



**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/2018-412**

**31/05/2018**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 4

**Objet :** Appel à candidatures: 1 poste de chef(fe) du bureau de l'aquaculture et 1 poste d'adjoint(e) au chef du bureau de l'aquaculture à la DPMA et 1 poste de chef(fe) du bureau du patrimoine immobilier et 1 poste d'adjoint(e) au chef du bureau du patrimoine immobilier au SG.

**Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture / Sous-direction de l'aquaculture et de l'économie des pêches :**

- 1 poste de chef du bureau de l'aquaculture (H/F) (titulaire de catégorie A).  
Poste n°72273 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 14 juin 2018.

- 1 poste d'adjoint au chef du bureau de l'aquaculture (H/F) (titulaire de catégorie A).  
Poste n°72274 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 14 juin 2018.

**Secrétariat général / Service des affaires financières, sociales et logistiques / Sous-direction de la logistique et du patrimoine :**

- 1 poste de chef du bureau du patrimoine immobilier (H/F) (titulaire de catégorie A+).  
Poste n°72303 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 14 juin 2018.

- 1 poste d'adjoint au chef du bureau du patrimoine immobilier (H/F) (titulaire de catégorie A).  
Poste n°72304 – Poste vacant.

Date limite de candidature : 28 juin 2018.

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

Emmanuel BOUYER

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture**  
**Sous-direction de l'aquaculture et de l'économie des pêches**  
**Bureau de l'aquaculture**  
La Défense - Tour Séquoia

**Chef(fe) du bureau de l'aquaculture**

<b>N° du poste : 72273</b> <b>Catégorie : A</b>	
<b>Classement parcours professionnel</b> <b>Poste de catégorie A : 3</b>	<b>Groupe RIFSEEP</b> <b>Administrateur civil : G2</b> <b>Attaché d'administration : G2</b> <b>IPEF (cotation fonction IPF) : 3,5</b>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p><b>La Direction des Pêches Maritimes et de l'Aquaculture (DPMA) est en charge de la réglementation des activités et des actions de soutien des secteurs de la pêche maritime et de l'aquaculture.</b></p> <p><b>La sous-direction de l'aquaculture et de l'économie des pêches (SDAEP) est chargée de la définition de la politique en faveur de l'aquaculture, de la politique en matière d'économie des pêches maritimes et de la politique structurelle applicable à ces domaines. Elle gère les crédits nationaux et communautaires liés à ces activités.</b></p> <p><b>Le bureau de l'aquaculture, nouvellement créé, résulte de la fusion des bureaux en charge de la pisciculture et de la conchyliculture au sein de la DPMA. Le poste proposé résulte s'inscrit dans ce contexte de réorganisation.</b></p> <p>Le bureau de l'aquaculture est chargé de l'encadrement et du suivi réglementaire et socio-économique du secteur aquacole, de la pêche continentale et de la pêche à pied professionnelle. Il participe en outre à la définition de la politique générale d'utilisation du littoral et de l'environnement marin, en liaison avec les autres administrations concernées. Il suit par ailleurs les travaux des instances communautaires et internationales qui traitent des questions aquacoles.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Le bureau a pour mission de concevoir, d'orienter, d'animer et d'évaluer la politique aquacole en concertation avec les structures professionnelles concernées, à savoir à savoir le Comité interprofessionnel des produits de l'aquaculture (CIPA), le Comité National de la Conchyliculture (CNC), dont il exerce la tutelle, le Comité National pour la Pêche et les Elevages Marins (CNPEM) pour la pêche à pied professionnelle et pour la pêche continentale, le comité national de la pêche professionnelle en eau douce (CONAPPED).</p> <p>Les missions s'articulent autour des grands axes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>tutelle des organisations interprofessionnelle (CNC et CIPA) :</u></li><li>- <u>accompagnement économique de la filière :</u> mise en œuvre des mesures d'accompagnement du secteur : mobilisation des fonds européens FEAMP dans le secteur aquacole, aides d'État, développement d'outils de gestion de crise.</li><li>- <u>élaboration et suivi de la réglementation</u> relative aux autorisations d'exploitation de cultures marines sur le domaine public maritime (DPM) et concernant la pêche à pied professionnelle ;</li><li>- <u>suivi de la réglementation (élaboration et mise en œuvre)</u> relative aux piscicultures et à la pêche professionnelle en eau douce en lien avec les administrations compétentes (DGAL, DGPE, et au MTES : DEB, DGPR);</li></ul>

