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/2018-337** **25/04/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidatures: 3 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.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE) :

- 1 poste d'analyste de marché auprès du système d'information sur les marchés agricoles AMIS (H/F) (titulaire de catégorie A/A+) à Rome.

Date limite de candidature : 28 mai 2018.

Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises (DGSCGC) :

- 1 poste de chargé de mission feux de forêts (H/F) (titulaire de catégorie A) à Paris (75020).

Date limite de candidature : 11 mai 2018.

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

- 1 poste d'adjoint administratif (H/F) (titulaire de catégorie C ou agent contractuel) à Nantes (44).

Date limite de candidature : 1er juin 2018.

La sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC

Catégorie A/A+

DIRECTION GENERALE DE LA PERFORMANCE ECONOMIQUE ET ENVIRONNEMENTALE DES ENTREPRISES
Service Europe et International

Analyste de marché auprès du système d'information sur les marchés agricoles AMIS
(Mise à disposition auprès de la FAO -poste basé à ROME)

Prise de poste souhaitée pour le 01/07/2018 – durée : 3 ans - Niveau parcours professionnel: 2

CONTEXTE :

Dans le cadre de la présidence française en 2011, les ministres de l'agriculture des pays du G20 ont décidé de lancer un système d'information sur les marchés agricoles (Agricultural Market Information System - AMIS) pour améliorer la production et l'échange de données sur les marchés agricoles au niveau mondial et éviter la répétition d'épisodes d'instabilité. AMIS couvre le blé, le maïs, le riz et le soja, productions majeures sur les marchés mondiaux et essentielles pour la sécurité alimentaire. 27 pays et l'Union européenne prennent part à l'initiative (cf : http://www.amis-outlook.org/home/en/). Le Secrétariat d'AMIS regroupe 11 organisations internationales dont la FAO, la Banque Mondiale, l'OCDE, l'OMC et le Conseil International des Céréales. Il est hébergé par la FAO. Depuis son lancement, AMIS bénéficie du soutien de la France par la mise à disposition d'un expert auprès du Secrétariat.

Après sept années de fonctionnement, AMIS est désormais reconnu au niveau international comme une instance clé permettant le dialogue technique et la coordination politique autour des quatre commodités suivies. Grâce à la contribution régulière des pays participants et au travail concerté des 11 organisations internationales du secrétariat, AMIS publie chaque mois un bilan prévisionnel au niveau mondial de l'offre et de la demande pour ces quatre commodités. Au sein de ces bilans, l'alimentation animale a été identifiée comme un débouché majeur pour les productions suivies. Ainsi, un des futurs chantiers à mener au sein d'AMIS pour ce qui concerne ces utilisations sera de faire un examen approfondi des méthodes d'estimation des données relatives aux utilisations en alimentation animale et de proposer des pistes d'améliorations afin de renforcer encore la qualité des données d'AMIS.

Initié lors de la réunion ministérielle du CIHEAM (Centre international de hautes études agronomiques méditerranéennes) de septembre 2012 à Malte et officialisé en février 2014 à Alger, le réseau méditerranéen d'information sur les marchés agricoles, MED-Amin (MEDiterranean Agricultural Markets Information Network) suit les mêmes objectifs de transparence des marchés et de lutte contre la volatilité excessive des prix des produits alimentaires sur le bassin méditerranéen. MED-Amin est hébergé par le CIHEAM qui en assure le secrétariat et travaille en étroite collaboration avec le secrétariat d'AMIS et la FAO. La mise à disposition d'un expert du MAA vise dans ce contexte à poursuivre l'appui aux activités d'AMIS et contribuer à l'appui fourni à MED-Amin par le secrétariat d'AMIS.

NATURE DE L'ACTIVITÉ

Sous la responsabilité du Secrétaire exécutif d'AMIS, l'agent sera responsable du suivi et de l'interprétation de l'évolution des produits AMIS (blé, maïs, riz et soja) et apportera son aide à la préparation de rapports de marché, d'études et d'analyses thématiques. En termes d'analyse de marché, le domaine d'expertise comprend l'analyse des fondamentaux liés à ces marchés (suivi et prévision des paramètres de l'offre et de la demande, politiques agricoles, flux physiques import-export, météo, facteurs macroéconomiques). Il s'agit de participer aux travaux menés au sein d'AMIS notamment par :

- L'animation du réseau des référents techniques et experts des membres (« points focaux » nationaux), constituant le « Groupe d'information » d'AMIS, afin d'assurer la mise à jour et la transmission régulière de bilans de l'offre et de la demande prévisionnels pour les 4 cultures suivies par AMIS ainsi que le renforcement des capacités et la formation des points focaux.

