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/2018-376** **09/05/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidatures: 8 postes dans le 2ème cercle.

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

Agence française pour la biodiversité (AFB) :

- 1 poste de chef de projet « Mobilisation de la société civile » (H/F) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel) à Vincennes (94).

Date limite de candidature : 3 juin 2018.

- 1 poste de chef de projets à l'antenne Nouvelle-Calédonie / Wallis et Futuna (H/F) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel) à Nouméa.

Date limite de candidature : 15 juin 2018.

- 1 poste de chargé de gestion administrative et paie (H/F) (titulaire de catégorie B / C confirmé ou agent contractuel) à Vincennes (94).

Date limite de candidature : 3 juin 2018.

Agence de services et de paiement (ASP) :

- 1 poste de chef du service des contrôles (H/F) (titulaire de catégorie A) à Poitiers (86).

Date limite de candidature : 7 juin 2018.

FranceAgriMer :

- 1 poste de chef de projet maîtrise d'œuvre (MOE) – programme Expadon 2 (H/F) (titulaire de catégorie A) à Montreuil (93).

Date limite de candidature : 4 juin 2018.

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

- 1 poste de chef du département achats et approvisionnement (H/F) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel) à Auffargis (78).

Date limite de candidature : 10 juin 2018.

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

Date limite de candidature : 27 mai 2018.

Parc national des Calanques :

- 1 poste de chargé de développement Marque / Ambassadeurs (H/F) (agent contractuel en CDD) à Marseille (13).

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 FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Agence française pour la biodiversité (AFB)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir exclusivement par un fonctionnaire ou par un agent titulaire d'un CDI du quasi-statut de certains établissements de l'environnement

Classification :	Catégorie A
Fonction :	Chef de projet « Mobilisation de la société civile » (h/f)
Affectation :	Direction appui aux politiques publiques – Département des stratégies nationales, européennes et internationales
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de département
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1er janvier 2017 est un établissement public du Ministère de la Transition écologique et solidaire qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une direction communication et d'un secrétariat général.

La direction de l'Appui aux politiques publiques apporte un appui à la conception, l'animation et l'évaluation des politiques publiques de la biodiversité, de l'eau et des milieux marins. Son action porte sur la connaissance, la surveillance, la gestion et la diffusion des données, l'appui à l'élaboration et au suivi des politiques publiques et de stratégies telles que la SNB, la protection et la gestion des milieux marins et l'action internationale.

Au sein de cette direction, le département des stratégies nationales, européennes et internationales coordonne l'appui au Ministère de la transition écologique et solidaire pour l'élaboration, l'animation et la révision des stratégies et politiques de biodiversité d'envergure nationale, européenne et internationale. Il agit avec les acteurs (associatifs, économiques, territoriaux), en développant des partenariats structurants, en animant des réseaux et en finançant des programmes d'action pour une meilleure intégration de la biodiversité dans toutes les composantes des activités socio-économiques.

L'année 2020 sera un point d'orgue national et international pour l'action en faveur de la biodiversité. Echéance fixée pour le plan stratégique de la CDB et les objectifs d'Aichi, comme pour la stratégie européenne et pour la stratégie nationale pour la biodiversité, l'occasion sera donnée aux Etats et à l'ensemble de la société de faire le bilan de leurs engagements et de renouveler l'ambition de l'action en

faveur de la biodiversité. La séquence 2018 – 2020, concrétisée dans le futur « Plan Biodiversité » de la France, constitue une formidable opportunité pour faire monter le sujet dans la société, comme cela a été le cas pour le climat, initier un changement de culture et susciter le développement d'une conscience environnementale chez nos concitoyens.
Par ailleurs, la France a présenté sa candidature pour organiser le Congrès mondial de la nature de l'UICN 2020 à Marseille. Une équipe projet sera constituée pour porter cette candidature et s'étoffera progressivement afin d'organiser le Congrès en lien étroit avec l'UICN. Elle comprendra, un Secrétaire général et plusieurs conseillers placés auprès de lui notamment dans les domaines suivants : logistique événementielle, communication-mécénat et mobilisation de la société civile internationale, nationale et locale. Des équipes seront constituées, petit à petit, auprès de chacun de ces conseillers. La mobilisation de la société civile constitue un enjeu essentiel dans l'organisation du Congrès.

A la demande du Ministère de la transition écologique et solidaire, l'Agence Française pour la Biodiversité est responsable de la mobilisation de la société civile en France en vue de l'organisation du congrès mondial de la nature par l'IUCN à Marseille en 2020, au sein de cette équipe projet, et dans le cadre de la séquence 2018-2020 décrite plus haut.
Par société civile, il est entendu l'ensemble de la société (hors Etat), dans toutes ses composantes : collectivités, entreprises, associations, citoyens, chercheurs, etc.

Description du poste

Mission :

Etre responsable de la mobilisation de la société civile dans la perspective du congrès mondial de l'UICN :
- faire converger les initiatives existantes de mobilisation de la société civile dans la perspective du congrès de 2018 à 2020 et assurer la pérennité de ces initiatives post 2020 lorsque nécessaire ;
- identifier les lacunes en matière de mobilisation et les combler ;
- assurer la programmation des contenus pour l'espace génération nature du congrès UICN ;
- faire le lien avec les dynamiques internationales permettant d'assurer la visibilité des actions françaises à l'international et leur prise d'ampleur dans un cadre plus large ;
- coordonner la participation de l'AFB à cette dynamique et l'implication des équipes en mode projet.

Travailler pour cela en étroite collaboration avec les équipes du MTES en charge de l'organisation du congrès. Etre membre de l'équipe projet et coordonner les activités de cette équipe en matière de mobilisation de la société civile.

Par ailleurs, être chargé de coordonner les partenariats associatifs de l'AFB au niveau national. Contribuer au lancement et à l'animation du dispositif d'engagement des acteurs au titre de la Stratégie nationale pour la biodiversité. Le temps consacré à ces deux missions sera dépendant du plan de charge sur la mission principale.