	- <u>participation à la mise en œuvre des politiques environnementales</u> et de gestion du littoral, ainsi que des <u>politiques sanitaires et zoosanitaires</u> , en suivant notamment leur incidence sur les activités aquacoles.	
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Pilotage de l'ensemble des missions du bureau.</p> <p>Management des agents du bureau (6 chargés de mission de catégorie A et une assistante, en charge aussi du secrétariat de la sous-direction)</p>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>interne : autres services de la DPMA, DGAI, DGPE, externe : MTES (DEB, DGPR) FAM CNC, CIPA, CONAPPED, organismes scientifiques (INRA et IFREMER), et techniques (ITAVI, SYSAAF, centres techniques) <b>Communautaire : Commission européenne ; international : FAO, OCDE.</b></p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des secteurs de production aquacole</li> <li>• Connaissance des dispositifs d'intervention</li> <li>• Bonne connaissance des réglementations environnementales appréciée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fort esprit d'initiative, goût des responsabilités</li> <li>• Aptitudes à la négociation et à la décision</li> <li>• Capacité d'encadrement</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Capacités relationnelles</li> <li>• Capacités rédactionnelles</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>M. Eric ZUNINO – Sous-directeur de l'aquaculture et de l'économie des pêches Tél. : 01 40 81 89 04 Mail : <a href="mailto:eric.zunino@agriculture.gouv.fr">eric.zunino@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>BRH : <a href="mailto:stephane.jacquot@agriculture.gouv.fr">stephane.jacquot@agriculture.gouv.fr</a> <a href="mailto:rh.dpma@agriculture.gouv.fr">rh.dpma@agriculture.gouv.fr</a></p>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture**  
**Sous-direction de l'aquaculture et de l'économie des pêches**  
**Bureau de l'aquaculture**  
 La Défense - Tour Séquoia

**Adjoint(e) au chef du bureau de l'aquaculture**

<b>N° du poste : 72274</b> <b>Catégorie : A</b>	
<b>Classement parcours professionnel</b> <b>Poste de catégorie A : 2</b>	<b>Groupe RIFSEEP :</b> <b>Administrateur civil : G3</b> <b>Attaché d'administration : G3</b> <b>IPEF (cotation fonction IPF) : 3</b>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p><b>La Direction des Pêches Maritimes et de l'Aquaculture (DPMA) est en charge de la réglementation des activités et des actions de soutien des secteurs de la pêche maritime et de l'aquaculture.</b></p> <p><b>La sous-direction de l'aquaculture et de l'économie des pêches (SDAEP) est chargée de la définition de la politique en faveur de l'aquaculture, de la politique en matière d'économie des pêches maritimes et de la politique structurelle applicable à ces domaines. Elle gère les crédits nationaux et communautaires liés à ces activités.</b></p> <p><b>Le bureau de l'aquaculture, nouvellement créé, résulte de la fusion des bureaux en charge de la pisciculture et de la conchyliculture au sein de la DPMA. Le poste proposé résulte s'inscrit dans ce contexte de réorganisation.</b></p> <p>Le bureau de l'aquaculture est chargé de l'encadrement et du suivi réglementaire et socio-économique du secteur aquacole, de la pêche continentale et de la pêche à pied professionnelle. Il participe en outre à la définition de la politique générale d'utilisation du littoral et de l'environnement marin, en liaison avec les autres administrations concernées. Il suit par ailleurs les travaux des instances communautaires et internationales qui traitent des questions aquacoles.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p><b>Contribuer à la conception et la mise en œuvre de mesures d'accompagnement adaptées du secteur conchylicole, notamment en termes de prévention et de gestion des risques.</b></p> <p><b>Le titulaire du poste devra avoir également une bonne connaissance générale des dossiers traités par le bureau et assurer l'interim du chef de bureau.</b></p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Assurer le suivi économique et renforcer l'amélioration de la connaissance économique (données déclaratives) du secteur conchylicole.</p> <p>Contribuer à l'élaboration des politiques de soutien aux professionnels touchés par des crises (notamment de sur-mortalités en conchyliculture), et assurer le suivi de leur mise en œuvre.</p> <p>Assurer le suivi des organisations de producteurs aquacoles</p> <p>Piloter le suivi des dossiers relatifs aux déchets, aux conflits d'usage et à la planification.</p> <p>Assurer l'intérim en cas d'absence du chef de bureau.</p>
<b>Champ relationnel du poste</b>	interne : autres services de la DPMA, DGAI, DGPE, externe : MTES (DEB, DGPR) FAM CNC, CIPA

