrise indispensable de PostgreSQL et de sa cartouche spatiale PostGIS, de PgAdmin3 ainsi que du langage SQL.
- Connaissance des méthodes de modélisation et de conception de bases de données relationnelles et à composante spatiale (UML, Merise, MCD).
- Connaissance des outils permettant la transformation des données (ETL, gdal, …)

Cartographie dynamique :

- Maîtrise de la librairie web-mapping Leaflet
- Bonne connaissance du framework Python et Javascript.
- Bonne connaissance du langage HTML, Css (BootStrap).
- Connaissance du langage orienté Objet.

SIG :

- Maîtrise de Quantum GIS 2.18
- Maîtrise de QGIS Server, Lizmap.

Informatique/réseau :

- Bonne connaissance du système d'exploitation Linux (Debian) et du langage Shell Bash.
- Connaissance sur la gestion de serveur Web : Apache, Nginx.
- Connaissance de base en gestion de serveur d'hébergement internet (gestion de virtualisation, sécurité, sauvegarde...).
- Connaissance de base en gestion d'appareils mobiles sur Android.

Langues:

- Maîtrise souhaitée de la langue anglaise.
- Base de connaissance de l'Italien (coopération transfrontalière)

6. Caractéristiques du poste

Poste de catégorie A, ouvert aux fonctionnaires titulaires par voie de détachement, aux contractuels sous-quasi-statut du Ministère de l'écologie et à défaut aux contractuels.
Il est basé à Nice sous l'autorité du directeur du parc.

Formation initiale souhaitée : Bac+5 et au moins 5 à 7 ans d'ancienneté professionnelle.

7. Conditions de travail

Travail essentiellement de bureau, sur écran informatique. Être en bonne condition physique pour ponctuellement accompagner sur le terrain les agents dans le cadre de leurs missions.

8. Modalités de recrutement

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître la compétence, l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés ainsi que sa motivation pour occuper les fonctions au sein du Parc National du Mercantour.

Il devra également préciser la date de disponibilité du candidat ainsi que son statut (fonctionnaire d'État / fonctionnaire de collectivité / non fonctionnaire).

Les dossiers de candidature seront adressés par courriel uniquement, avant le **25 mai 2018 (17h00)** à : marie-pierre.euzenot-furthauer@mercantour-parcnational.fr / laurent.scheyer@mercantour-parcantional.fr / vanessa.fayet@mercantour-parcnational.fr

Les candidats présélectionnés sur dossiers seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement lors de la semaine 23.

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de mission pédagogie/ EEDD

Poste à plein temps de catégorie A, ouvert aux fonctionnaires des différentes fonctions publiques, aux agents contractuels en CDI sous quasi-statut du Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire et par mesure dérogatoire aux contractuels de niveau équivalent (contrat à durée déterminée de 3 ans, sous réserve de validation par le contrôleur budgétaire de l'établissement).

Poste à pourvoir à compter du 15 Octobre 2018.

La date limite de réception des candidatures par le Parc national est fixée au **25 mai 2018 (12 heures).**

Localisation siège du Parc national du Mercantour à Nice (Alpes-Maritimes)
Rattachement : Service Sensibilisation et Valorisation du Territoire (SVT)
Résidence administrative : Nice
Encadré par : Chef du service SVT

CONTEXTE

Le Parc national du Mercantour est géré par un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du ministre de l'Écologie. Ses 80 agents sont répartis au siège (35 personnes – Direction et 3 services) et sur le terrain (45 personnes - 5 services territoriaux).

La sensibilisation du public et l'éducation à l'environnement sont des objectifs phares décrits dans la charte du Parc national du Mercantour. La Charte du Parc présente en effet une orientation en cœur de parc et trois mesures pour l'aire adhésion directement en lien avec l'EEDD.
La transmission de la connaissance et des valeurs du Parc constituent un pilier essentiel des actions du Parc, complémentaire aux actions de surveillance, de contrôle, de connaissance et d'appui au développement durable.
Une stratégie EEDD a été validée en 2013 puis renouvelée en 2017 pour une durée de 3 ans. Sa déclinaison en plan d'actions est en cours de réalisation.