Activités principales :

• Assurer l'interface entre l'AFB et le secrétariat général en charge de l'organisation du congrès UICN

Participer à l'équipe projet en charge de l'organisation pour la France du congrès de la nature de l'UICN:

- Représenter l'AFB dans les réunions de l'équipe projet, assurer le lien avec les équipes de l'AFB d'une part et avec les équipes du MTES d'autre part ;
- Coordonner les autres personnes de l'équipe projet travaillant sur les questions de mobilisation de la société civile ;
- Assurer les relations avec le comité français de l'UICN sur les sujets dont il aura la responsabilité.

Concevoir la programmation de l'espace génération nature, en lien avec les équipes logistique et communication :

- Associer l'ensemble des parties prenantes à la programmation ;
- Prendre en compte les contraintes logistiques ;
- Proposer des animations et des formats innovants pour assurer la réussite de l'évènement.

Assurer la mobilisation de la société civile d'ici à 2020 et en post 2020 afin d'alimenter un « agenda de l'action » :

- Identifier les initiatives qui pourront contribuer à la mobilisation de la société civile, les accompagner et assurer leur bonne visibilité ;
- Proposer des actions complémentaires pour les publics qui seraient peu couverts par des initiatives existantes ;

- Monter des partenariats avec les principaux acteurs ;
- Contribuer à la stratégie et aux dispositifs de communication associés à la séquence 2018- 2020 ;
- Articuler cette mobilisation avec les cadres et dynamiques internationaux (Global partnership for biodiversity, coalition of the willing, etc.) :
- Contribuer à la construction de la stratégie de l'AFB et de la France en matière de mobilisation de la société civile après 2020 sur les questions de biodiversité.

• Contribuer à la mobilisation des acteurs par des actions propres à l'AFB

Coordonner les partenariats associatifs de l'AFB au niveau national, sous le pilotage fonctionnel du chef de service Programme et partenariats nationaux :

- Entretenir des relations de confiance avec les principaux partenaires associatifs et représenter l'AFB dans les évènements qu'ils organisent ;
- Gérer les crédits de partenariats de manière proactive et stratégique ;
- Impulser des dynamiques collectives au sein du tissu associatif pour contribuer aux objectifs de l'AFB ;
- Elaborer et suivre les conventions de subventions ou les autres formes de partenariat le cas échéant (partenariat public-public par exemple).

Contribuer à la mise en place et à l'animation des dispositifs d'engagement des acteurs au titre de la Stratégie Nationale pour la Biodiversité, sous le pilotage fonctionnel du chef de service Appui aux stratégies nationales.

Relations liées au poste

Relations internes
- DICOMOB – Service de la mobilisation citoyenne – Pilotage fonctionnel pour la partie « citoyens »
- DSNEI/PPN – pour la mission « associations »
- DSNEI/ASN – pour la mission « engagements SNB », dont l'initiative pour des territoires engagés pour la biodiversité
- DSNEI/AEI – Négociations internationales et COP15 de la CDB
- DPNPNMPT/DPT – partenariats dans les territoires, y compris outre-mer, PNM, parcs nationaux
- SG/DFCL – services juridiques, comptables et financiers

Relations externes
- MTES/DEB et MTES/Secrétariat général de l'organisation du congrès (équipe projet)
- Acteurs de la société civile (associations, fédérations d'entreprises, têtes de réseau des collectivités, associations de mobilisation citoyenne)
- Associations de protection de la nature (HetB, LPO, Surfrider, WWF, FNE, etc.) et en particulier comité français de l'UICN

Profil recherché

Niveau Bac+5
Première expérience souhaitée dans la gestion de projets complexes événementiels
Expérience au sein d'une association bienvenue

Compétences et qualités requises

Connaissances :
- Politiques nationales et internationales de biodiversité
- Stratégie nationale pour la biodiversité
- Rôle des associations en matière de protection de la nature
- Implication des entreprises en matière de biodiversité
- Méthodes innovantes de participation et de mobilisation des acteurs et des citoyens

Savoir-faire opérationnel
- Gérer des projets complexes, en lien avec de nombreux partenaires
- Animer un collectif de partenaires, organiser les réunions, capitaliser
- Proposer des solutions et les argumenter
- Identifier les risques et les opportunités sur un projet
- Arbitrer et prendre des décisions
- Travailler en mode projet et tenir les échéances
- Conventionner avec des partenaires selon les règles d'un établissement public

Savoir-être professionnel
- Très bon relationnel

- Etre organisé et rigoureux
- Dynamisme et pragmatisme
- Etre un défricheur, reconnu pour ses qualités d'innovation

Déposer une candidature

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 3 juin 2018

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Agence française pour la biodiversité (AFB)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir exclusivement par un fonctionnaire ou par un agent titulaire d'un CDI du quasi-statut de certains établissements de l'environnement

Classification :	Catégorie A
Fonction :	Chef de projets à l'antenne Nouvelle-Calédonie / Wallis et Futuna (h/f)
Affectation :	Direction appui aux politiques publiques – Antenne de Nouvelle-Calédonie / Wallis et Futuna
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité de la chef d'antenne
Résidence administrative :	Nouméa, Nouvelle-Calédonie
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet Conditions d'affectation spécifiques en Outre-Mer, durée de 2 ans renouvelable une seule fois Poste à pourvoir au 1er août

Description de l'emploi

Contexte :
L'Agence française pour la biodiversité créée le 1er janvier 2017 est un établissement public du Ministère de la Transition écologique et solidaire qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une direction communication et d'un secrétariat général.

La direction de l'Appui aux politiques publiques apporte un appui à la conception, l'animation et l'évaluation des politiques publiques de la biodiversité, de l'eau et des milieux marins. Son action porte sur la connaissance, la surveillance, la gestion et la diffusion des données, l'appui à l'élaboration et au suivi des politiques publiques et de stratégies telles que la SNB, la protection et la gestion des milieux marins et l'action internationale.

L'antenne de Nouvelle-Calédonie a été installée en juillet 2009 par l'Agence des aires marines protégées selon deux objectifs structurants : i) apporter, au côté de l'État, un appui aux collectivités locales (les trois provinces et le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie), dans l'exercice de leurs compétences en matière de protection et de gestion de l'environnement marin et des ressources naturelles et ii) contribuer au renforcement de la participation de la Nouvelle-Calédonie à certaines initiatives nationales confiées à l'Agence (par ex. tableau de bord des AMP).