<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	Droit de l'environnement, droit administratif, finances publiques, culture économique, réglementation sanitaire et zoosanitaire,	Savoir mener des analyses financières, économiques et environnementales, savoir travailler en équipe, capacités rédactionnelles, rigueur et esprit d'initiative
<b>Personnes à contacter</b>	M. Eric ZUNINO – Sous-directeur de l'aquaculture et de l'économie des pêches Tél. : 01 40 81 89 04 Mail : <a href="mailto:eric.zunino@agriculture.gouv.fr">eric.zunino@agriculture.gouv.fr</a>  BRH : <a href="mailto:stephane.jacquot@agriculture.gouv.fr">stephane.jacquot@agriculture.gouv.fr</a> <a href="mailto:rh.dpma@agriculture.gouv.fr">rh.dpma@agriculture.gouv.fr</a>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Secrétariat Général**  
**Service des Affaires Financières, Sociales et Logistiques**  
**Sous-Direction de la Logistique et du Patrimoine**  
**Bureau du patrimoine immobilier**  
**78 rue de Varenne**

**Chef(fe) de bureau du patrimoine immobilier**

<b>N° du poste : 72303</b>	
<b>Catégorie : A +</b>	
<b>Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3</b>	<b>Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration : G1</b>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le bureau du patrimoine immobilier (BPI) participe à la définition et à l'application des stratégies d'optimisation de la ressource immobilière. Il est chargé de la mise en œuvre de la politique immobilière du ministère. Il assure le pilotage de la stratégie immobilière des opérateurs de l'État sous la tutelle du ministère.</p> <p>Il exerce à ce titre des tâches de synthèse concernant la gestion du patrimoine immobilier, met en œuvre les programmes et opérations immobilières et apporte à ceux-ci un appui juridique, technique et d'ingénierie.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le pilotage de l'ensemble des activités du bureau</li> <li>- Participer à l'élaboration de la stratégie immobilière du MAA (administration centrale, opérateurs et, plus ponctuellement, services déconcentrés) porté par le bureau</li> <li>- Mettre en œuvre la stratégie immobilière du MAA pour les sites de l'administration centrale</li> <li>- Participer avec le chef de bureau aux réunions de sous-direction et aux réunions stratégiques relatives à la politique immobilières de l'Etat.</li> </ul>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piloter la réalisation des opérations immobilières menées par le bureau en organisant l'activité du pôle « projets immobiliers » :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les études amont aux opérations immobilières</li> <li>- Organiser les consultations préalables aux travaux immobiliers</li> <li>- Suivre l'avancement des travaux et réceptionner les opérations</li> <li>- Gérer plus particulièrement la tenue d'ensemble des coûts et des délais</li> <li>- Rendre compte du bon avancement des projets et renseigner les tableaux de bord (notamment l'outil budgétaire et comptable)</li> <li>- Produire des notes techniques et de synthèse sur les opérations</li> <li>- Assurer le suivi financier de chaque opération</li> </ul> </li> <li>• <b>Exercer la tutelle immobilière du ministère auprès des opérateurs en organisant l'activité du pôle « suivi des opérateurs du MAA » :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter des projets complexes de réorganisation d'implantations d'opérateurs</li> <li>- Apporter un appui technique, administratif et/ou juridique aux opérateurs dans toutes les phases des opérations immobilières,</li> <li>- Développer le partenariat entre le ministère et ses opérateurs sur les sujets immobiliers (événementiel, retour d'expérience, veille sur les sujets immobiliers...).</li> </ul> </li> <li>• <b>Assurer le suivi et l'exécution de la programmation budgétaire des BOP 215 et 723</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au dialogue de gestion avec les responsables de programme</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la bonne exécution comptable des opérations</li> <li>- Produire régulièrement des synthèses de la consommation budgétaire</li> <li>- Organiser l'activité des comptables du pôle comptable</li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Les agents du SG  Les agents des autres directions du MAA  Les services déconcentrés du ministère et les opérateurs du MAA.  Les entreprises de travaux et bureaux d'études</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<p>Maîtrise de conduite d'opérations immobilières  Maîtriser les règles budgétaires et de la gestion financière  Connaissance de l'organisation du SG  Connaissance des logiciels de bureautique  Connaissances réglementaires et techniques relatives au bâtiment à l'urbanisme et à l'architecture  Connaissance des techniques de chiffrage et du calcul économique  Connaissance des marchés publics, de la loi MOP</p>	<p>Faire preuve de rigueur et de réactivité, d'un grand sens de l'organisation.  Rédiger des notes de synthèse, courriers, rapports  Conduire en propre certains projets ou phases de travaux particulièrement sensibles  Savoir gérer une équipe, organiser les ressources et rendre compte  Avoir le sens du contact et de l'écoute vis à vis du personnel du bureau et des interlocuteurs extérieurs.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Marc Rauhoff, Sous-directeur de la logistique et du patrimoine  tel: 01 49 55 43 21  mail : <a href="mailto:marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr">marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Philippe Gigou, adjoint au Sous-directeur de la logistique et du patrimoine  tel : 01 49 55 47 48  mail : <a href="mailto:philippe.gigou@agriculture.gouv.fr">philippe.gigou@agriculture.gouv.fr</a></p>	