- La contribution à l'amélioration des méthodologies d'estimation et de prévision dans la construction des bilans offre/demande, en particulier en ce qui concerne les différents postes d'utilisation. En premier lieu, un travail analytique doit être conduit sur la composante alimentation animale des bilans offre/demande pour les quatre cultures suivies par AMIS (blé, maïs, riz et soja). Il s'agira :
    - d'engager des discussions avec les points focaux nationaux du Groupe d'information d'AMIS sur les méthodes d'estimation de la composante alimentation animale qu'ils utilisent pour construire leurs bilans nationaux.
    - d'évaluer les estimations concernant l'alimentation animale dans les bilans offre/demande établis par AMIS, en prenant en compte le développement des productions animales dans les pays couverts par AMIS.
    - d'effectuer une analyse critique des bilans offre/demande établis par AMIS afin d'en améliorer la composante alimentation animale. Ce travail pourra ensuite être étendu à d'autres postes d'utilisation comme l'alimentation humaine et les utilisations industrielles.
- La participation aux réunions de travail d'AMIS (soit celles du « Groupe d'information », qui se réunit deux fois par an, et celles du « Forum de réaction rapide », l'instance de dialogue politique et décisionnelle où sont évoquées la situation de marché et les éventuelles réponses politiques à apporter en cas de situation à risque, qui se réunit au moins une fois par an) et la contribution à leur préparation en lien étroit avec le Secrétaire exécutif d'AMIS et le chef de projet.
- Le soutien au réseau méditerranéen MED-Amin dont le secrétariat est assuré par le CIHEAM (appui en termes de méthodologies, participation aux réunions et aux actions de formation).
- La contribution à diverses activités menées dans le cadre du programme de travail d'AMIS.

FORMATION-EXPERIENCE - QUALITES REQUISES

- Bac +5 avec une spécialisation en économie, économie agricole ou matières premières
- Minimum 5 ans d'expérience de travail
- Connaissances d'outils d'analyse statistique/ technique, et compétences en traitement des données chiffrées et en leur analyse
- **Bonne maîtrise immédiate de l'anglais** (lu, parlé, écrit)
- Appétence pour les marchés agricoles
- Bonnes capacités de synthèse et de rédaction. Grande rigueur et autonomie
- Aptitude au travail en équipe et dans un contexte international et multiculturel. Une expérience professionnelle dans un environnement international et multiculturel est un atout
- Solides compétences en communication car le travail comprend des échanges réguliers (en l'anglais) avec tous les membres de l'AMIS (pays du G20 + 7 et 11 organisations internationales).

PERSONNES A CONTACTER

Jean Baptiste FAURE- Sous-Directeur International – DGPE : jean-baptiste.faure@agriculture.gouv.fr

Ludovic LARBORDIERE Chef du Bureau Mondialisation et Sécurité Alimentaire BMSA – DGPE : ludovic.larbodiere@agriculture.gouv.fr

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à Aliocha Nguyen, BMSA-DGPE : aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr

Les candidatures devront parvenir au plus tard, un mois après la date de publication dans BO AGRI

Intitulé du poste

Chargé de mission feux de forêts

Catégorie statutaire/Corps

A

Domaine(s) fonctionnel(s)

Sécurité civile / Sécurité civile

Emploi(s) –type

Expert en risques majeurs de sécurité civile

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises
Service de la planification et de la gestion des crises
Sous-direction de la préparation à la gestion des crises
Bureau d'analyse et de gestion des risques

Localisation géographique:
Immeuble Garance
18-20 rue des Pyrénées
75020 Paris
Métro: Porte de Vincennes (Ligne 1)

Vos activités principales

Fournir une expertise de haut niveau dans le domaine des risques liés aux feux de forêts

- Apporte une expertise à l'équipe de direction : notes d'analyse et de synthèse
- Participe aux travaux conduits avec Météo France et l'office national des forêts sur l'analyse du danger feux de forêts en lien avec les acteurs zonaux concernés.

Contribuer à la préparation et à la gestion de crise

- Contribue à la planification de la réponse de sécurité civile et à sa déclinaison territoriale
- Élabore l'ordre d'opération national feux de forêts
- Renforce le COGIC et la Cellule Interministérielle de Crise lorsqu'elle est activée.