Dans le cadre qu'offre désormais l'AFB, l'antenne devra progressivement étendre le périmètre de son action vers les autres milieux et les autres enjeux entrant dans la compétence de l'AFB (biodiversité terrestre, milieu aquatique). Elle devra également faire évoluer ses modes d'action pour, en plus de

l'appui technique, développer une logique de soutien financier aux acteurs et de développement de partenariats. Enfin, elle devra étendre le périmètre de son action aux îles Wallis et Futuna.
L'antenne est constituée d'un chef d'antenne, d'un chargé de mission et de volontaires de service civique

Description du poste

Mission :
Proposer et/ou mettre en œuvre des actions et projets de l'antenne et de l'Agence en Nouvelle-Calédonie et à Wallis et Futuna

Activités principales :

- Contribuer aux travaux de mise en oeuvre de la collaboration entre l'AFB et les territoires de Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna :

  - appui à l'élaboration de la stratégie biodiversité de la Nouvelle-Calédonie, à la définition des conventions partenariales avec les collectivités et des programmes d'actions qui en découlent

  - appui à la définition du programme d'actions en faveur de la biodiversité de Wallis et Futuna

  - appui à la mise en œuvre des programmes d'actions sur les deux territoires, notamment en coordonnant l'intervention des autres entités de l'AFB (par ex. pour l'appui à la gestion du parc naturel de la mer de Corail, pour les expertises en milieu aquatique d'eau douce, etc.) ; en 2018-2019, une attention particulière devra être portée à la mise en place d'un appui à la gestion du parc naturel de la mer de Corail.

- Participer à la mise en œuvre des programmes d'intervention de l'AFB pour les outre-mer : Appel à projets « initiatives pour la reconquête de la biodiversité dans les outre-mer », programme d'investissements d'avenir…

- Participer au développement d'une logique de soutien financier aux acteurs du territoire qui œuvre pour la préservation de la biodiversité

- Participer à la mise en œuvre des projets relatifs à la gestion intégrée des aires marines protégées (projet BEST Pacific Biodiversity Blue Belt, éco-navigation…)

- Elaborer et gérer des projets de façon opérationnelle (rédaction de cahier des charges, passation de marchés publics, rédaction de fiches projet SIGP (*système intégré de gestion des projets*), suivi technique et administratif des prestataires, suivi de projet sur SIGP, capitalisation des résultats, rédaction de synthèses,…)

- Suivre le budget et les actes administratifs afférents aux projets dont l'agent est chef de projet au sens du SIGP ; contribuer au bilan annuel d'activité

- Participer, en fonction des besoins, aux tâches à caractère administratif ou logistique permettant le bon fonctionnement de l'Antenne, compte tenu de la petite taille de l'équipe

Relations liées au poste

Relations internes

- Département milieux marins et plus particulièrement les services connaissance, évaluation et surveillance du milieu marin et protection et usages du milieu marin
- Autres départements et services de la Direction Appui aux Politiques Publiques, en particulier l'antenne de Polynésie française, le département des systèmes d'observation et de données
- Unité mixte de service PatriNat (AFB/MNHN/CNRS)
- Direction recherche expertise et développement des compétences
- Direction Parcs naturels marins, parcs nationaux et Territoires (notamment dans le cadre de la mise en œuvre des programmes d'intervention de l'AFB pour les outre-mer ou pour l'appui à la gestion des aires marines protégées)
- Direction de la communication et de la mobilisation citoyenne
- Délégation territoriale le cas échéant
- Secrétariat général

Relations externes

- Services de l'Etat
- Services techniques du Gouvernement de Nouvelle-Calédonie, des collectivités de Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna
- Comité de gestion du parc naturel de la mer de Corail
- Usagers du milieu marin et organismes professionnels
- Gestionnaires d'aires marines protégées

- Acteurs et partenaires scientifiques, professionnels et associatifs de Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna
- PROE (programme régional océanien pour l'environnement) et autres institutions régionales (Communauté du Pacifique…)
- Partenaires riverains de la mer de Corail

Profil recherché

Profil de niveau bac +5, justifiant d'une expérience forte dans la gestion de projet en faveur de la préservation de la biodiversité

Compétences et qualités requises

Connaissances :
- connaissance du secteur public et pratique de la gestion de projet
- connaissance des enjeux de préservation de la biodiversité et des milieux, notamment marins
- connaissance générale des politiques publiques de protection de la nature
- connaissances des politiques liées à la mer
- connaissance institutions de Nouvelle-Calédonie et de Wallis et Futuna et de leur fonctionnement

Savoir-faire opérationnel
- montage, coordination, gestion de projet et respect des délais
- travail en équipe et en transversalité
- préparation, organisation et animation de réunions, groupes de travail
- capacité rédactionnelles
- organisation d'événements
- maîtrise des outils de communications écrits et numériques
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- maîtrise des règles de la commande publique
- recherche de financement
- maîtrise de l'anglais professionnel

Savoir-être professionnel
- aisance relationnelle et sens du contact
- capacité d'écoute et de négociation
- travail en équipe et en transversalité
- sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- esprit d'initiative
- capacité d'adaptation et de réactivité
- capacité de communication en interne et en externe sur les projets

Déposer une candidature

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 juin 2018

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE

A pourvoir exclusivement par un fonctionnaire ou un agent titulaire d'un CDI du quasi-statut de certains établissements de l'environnement

Classification :	Catégorie B / C confirmé
Fonction :	**Chargé de gestion administrative et paie (h/f)**
Affectation :	Secrétariat général - Département ressources humaines – Service gestion administrative et paie
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de service
Résidence administrative :	Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

Description de l'emploi

Contexte :
L'Agence française pour la biodiversité créée le 1er janvier 2017 est un établissement public du ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer qui exerce des missions d'appui à la mise en œuvre des politiques publiques dans les domaines de la connaissance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des milieux terrestres, aquatiques et marins.

Elle vient en appui aux acteurs publics mais travaille également en partenariat étroit avec les acteurs socio-économiques. Elle a aussi vocation à aller à la rencontre du public pour mobiliser les citoyens en faveur de la biodiversité.

Issue du regroupement de l'Agence des aires marines protégées, de l'Atelier technique des espaces naturels, de l'Office national de l'eau et des milieux aquatiques et de Parcs nationaux de France, l'Agence française pour la biodiversité est composée de 1 200 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et outre-mer.