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**  
**Secrétariat Général**  
**Service des Affaires Financières, Sociales et Logistiques**  
**Sous-Direction de la Logistique et du Patrimoine**  
**Bureau du patrimoine immobilier**  
**78 rue de Varenne**

**Adjoint(e) au chef**  
**de bureau du patrimoine immobilier**

<b>N° du poste : 72304</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2</b>	<b>Groupe RIFSEEP : G3</b>
<b>Poste vacant</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>Le bureau du patrimoine immobilier (BPI) participe à la définition et à l'application des stratégies d'optimisation de la ressource immobilière. Il est chargé de la mise en œuvre de la politique immobilière du ministère. Il assure le pilotage de la stratégie immobilière des opérateurs de l'État sous la tutelle du ministère.</p> <p>Il exerce à ce titre des tâches de synthèse concernant la gestion du patrimoine immobilier, met en œuvre les programmes et opérations immobilières et apporte à ceux-ci un appui juridique, technique et d'ingénierie.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le chef de bureau dans le pilotage de l'ensemble des activités du bureau</li> <li>- Participer à l'élaboration de la stratégie immobilière du MAA (administration centrale, opérateurs et, plus ponctuellement, services déconcentrés) porté par le bureau</li> <li>- Mettre en œuvre la stratégie immobilière du MAA pour les sites de l'administration centrale</li> <li>- Assurer l'intérim du chef de bureau en son absence</li> <li>- Participer avec le chef de bureau aux réunions de sous-direction et aux réunions stratégiques relatives à la politique immobilières de l'Etat.</li> </ul>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><b>En liaison avec le chef de bureau, l'adjoint participe au pilotage des différentes missions du bureau :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piloter la réalisation des opérations immobilières menées par le bureau en organisant l'activité du pôle « projets immobiliers » :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les études amont aux opérations immobilières</li> <li>- Organiser les consultations préalables aux travaux immobiliers</li> <li>- Suivre l'avancement des travaux et réceptionner les opérations</li> <li>- Gérer plus particulièrement la tenue d'ensemble des coûts et des délais</li> <li>- Rendre compte du bon avancement des projets et renseigner les tableaux de bord (notamment l'outil budgétaire et comptable)</li> <li>- Produire des notes techniques et de synthèse sur les opérations</li> <li>- Assurer le suivi financier de chaque opération</li> </ul> </li> <li>• <b>Exercer la tutelle immobilière du ministère auprès des opérateurs en organisant l'activité du pôle « suivi des opérateurs du MAA » :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter des projets complexes de réorganisation d'implantations d'opérateurs</li> <li>- Apporter un appui technique, administratif et/ou juridique aux opérateurs dans toutes les phases des opérations immobilières,</li> <li>- Développer le partenariat entre le ministère et ses opérateurs sur les sujets immobiliers (événementiel, retour d'expérience, veille sur</li> </ul> </li> </ul>

	<p>les sujets immobiliers...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer le suivi et l'exécution de la programmation budgétaire des BOP 215 et 723</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au dialogue de gestion avec les responsables de programme</li> <li>- S'assurer de la bonne exécution comptable des opérations</li> <li>- Produire régulièrement des synthèses de la consommation budgétaire</li> <li>- Organiser l'activité des comptables du pôle comptable</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Les agents du SG  Les agents des autres directions du MAA  Les services déconcentrés du ministère et les opérateurs du MAA.  Les entreprises de travaux et bureaux d'études</p>	
<b>Compétences liées au poste</b>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
	<p>Maîtrise de conduite d'opérations immobilières  Maîtriser les règles budgétaires et de la gestion financière  Connaissance de l'organisation du SG  Connaissance des logiciels de bureautique  Connaissances réglementaires et techniques relatives au bâtiment à l'urbanisme et à l'architecture  Connaissance des techniques de chiffrage et du calcul économique  Connaissance des marchés publics, de la loi MOP</p>	<p>Faire preuve de rigueur et de réactivité, d'un grand sens de l'organisation.  Rédiger des notes de synthèse, courriers, rapports  Conduire en propre certains projets ou phases de travaux particulièrement sensibles  Savoir gérer une équipe, organiser les ressources et rendre compte  Avoir le sens du contact et de l'écoute vis à vis du personnel du bureau et des interlocuteurs extérieurs.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Marc Rauhoff, Sous-directeur de la logistique et du patrimoine  tel: 01 49 55 43 21  mail : <a href="mailto:marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr">marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Philippe Gigou, adjoint au Sous-directeur de la logistique et du patrimoine  tel : 01 49 55 47 48  mail : <a href="mailto:philippe.gigou@agriculture.gouv.fr">philippe.gigou@agriculture.gouv.fr</a></p>	