Participer à la gestion administrative du bureau

- Supplée le chef de bureau dans les commissions, instances et groupes de travail qui lui sont délégués
- Rend compte des réunions et missions à l'étranger : note de compte-rendu
- Prépare les dossiers des représentants de la DGSCGC pour leur participation aux réunions
- Prépare les réponses aux courriers et sollicitations
- Contribue aux étapes de structuration et de mise en œuvre du budget
- Assure le traitement des dossiers colonnes de renfort et retardant
- Assure le suivi des conventions (rédaction et renouvellement)

Participer à l'élaboration de la politique de sécurité civile dans le domaine des risques liés aux feux de forêts

- Participe à la définition et la mise en œuvre des dispositions (doctrines), instructions et textes de la sécurité civile
- Contribue à l'élaboration du cadre législatif et réglementaire du domaine des risques liés aux feux de forêts

Votre environnement professionnel

- ***Activités du service***

La direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises est une structure centrale du ministère de l'intérieur.

Au sein du service de la planification et de la gestion des crises, la sous-direction de la préparation à la gestion des crises (SDPGC) s'applique à maîtriser les trois phases de la crise à savoir : la préparation, la réponse et le retour d'expérience.

Au sein de cette sous-direction, le bureau d'analyse et de gestion des risques (BAGER) est chargé d'apporter l'expertise tant sur la nature du risque (risques majeurs, industriels, liés aux grandes infrastructures) que sur ses conséquences, ainsi que sur la réponse de la chaîne de sécurité civile, tant par les acteurs locaux que par les partenaires publics ou privés. Le bureau doit donc concourir à cet objectif tant par une action de coordination au niveau national que par un appui au terrain.

En lien avec l'ensemble des acteurs, le titulaire du poste doit pouvoir intervenir sur ces champs, à la fois par des activités normatives, d'animation et de formation, ainsi que de conseil et d'expertise.

- ***Composition et effectifs du service***

Le service est composé d'un chef de bureau – administrateur civil-, d'un adjoint au chef de bureau, de chargés de mission, de deux sous-officiers de gendarmerie, et d'une assistante.

- ***Liaisons hiérarchiques***

Chef de bureau d'analyse et de gestion des risques

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	***Savoir-faire***	***Savoir-être***
• Avoir une solide connaissance des risques de feux de forêts et une expérience opérationnelle dans le domaine • Avoir des connaissances juridiques et budgétaires • Maîtriser la démarche de projet • Anglais	• Avoir de bonnes capacités d'écoute et savoir communiquer • Savoir analyser, synthétiser et rédiger • Savoir animer un réseau • Savoir animer une réunion • Savoir s'adapter • Savoir négocier	• Avoir le sens relationnel • Savoir travailler en équipe • Être mobile

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) :

Adresse Intranet du référentiel des emplois-types et des compétences :
HYPERLINK "http://drh.interieur.ader.gouv.fr/dir/PortailDeux/Gpec/Index_Gpec.php"http://drh.interieur.ader.go

Qui contacter ?

L'adjoint au sous-directeur :
François DRAPE
Téléphone : 01 86 21 62 90
Mèl : francois.drape@interieur.gouv.fr

Le chef de bureau d'analyse et de gestion des risques
Martin CHASLUS
Téléphone : 01 86 21 63 30
Mèl : martin.chaslus@interieur.gouv.fr

L'adjoint du chef de bureau d'analyse et de gestion des risques
François RAVIGNON
Téléphone : 01 86 21 63 46
Mèl : francois.ravignon@interieur.gouv.fr

ONCFS **24/04/2018**
Avis n° 18-44-DIR BPL

AVIS D'EMPLOI SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT, à pourvoir au 1er septembre 2018
A pourvoir par voie de mutation interne, en position normale d'activité, en contrat de détachement ou en contrat à durée déterminée
Poste ouvert aux contractuels sous quasi statut

Catégorie :	Catégorie C
Fonction :	Adjoint(e) Administratif(ve) (F/H)
Affectation :	Délégation Interrégionale Bretagne-Pays de la Loire - Cellule administrative
Résidence administrative :	Nantes (44) – Non logé

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

Contexte

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

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

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 d'un Délégué régional et d'un Adjoint, d'une Cellule administrative, d'une Cellule technique, de 9 Services départementaux et de 3 Réserves pour un effectif total d'environ 112 agents.