Les nombreuses missions confiées à l'Agence s'articulent, au plus près des territoires, au sein de 4 directions métiers, d'une direction communication et d'un secrétariat général.

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

Le service de la gestion administrative et de la paie est chargé d'assurer toutes les missions relatives à la gestion administrative et à la réalisation de la paie des agents de l'AFB et des établissements rattachés que sont les 10 établissements des parcs nationaux, en veillant à ce que ces missions soient réalisées en respect de la réglementation.

Description du poste

Mission :

Assurer toutes les missions qui concernent la gestion administrative et paie d'un portefeuille « agents » de l'AFB en veillant à ce que l'ensemble de ces missions soient réalisées dans le respect de la réglementation.

Activités principales :

1. Préparer et liquider la paie

- Recueillir les éléments liés à la paie
- Saisir des éléments de paye des agents dans le logiciel
- Calculer les paies et les régularisations
- Procéder au rapprochement de l'ensemble des paies avec les pièces justificatives
- Vérifier l'ensemble des paies avec les paies M-1
- Editer et vérifier les différents états de paies et de charges
- Etablir les bordereaux de paiement aux différents organismes
- Assurer un reporting mensuel du déroulement de la paie

2. Assurer la gestion administrative

- Etablir tous les actes administratifs relatifs à la situation des agents (temps partiel, congé maternité, paternité ou parental, disponibilité, demi-traitement, régime indemnitaire etc.…)
- Assurer le suivi des maladies et du versement des indemnités journalières des différentes CPAM
- Etablir les attestations et documents de liaison destinés aux mutuelles
- Réaliser des actes relatifs à la prise en charge administrative des accidents de travail (réception des déclarations, établissement des prises en charge, suivi des soins, mise en paiement des factures…)
- Effectuer la saisie et le suivi des comptes épargne temps
- Effectuer la saisie des choix d'option, temps de travail et calcul des congés dans le SIRH
- Classer des pièces dans les dossiers individuels des agents

3. Divers :

- Assurer le conseil et l'information auprès des agents quant à leur situation individuelle (explication sur rémunération, demande de différentes attestations etc.) en collaboration avec les CGRH. Dans ce cadre, instaurer des relations de travail avec les correspondants CGRH de l'AFB, assurant un échange bilatéral tant dans le domaine de l'élaboration de la paie que dans le domaine de la réglementation
- Contacter les CPAM et les mutuelles pour le règlement de certains dossiers
- Etablir des calculs et décisions relatives aux prestations d'action sociale
- Mettre en œuvre les campagnes collectives (SFT, calcul et mise en paye de la GIPA)

Relations liées au poste

Relations internes
Agents de l'établissement
Correspondants CGRH
Agence comptable
Secrétariat général
Département des systèmes d'informations

Relations externes
Partenaires institutionnels (Ministère de la Transition écologique et solidaire, services déconcentrés de l'État...)
Mutuelles, CPAM…
Fournisseurs du SIRH

Profil recherché

Justifier d'une formation ou d'une expérience significative en gestion administrative et paie.

Compétences et qualités requises

Connaissances :
- Maitrise des règles de paie
- Connaissance des textes réglementaires et des statuts des personnels de la fonction publique

Savoir-faire opérationnel
- Suivre les procédures et appliquer les dispositions réglementaires du domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Comprendre et expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches dans des situations courantes de gestion
- Rédiger des courriers administratifs
- Utiliser les logiciels de gestion RH et les logiciels bureautique (traitement de texte et tableur)

- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie
- Organiser, mettre à jour et classer les dossiers du personnel

Savoir-être professionnel
- Sens de la confidentialité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens de l'organisation,
- Sens des relations humaines,
- Sens de l'initiative et de l'autonomie,
- Capacité d'écoute
- Rigueur et méthodologie, réactivité

Déposer une candidature

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 3 juin 2018

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation

Agence de Services et de Paiement

Direction régionale Nouvelle Aquitaine - Site de Poitiers

Téléport 1 - @5 – avenue du Tour de France – BP 20231

86963 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL CEDEX

CHEF DU SERVICE DES CONTRÔLES (H/F)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : 18390
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP : 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant
Date limite de candidature : 7 juin 2018</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.

Au sein de la Direction régionale Nouvelle- Aquitaine, le service des contrôles du site de Poitiers composé d'une vingtaine d'agents permanents ainsi que d'agents en CDD, intervient sur trois grandes thématiques : les contrôles surface 1er pilier et 2ième pilier de la PAC, les contrôles animaux (bovins ovins caprins) et les contrôles hors surface du 2ième pilier ou RDR. Son secteur géographique de référence concerne les quatre départements du Poitou-Charentes.

Le service des contrôles de Poitiers travaille en réseau avec les services de Limoges et Bordeaux qui réalisent des missions analogues.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le (la) titulaire dirige le service dédié au contrôle des demandes d'aides touchant au domaine agricole (domaines des surfaces agricoles, des animaux, des aides « Hors SIGC »). Ces contrôles réglementaires ont pour but de s'assurer de la régularité du versement des fonds publics.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>- Piloter l'ensemble des secteurs d'activité de son service
- Animer les équipes du service : définition des objectifs et des priorités, planning, animation des réunions, relevés de décision
- Participer au recrutement et à la formation des nouveaux arrivants
- Réaliser l'évaluation annuelle des agents du service et accompagner le parcours professionnel des agents</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Conduire les projets du service, au sein de la DR Nouvelle-Aquitaine et en lien étroit avec les 2 autres services des contrôles
- Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes
- Suivre les tableaux de bord de l'activité et des résultats du service
- Déplacements et disponibilité nécessaires.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Partenaires institutionnels (DDT(M), DD(CS)PP, EDE, DRAAF, DREAL, Région…)
- Directions du siège de l'ASP
- Autres services des contrôles au sein de la direction régionale
- Autres services du site</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Capacité d'organisation, d'analyse, de décision et de pilotage

- Maîtrise des techniques managériales, ouverture et dialogue avec les équipes

- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale

- Savoir rendre compte, déléguer et être disponible

- Capacité à animer et fédérer les équipes autour de la mise en place d'un projet

- Capacité d'anticipation des difficultés et d'alerte du Directeur régional délégué