PERIMETRE DE LA MISSION

Le(la) chargé(e) de mission éducation à l'environnement est chargé(e) de préparer, de développer, de mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie EEDD et ses programmes d'actions pour sensibiliser les habitants et acteurs du territoire au respect de la nature, en particulier les publics scolaires (primaires, secondaire et supérieurs) mais pas exclusivement. Il agit dans le cadre de la charte du Parc, dans l'objectif d'accompagner progressivement un changement des comportements et des perceptions en faveur d'une meilleure prise en compte et protection de l'environnement par l'ensemble des publics et des usagers. Il anime la réflexion autour du thème, apporte un appui technique interne /externe par la réalisation d'études, la mise en œuvre de projets et le bilan des actions engagées.

Il participe à des réseaux EEDD dépassant le périmètre du Parc afin de bénéficier du retour d'expérience d'autres structures et de valoriser les initiatives menées au Parc (réseau interparcs, AFB, ALPARC, aire protégée Alpi Marittime...).

Basé à Nice, il travaille en réseau avec l'ensemble des référents EEDD des services territoriaux, le service scientifique et assure l'animation de la commission EEDD du CESC (Conseil économique et social du Parc).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pilote la mise en œuvre de la stratégie EEDD de l'établissement et développe des outils pédagogiques

- Assure l'animation de la thématique « Sensibilisation et éducation à l'environnement » au sein du service SVT pour l'ensemble du Parc, en s'appuyant sur un réseau de référents présents dans l'ensemble des services
- Pilote et contribue à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan d'actions EEDD
- Met en place, actualise ou développe des programmes éducatifs, des outils et des supports pédagogiques (rédaction de cahiers des charges, suivis techniques, définitions de calendriers de réalisation, suivis et rapportages financiers…), susceptibles de bénéficier de financements extérieurs
- Apporte une assistance technique aux projets en matière de contenu pédagogique (méthodes, outils) ou d'organisation logistique des projets (hébergement, intervenants), pour les services du Parc et au besoins les partenaires
- Contribue à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie des éditions gratuites du Parc et contribue à l'animation de la régie, en étroite collaboration avec le responsable de la communication
- Anime la Commission EEDD du CESC du Parc
- Organise des formations pour les agents de terrain et pour d'autres acteurs partenaires du parc sur les questions d'éducation à l'environnement

Travaille en réseau avec les partenaires dans le domaine de l'EEDD

- Participe à la mise en place des conventions avec les partenaires
- Participe aux comités de pilotage et réunions techniques liées au domaine d'activité
- Favorise les liens entre enseignants et recherche scientifique
- Favorise la mise en réseau de différents acteurs pour les actions éducatives et participe aux réseaux EEDD interstructures (ALPARC, AFB, coopération transfrontalière avec l'Italie…)
- Développe les projets de partenariat avec le monde enseignant, en relation le cas échéant avec des partenaires (CAUE,ONF,ADEME…). Anime en particulier la convention avec l'Education nationale.
- Contribue à la recherche de subventions et de partenariats financiers permettant la réalisation des projets pédagogiques

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Accueille et encadre des stagiaires/services civiques

PROFIL ET EXPERIENCES RECHERCHES

- expérience/formation en communication et éducation à l'environnement,
- expérience en animation de réseaux et en médiation
- expérience en conduite de projet
- grandes qualités de rédaction ;
- rigueur et autonomie de travail, sens de l'organisation
- ouverture d'esprit ;
- capacité d'écoute et de travail en équipe ;
- capacité d'initiative et créativité ;
- réactivité et capacité à gérer les priorités ;
- la connaissance du territoire serait un plus ;
- maîtrise de la langue italienne souhaitée :
- la maîtrise de la langue anglaise serait un plus ;
- permis B.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés, sa date de disponibilité ainsi que son statut et sa rémunération actuelle (indice pour les fonctionnaires).

Les dossiers de candidature seront adressés par voie électronique de façon à être réceptionnés au plus tard le 25 mai 2018 (12 heures). Les candidats présélectionnés sur dossiers seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement organisé au siège du Parc du Mercantour, courant de la semaine 23 ou 24.

Les candidatures sont à adresser à :

Par voie électronique :

Julie MOLINIER : julie.molinier@mercantour-parcnational.fr
Chef du service SVT
06 84 70 74 82

Marie-Pierre EUZENOT-FÜRTHAUER :
marie-pierre.euzenot-furthauer@mercantour-parcnational.fr
Secrétaire générale
06 10 62 32 48

Valérie BOUDOUT : Assistante du service SVT
valerie.boudout@mercantour-parcnational.fr