La Délégation est située sur une implantation accueillant d'autres Services de l'Etablissement (équipes de la Direction de la recherche et de l'expertise) : Le Délégué interrégional est le responsable de cette implantation « multiservices ».

Description de l'emploi

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Déléguée Interrégionale et rattaché(e) à la Cellule administrative de la DIR, l'adjoint(e) administratif(ve) exerce des missions intéressant l'ensemble de la Délégation (fonctions d'assistant(e) dans le domaine budgétaire et comptable auprès de la Responsable de la Cellule administrative ou de secrétariat) mais également l'appui administratif du Service départemental (SD) de Loire Atlantique.

Activités principales

- Préparation et suivi des dossiers administratifs, budgétaires et comptables de la DiR et du SD 44
  - Réceptionner, contrôler et exploiter les dossiers et pièces à traiter dans son secteur d'activité.
  - Assurer le suivi d'opérations de gestion budgétaire et financière en lien avec la Direction des Affaires Financières, les autres Services de la Délégation et les fournisseurs.
  - Réaliser, le cas échéant, des activités de saisie et de contrôle de données (bons de commande, service fait, facturation) sur le logiciel de gestion budgétaire et comptable de l'ONCFS.

- Suivi de l'activité et des déplacements des agents de l'ONCFS
  - Instruire les dossiers relatifs aux activités et aux déplacements des agents de l'ONCFS (organisation des déplacements, suivi pratique et budgétaire, préparation des ordres de mission, etc…)
  - Assurer la saisie informatique dans les logiciels informatiques
  - Assurer le rapportage régulier des dépenses aux chefs de service des 9 départements et à la DiR
- Secrétariat de la DiR et du Service Départemental 44
  - Assurer, le cas échéant, l'accueil téléphonique et physique.
  - Assurer le suivi du courrier.
  - Assurer la rédaction de courriers, la mise en forme de documents (compte-rendus, procès-verbaux…).
  - Participer à l'archivage et au classement des dossiers.
  - Assurer la saisie informatique de données de suivi de l'activité ou budgétaires (consommation carburant, entretien des véhicules, etc.) pour les 9 départements constituant la DiR
  - Assurer le secrétariat du SD 44 lors des réunions de service (connaissance des activités et vocabulaire requis)
- Coordination d'activités
  - Participer, le cas échéant, (en suppléance) à l'élaboration des conventions et contrats des personnels temporaires.
  - Prises de RDV par téléphone
  - Organisation de déplacements communs pour plusieurs agents ou service
- Suppléances en cas d'absence de la responsable de la cellule administrative

Conditions particulières d'exercice

Règles de confidentialité à respecter.

Profil attendu

Connaissances	Bonne connaissance de la gestion budgétaire et comptable d'un établissement public à caractère administratif (EPA). Bonne connaissance des règles de la fonction publique (recrutement, frais de déplacement…) Connaissance des activités des inspecteurs de l'environnement et du vocabulaire administratif et pénal dans ce domaine. Connaissance de l'environnement de travail de l'ONCFS et des partenaires. Pratique de divers logiciels (gestion GBCP (Gestion budgétaire et comptable publique), frais de déplacement…). Technique de communication avec le public. Techniques de secrétariat bureautique.
Savoir faire	Capacité à intégrer le vocabulaire professionnel, les procédures administratives et le fonctionnement de la DiR. Appliquer les procédures administratives de gestion, manier facilement les logiciels et outils bureautiques. Manier facilement les logiciels spécifiques à la gestion « GBCP » réservés aux établissements publics. Maîtriser les principaux outils bureautiques. Travailler en équipe et en réseau.
Savoir-être	Qualités relationnelles. Assiduité. Réserve. Discrétion professionnelle. Réactivité.

Diplôme et expérience

Une expérience similaire dans les domaines concernés par le présent poste sera appréciée.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste :
Mme Nathalie FRANQUET - Déléguée Interrégionale Bretagne-Pays de la Loire, par téléphone au 02.51.25.07.81 ou par courriel à nathalie.franquet@oncfs.gouv.fr
ou
Mme Pascale MENARD - Responsable de la cellule administrative, par téléphone au 02.51.25.07.82 ou par courriel à pascale.menard@oncfs.gouv.fr

Pour candidater

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 1er juin 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
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