- Capacité à travailler en réseau, fort esprit d'équipe</td><td>- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux

- Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux dispositifs d'aides mis en œuvre

- Maîtrise des différentes chaînes de traitement des dossiers et logiciels spécifiques

- Connaissance des principes techniques des différents types de dossiers gérés ou de l'activité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Monsieur Yannic Monteilhet - Directeur Régional - 05 56 01 50 51 - yannic.monteilhet@asp-public.fr

- Monsieur Bruno Antiq – Directeur Régional Délégué – 05 49 37 56 06 – bruno.antiq@asp-public.fr

- Madame Véronique Gelis - Cheffe du service administratif et financier – 05 55 11 57 08 - veronique.gelis@asp-public.fr

- Monsieur Nicolas Lebraud – DRH - Conseiller mobilité carrière et formation – 05 55 12 00 64 – nicolas.lebraud@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Le Directeur
des Ressources Humaines

Olivier LACOMBE

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Programme Expadon 2 : Chef de projet maitrise d'œuvre (MOE)

N° appel à candidature : 180209	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : **2** *En cours de validation*	**Cotation Groupe RIFSEEP : 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat**
Création de Poste	**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. Le programme Expadon 2 a pour objectif de concevoir une plateforme globale permettant la gestion dématérialisée de l'ensemble des obligations sanitaires et phytosanitaires (SPS) nécessaires à l'exportation des produits agricoles et agroalimentaires vers un pays tiers. Ce programme fait l'objet d'un pilotage conjoint MAA/DGAL - FranceAgriMer. La direction du programme est assurée conjointement par la direction générale de FranceAgriMer et la direction générale de l'Alimentation, selon une organisation symétrique (directeur de programme et directeur de programme délégué). Le directeur de programme délégué exerce ses fonctions sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la directrice générale de FranceAgriMer, directrice du programme. Pour l'exercice de ses missions, le directeur de programme délégué est assisté de deux adjoints, d'un chef de projet MOE (objet de la présente fiche de poste) et d'un coordonnateur technique. Les services transverses de FranceAgriMer (service des Systèmes d'information, service des Affaires financières) apportent leur soutien à la conduite du programme. La sphère « Agréments » a été mise en production en avril 2017 et sa généralisation à l'ensemble des acteurs (dont exportateurs et services déconcentrés de l'état) s'est déroulée durant l'été 2017. Des évolutions (modules complémentaires, maintenances évolutives ergonomiques et fonctionnelles) sont à programmer durant les prochains trimestres. La sphère « Communication, Certificats & négociations », dite sphère CCN, est en cours de conception détaillée avec la société Capgemini, avec un objectif de déploiement des premiers modules à partir du troisième trimestre 2018 puis un déploiement de la téléprocédure de demande de certification début 2019. De ce fait, la direction de programme déléguée Expadon 2 est responsable à la fois : - de la construction des versions sur la sphère « Communication, Certificats & négociations » ; - de l'exploitation et du maintien en condition opérationnelle de la solution actuellement déployée sur la sphère « Agréments ».
Objectifs du poste	Le chef de projet MOE gère pour le compte du programme Expadon 2, et sous la responsabilité des directeurs de programme délégués adjoints qui sont également les responsables de plusieurs chantiers, la mise en place initiale, les évolutions puis le maintien en conditions opérationnelles de la sphère CCN.

	En particulier : - il participe aux phases de spécifications détaillées et de recette des différentes versions 2.x de la sphère CCN ; - il conduit ensuite les travaux de maintenances évolutives (petites maintenance et adjonction de nouveaux modules), adaptatives et correctives ; il participe à la construction de la feuille de route éditoriale du programme en prenant en compte les priorités de la direction de programme déléguée ainsi que les contraintes financières, techniques et réglementaires ; - avec l'assistance du coordonnateur technique, il supervise les travaux de déploiement des versions applicatives sur les différents environnements exploités chez l'hébergeur de la plateforme (recettes, pré-production et production) ainsi que les travaux de recette applicative externes et/ou internes. Il s'assure également du maintien des performances de l'application ; - il assiste la maîtrise d'ouvrage à l'administration de l'application et des données ; - il veille à la cohérence de la sphère CCN avec les travaux de maintenance de la sphère « Agréments » auxquels il participe en tant que de besoin. Il est membre des instances de suivi du programme et peut représenter les directeurs de programme délégués adjoints sur les sujets MOE relatifs à la sphère CCN ou à la sphère Agréments. Il agit sous l'autorité du directeur de programme délégué et de ses deux adjoints.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Les missions qui lui sont dévolues sont celles d'un chef de projet maîtrise d'œuvre, i.e. : - piloter les différents travaux pour les phases « Build » et « Run » selon le triptyque délais, qualité & coûts ; - estimer les charges de travail pour l'ensemble des intervenants (maîtrise d'ouvrage - MOA, tierce maintenance applicative, exploitant & tierce recette applicative) ; - évaluer les calendriers prévisionnels et les jalons, en concertation avec la MOA et les autres acteurs et veiller à leurs respects ; - planifier et superviser l'avancement des tâches ; - veiller à l'application : o des normes techniques et de sécurité et du schéma directeur ; o des standards de qualité ; o et des procédures en vigueur ; au sein du programme Expadon 2 et plus largement au sein de l'Etablissement et de l'Etat ; - contrôler et/ou effectuer la mise à niveau des différents documents projet ; - assister la maitrise d'ouvrage dans l'organisation du support utilisateur et sur les travaux de paramétrage et d'éventuelle mise en qualité des données ; - superviser les travaux d'exploitation en particulier lors des montées de version ; veiller à la performance du système d'un point de vue fonctionnel comme technique ; - veiller à l'application et au respect du cadre contractuel par les différents intervenants et superviser les aspects administratifs des projets et maintenances ; - réaliser, le cas échéant, des dossiers de spécifications et contribuer aux travaux de développement ; - contribuer et participer aux instances du programme Expadon 2.
Champ relationnel du poste	- Directeur de programme délégué MAA/DGAL, - maitrise d'Ouvrage (MOA) FranceAgriMer et MAA/DGAL, - prestataire d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMOA), - prestataire de Tierce Maintenance Applicative (TMA) et de réalisation, - prestataire de Tierce Recette Applicative (TRA), - prestataire d'hébergement-exploitation, - prestataires chargés des audits le cas échéant, - services informatiques du MAA et de FranceAgriMer, - services transverses FranceAgriMer.

Compétences liées au poste	**Savoirs / Connaissances** - Connaissance des architectures techniques JAVA/J2EE et des outils constitutifs des forges de développement ; - expérience de développement et d'expertise JAVA/J2EE ; - connaissance en langage SQL et des principaux SGBDR ; - maîtrise des méthodes et outils de gestion de projet.	**Savoir-faire / Maîtrise** - Capacité à gérer un projet, - capacité d'analyse et de modélisation (i.e. UML), - adaptation rapide aux contextes métier du programme Expadon 2, - capacité à rédiger des documents et à conduire des réunions. - Autonomie et rigueur, - esprit d'analyse et de synthèse, - goût pour le travail en équipe, - bonnes capacités relationnelles et de communication.
Personnes à contacter	Bernard DUFRAISSE, Directeur de projet délégué à la maîtrise d'œuvre par intérim Tél. : 01 70 30 20 52 – mail : bernard.dufraisse@franceagrimer.fr Williams CAMPOS-SUAREZ, adjoint à la cheffe du service des ressources humaines Tél. : 01.73.30.22.66 - mobilite@franceagrimer.fr	

Date limite de dépôt de candidature : lundi 4 juin 2018

ONCFS
Avis N° 18-48-DAF **02/05/2018**

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI à pourvoir dès que possible
A pourvoir par voie de mobilité interne, en externe en position normale d'activité, par voie de détachement ou en contrat à durée déterminée de 3 ans
Recrutement ouvert aux contractuels sous quasi-statut

Catégorie :	Catégorie A
Fonction :	Chef(fe) du département achats et approvisionnement (F/H)
Affectation :	Direction des affaires financières – Département achats et approvisionnement
Résidence administrative :	Auffargis (78) - Non logé

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

Contexte

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

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

Son effectif est de 1500 agents, sous différents statuts, titulaires et non titulaires, sa masse salariale s'élève à 95 millions d'€uros.

Le budget de l'ONCFS s'élève à 120 millions d'€uros. Les recettes de l'Etablissement proviennent principalement d'une subvention État, de recettes fiscales et de recettes propres.

La Direction générale s'appuie sur deux Directions opérationnelles – Direction de la police, Direction de la recherche et de l'expertise et sur 3 Direction fonctionnelles – Direction des ressources humaines, Direction des affaires financières, Direction des systèmes d'information.

La Direction des affaires financières est composée de 5 Départements : recettes et partenariat, budget et performance, dépense, paye et patrimoine immobilier et le Département achat et approvisionnement.

Le Département achat et approvisionnement comporte deux secteurs : le secteur marchés publics et le secteur approvisionnement. Il est composé de 10 agents et gère un budget de 900 K€.

Description de l'emploi

Sous l'autorité du Directeur des affaires financières et de son Adjoint, encadre la politique en matière d'achats, de commande publique et d'approvisionnement en mettant à profit l'ensemble des potentialités offertes par le code des marchés publics, dans un souci d'efficience économique et opérationnelle.

Activités principales

- **Animation et pilotage du Département**
  - Manager l'équipe pluridisciplinaire (juristes, techniciens, assistantes).
  - Organiser l'élaboration du programme pluriannuel des achats, sa mise en œuvre et l'évaluation de la performance des achats.
  - Coordonner, planifier, animer les fonctions achats, marchés publics.
  - Organiser la logistique d'approvisionnement des services (définition des politiques et programmation des approvisionnements, information des services sur les processus d'approvisionnement annuels, bilans, …),
  - Piloter les gestions de flottes (automobile, téléphonie…).
  - Réaliser le contrôle juridique et fonctionnel des procédures d'achat.
  - Piloter les groupements d'achats.
  - Assurer le dialogue social de proximité auprès des personnels du Département.

- **Expertise, conseil et appui auprès du directeur financier et de l'ensemble des services de l'établissement**
  - Animer et professionnaliser le réseau des référents achats locaux.
  - Assurer la communication auprès des prescripteurs et utilisateurs.
  - Exercer la fonction de Responsable des achats, proposer les évolutions de la politique des achats de l'Etablissement en cohérence avec les directives du SAE.

Conditions particulières d'exercices
Nombreuses relations avec des interlocuteurs divers.

Profil attendu

Connaissances	Contexte et environnement professionnel (missions et politique de l'établissement). Management public et conduite du changement. Performance des achats, droit de la commande publique. Techniques et procédures budgétaires et comptables au sein d'un établissement public administratif. Politique des achats, règles, objectifs d'approvisionnement. Règlementation des marchés publics.
Savoir-faire	Diriger une équipe en ayant une capacité d'analyse et d'évaluation. Communiquer sur l'activité de la Direction pour expliquer le sens de l'action. Fixer des objectifs, déléguer et mettre en place des dispositifs de régulation et de contrôle. Agréger des besoins divers, piloter et évaluer une activité en planifiant l'ensemble des opérations. Prospecter et suivre les marchés économiques. Travailler en équipe et en réseau, interne ou externe.
Savoir-être	Capacité d'expertise. Réactivité. Sens du dialogue et de la concertation.

Diplôme et expérience
Une formation de niveau I de type Master, à dominante de gestion et une expérience professionnelle préalable de 5 ans minimum à niveau équivalent de responsabilité dans la sphère publique, sont attendus.
Le candidat devra connaitre la règlementation des marchés publics et aura développé des qualités de négociateur.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste
M. Alain GUIBE, Directeur des affaires financières, par téléphone au 01.30.46.60.51 ou par courriel à alain.guibe@oncfs.gouv.fr

Pour candidater
Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 10 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
Sous le timbre suivant : Monsieur le Directeur Général de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage
Direction des Ressources Humaines - 85 bis, avenue de Wagram - 75017 PARIS.

ONCFS
Avis N° 18-49-DAF **03/05/2018**

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

Catégorie :	Catégorie B
Fonction :	Secrétaire administratif(ve) et comptable (F/H)
Affectation :	Direction des affaires financières – Département recettes et partenariats
Résidence administrative :	Saint Benoist - Auffargis (près de Rambouillet 78) - Non logé

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

Contexte

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

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

Le budget de l'ONCFS s'élève à 120 millions d'€uros. Les recettes de l'Etablissement proviennent principalement d'une subvention État, de recettes fiscales et de recettes propres.

La Direction des affaires financières est composée de 5 Départements :
- recettes et partenariat,
- budget et performance,
- dépenses et paye,
- patrimoine immobilier,
- achats et approvisionnement.

Elle est chargée de la gestion financière et budgétaire de l'Office et assure aussi les fonctions d'achats, de gestion patrimoniale et de suivi des conventions multiples que l'Etablissement conclut avec ses nombreux partenaires.

Le Département recettes et partenariats apporte un conseil et une capacité d'expertise aux Services sur l'ensemble des dossiers qui lui sont présentés qu'ils s'agissent de conventions de recettes ou de conventions de dépenses.

Description de l'emploi

Au sein du Département Recettes et Partenariats, sous l'autorité de la Cheffe de département, assure l'instruction de dossiers relatifs à la gestion des conventions de dépenses autres que les conventions liées à l'activité Recherche et Expertise, soit les conventions Agrifaune, Sylvafaune, travaux, diverses…
Assure également l'instruction de dossiers relatifs à la gestion des conventions de recettes induites par les Délégations interrégionales de Centre Val de Loire - Ile de France et Bretagne - Pays de Loire.
Assure également des actions d'appui et conseil auprès des personnels de ces Délégations et Directions dans la gestion de leurs dossiers.

Activités principales

- **Assurer l'instruction des dossiers administratifs et financiers liés aux conventions de dépenses élaborées par l'ensemble des DR, DIR et Directions de l'établissement autre que les conventions « Recherche et Expertise ».**

- **Assurer l'instruction des dossiers administratifs et financiers liés aux conventions de recettes fléchées initiées par les DIR CIDF et BPL.**
  - Apporter un appui à l'élaboration des dossiers de demande de subvention et à leur mise en œuvre.
  - Inscrire les subventions au budget de l'Etablissement en AE et en CP.
  - Assurer le suivi financier des bilans comptables à rédiger dans le cadre des conventions de recettes fléchées.
  - Apporter un appui à l'élaboration des rédactions des conventions, des budgets et plans de financement.
  - Réceptionner, contrôler et exploiter les conventions de recettes fléchées.

  Actions communes à ces 2 activités
  - Apporter un appui à l'élaboration des rédactions des conventions et à leur mise en œuvre.
  - Assurer en autonomie, le suivi administratif et financier des conventions.
  - Etre conseil et appui téléphonique important auprès des différents Services de l'Etablissement dans le cadre de l'élaboration et du suivi des conventions.
  - Produire des statistiques financières et administratives se rapportant à ses domaines d'activités.
  - Réceptionner, contrôler et exploiter les conventions en retour signées des partenaires, soit en les adressant au Contrôleur budgétaire si seuil du visa atteint, soit en les adressant au Directeur général si inférieur au seuil du visa du Contrôleur budgétaire.
  - Vérifier les pièces de dépenses.
  - Rédiger et traiter les courriers et les affaires courantes.
  - Clôturer les dossiers et archiver.
  - Assurer le suivi budgétaire des conventions en partenariat avec les DIRS et Directions concernées.
  - Assurer le suivi et la mise en place des procédures de fin de gestion (charges à payer et reports).
  - Assister aux réunions qui sont de son domaine de compétence.

- **Assurer la polyvalence sur d'autres activités du Département en cas de nécessité.**

Conditions particulières d'exercices
Nombreuses relations avec des interlocuteurs divers.

Profil attendu

Connaissances	Contexte et environnement professionnel (missions et politique de l'établissement). Connaissance des procédures dans son domaine de gestion. Notions de comptabilité générale et publique. Techniques de secrétariat bureautique. Bonne maîtrise d'Excel. Techniques de communication.
Savoir-faire	Analyser et synthétiser. Savoir analyser et comprendre la demande d'un Service pour permettre une réponse rapide et efficace. Maîtriser les procédures administratives de gestion et les outils bureautiques. Capacité à intégrer le vocabulaire professionnel, les procédures administratives et le fonctionnement du service. Etre capable de rendre compte (aptitude rédactionnelle et éléments chiffrés) et savoir gérer les priorités. Travailler en équipe et en réseau. Etre à l'écoute et savoir informer les agents de l'Etablissement. Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation.
Savoir-être	Réactivité. Rigueur. Qualités relationnelles exceptionnelles.

Diplôme et expérience
Un diplôme de niveau III de type BTS est attendu.
Une expérience professionnelle préalable de 5 ans minimum dans un poste équivalent, de préférence dans la sphère publique, sera appréciée.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste
Madame Isabelle RIVAULT, Cheffe du Département Recettes et Partenariats, par téléphone au 01.30.46.60.06 ou par courriel à isabelle.rivault@oncfs.gouv.fr

Pour candidater
Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 27 mai 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

Parc national des Calanques

Appel à candidature

Chargé(e) de développement Marque/Ambassadeurs

Contrat à durée déterminée (CDD)

CONTEXTE

Le Parc national des Calanques est un établissement public rattaché au ministère de l'Environnement, de l'Energie et de la Mer, créé en 2012. Son territoire comprend un cœur terrestre de 8 500 ha et un cœur marin de 43 500 ha. Il a pour missions la protection des patrimoines naturels et culturels de ce territoire d'exception, ainsi que l'accueil des publics et le soutien au développement durable (voir www.calanques-parcnational.fr).

Sa situation périurbaine, aux portes de la nouvelle métropole Aix-Marseille-Provence, place le Parc national dans une situation inédite, engendrant un véritable défi pour la conciliation de la préservation des patrimoines avec le développement des activités.

La marque Esprit parc national, lancée en 2015 par Parcs nationaux de France[1] et l'ensemble des 10 parcs nationaux français, constitue un axe majeur de l'action du Parc national en direction des acteurs économiques responsables, prêts à s'engager sur les valeurs de respect, d'authenticité, d'engagement, de partage et de vitalité traduites dans les différents cahiers des charges des prestations marquées (500 à ce jour au niveau national : hébergements, restauration, sorties découverte, visites de sites, séjours tout compris, artisanat, produits agricoles - voir www.esprit-parcnational.fr).

Après un démarrage relativement modeste en 2015 et 2016, le déploiement de la marque au sein du Parc national des Calanques s'est accéléré, notamment en lien avec un programme interparcs soutenu par la région Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA), associant les autres parcs nationaux de la région (Port-Cros, Mercantour, Ecrins) ainsi que le parc national de la Vanoise. Ce programme, déployé sur 2016-2018 vise à stimuler le déploiement de la marque Esprit parc national sur l'ensemble de ces parcs et de manière transversale. Il se traduit par la mobilisation conjointe d'appuis externes dans les domaines de la structuration des réseaux d'acteurs marqués, des audits, de la formation et de la réalisation d'outils de sensibilisation (nudge marketing).

Un prolongement est à l'étude, en lien spécifique avec le Parc national de Port-Cros et toujours avec le soutien de la région PACA, sur la période 2018-2019, dans la perspective de mieux cibler les prestations à dimension maritime.

A l'heure actuelle, suite à ce travail, le réseau de prestataires marqués est constitué de 10 professionnels, agrégeant 14 prestations (hébergement, séjour, sortie découverte, transport de passagers). D'autres candidatures et d'autres types de prestation sont à l'étude (plongée/PMT, sortie en mer, restauration, site de visite, viticulture, apiculture, aquaculture, etc.).

Au-delà de cette démarche de marque ciblée sur les prestataires touristiques et agricoles les plus vertueux, un projet de réseau d'« ambassadeurs relais » est également à l'étude, en lien avec Provence Tourisme. Ce réseau serait constitué de l'ensemble des partenaires du Parc national se

[1] Rattaché à l'agence française pour la Biodiversité (AFB) depuis 2017.

retrouvant dans ses enjeux et ses valeurs, qu'ils soient habitants, associations, professionnels ou institutions. L'objectif étant que ces partenaires relais démultiplient son message en direction de leurs propres réseaux afin de toucher un public plus large et moins captif.

Dans ce contexte, le (la) titulaire du poste aura donc pour mission à la fois de développer la marque Esprit parc national et d'amorcer la constitution du réseau d'« ambassadeurs relais ».

NATURE DU POSTE

- Poste de catégorie B+/A, ouvert en priorité aux contractuels (cf. : renfort temporaire)
- Poste à temps complet à pourvoir **à partir du 1er juillet 2018**
- Fin du contrat au 30 juin 2019

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Le poste est rattaché au pôle Usages et Activités et placé sous l'autorité du responsable de pôle.

MISSIONS / ACTIVITES

Sous le pilotage du responsable du pôle Usages et Activités, le (la) titulaire du poste assurera ses missions en lien étroit avec les autres pôles et secteurs du Parc, ainsi que dans le cadre des partenariats établis avec les acteurs institutionnels (région Provence-Alpes-Côte d'Azur, Provence Tourisme, offices du tourisme, chambres consulaires, etc.) ou des relations existantes avec les acteurs professionnels ou associatifs (syndicats, regroupements, fédérations, clubs, etc.).

- *Marque Esprit parc national*

Le (la) titulaire du poste sera prioritairement en charge des actions relatives à l'animation et au développement de la marque Esprit parc national Calanques.
NB : une part importante de ces missions sera à construire et piloter dans le cadre du programme interparcs PACA et des groupes de travail relatifs à la marque pilotés par l'Agence française de la Biodiversité.

- Animation : suivi des conventions avec les partenaires, accompagnement et valorisation des prestataires déjà marqués (web, édition, audiovisuel, événementiel, formation, base de données, etc.) ;

- Développement : construction des nouveaux outils de marquage (grilles de critères) et des partenariats institutionnels requis, mise en place et suivi des procédures de recueil des candidatures, mise en place et suivi des audits, formalisation et valorisation des contractualisations, accompagnement des prestataires.

- *Réseau des ambassadeurs relais*

Le (la) titulaire du poste sera en charge de la conception et de l'installation de ce nouveau dispositif, en lien étroit avec Provence Tourisme.

- Conception : animation de la démarche stratégique préalable (benchmark, design) et de la construction des outils associés (chartes, supports, actions, gouvernance), en lien avec une expertise extérieure ;

- Installation : information des partenaires-cibles, mise en place et animation des procédures de recueil des candidatures, mise en place et suivi des procédures d'animation, d'évaluation et de valorisation (web, édition, audiovisuel, événementiel, formation, etc.).

PROFIL REQUIS

- *Connaissances*
  - Fonctionnement des filières touristiques institutionnelles et professionnelles
  - Principes et outils du marketing touristique

- Principes et outils des démarches qualité
- Fonctionnement des outils numériques actuels
- Sensibilité aux enjeux des espaces naturels protégés

- *Expériences*
  - Conduite de projet
  - Animation de réseau et conduite de réunion
  - Accompagnement technique
  - Actions de communication

- *Savoir-être*
  - Esprit d'initiative et d'innovation
  - Aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec différents partenaires
  - Diplomatie et bon relationnel, en interne comme en externe
  - Rigueur et autonomie de travail, sens de l'organisation
  - Discrétion professionnelle
  - Réactivité et adaptabilité

NB : 2 ans d'expérience minimum souhaités.

LOCALISATION

Siège du Parc national des Calanques, à Marseille (Bouches-du-Rhône).

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITEE

Au plus tard, le 01/07/2018.

Modalités de dépôt des candidatures

> Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à :

Monsieur le Directeur du Parc national des Calanques
« Candidature pour le poste de chargé de développement Marque/Ambassadeurs »
141, avenue du Prado, bâtiment A
13008 Marseille

ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse suivante : contact@calanques-parcnational.fr, en indiquant en objet : « *Candidature chargé de développement Marque/Ambassadeurs* ».

> Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Gilles CHAPPAZ, responsable du pôle Usages et Activités au 04 20 10 50 00 ou par mail à gilles.chappaz@calanques-parcnational.fr.

> La date limite de réception des candidatures est fixée au 25/05/2018.
> Les auditions des candidats sélectionnés auront lieu le 05/06/2018 à Marseille.

> Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. La non-réception d'une convocation à l'audition équivaut à un rejet de candidature.
> Tous les candidats qui auront postulé recevront une réponse par courrier à la fin de la procédure, courant juin 2018.