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/2018-412** **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

N° du poste : 72273 **Catégorie : A**	
Classement parcours professionnel **Poste de catégorie A : 3**	**Groupe RIFSEEP** **Administrateur civil : G2** **Attaché d'administration : G2** **IPEF (cotation fonction IPF) : 3,5**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	**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.** **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.** **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.** 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.
Objectifs du poste	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 interprofesionnel 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 (CNPMEM) pour la pêche à pied professionnelle et pour la pêche continentale, le comité national de la pêche professionnelle en eau douce (CONAPPED). Les missions s'articulent autour des grands axes suivants : - tutelle des organisations interprofessionnelle (CNC et CIPA) ; - accompagnement économique de la filière : 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. - élaboration et suivi de la réglementation relative aux autorisations d'exploitation de cultures marines sur le domaine publique maritime (DPM) et concernant la pêche à pied professionnelle ; - suivi de la réglementation (élaboration et mise en œuvre) relative aux piscicultures et à la pêche professionnelle en eau douce en lien avec les administrations compétentes (DGAL, DGPE, et au MTES : DEB, DGPR);

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- participation à la mise en œuvre des politiques environnementales et de gestion du littoral, ainsi que des politiques sanitaires et zoosanitaires, en suivant notamment leur incidence sur les activités aquacoles.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Pilotage de l’ensemble des missions du bureau.

Management des agents du bureau (6 chargés de mission de catégorie A et une assistante, en charge aussi du secrétariat de la sous-direction)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">interne : autres services de la DPMA, DGAl, DGPE,
externe :
MTES (DEB, DGPR)
FAM
CNC, CIPA, CONAPPED,
organismes scientifiques (INRA et IFREMER), et techniques (ITAVI, SYSAAF, centres techniques)
Communautaire : Commission européenne ; international : FAO, OCDE.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance des secteurs de production aquacole
Connaissance des dispositifs d'intervention
Bonne connaissance des réglementations environnementales appréciée</td><td>Fort esprit d’initiative, goût des responsabilités
Aptitudes à la négociation et à la décision
Capacité d’encadrement
Capacité d’adaptation
Capacités relationnelles
Capacités rédactionnelles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Eric ZUNINO – Sous-directeur de l’aquaculture et de l’économie des pêches
Tél. : 01 40 81 89 04
Mail : eric.zunino@agriculture.gouv.fr

BRH :
stephane.jacquot@agriculture.gouv.fr
rh.dpma@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

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

N° du poste : 72274 **Catégorie : A**	
Classement parcours professionnel **Poste de catégorie A : 2**	**Groupe RIFSEEP :** **Administrateur civil : G3** **Attaché d'administration : G3** **IPEF (cotation fonction IPF) : 3**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	**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.** **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.** **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.** 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.
Objectifs du poste	**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.** **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.**
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Assurer le suivi économique et renforcer l'amélioration de la connaissance économique (données déclaratives) du secteur conchylicole. 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. Assurer le suivi des organisations de producteurs aquacoles Piloter le suivi des dossiers relatifs aux déchets, aux conflits d'usage et à la planification. Assurer l'intérim en cas d'absence du chef de bureau.
Champ relationnel du poste	interne : autres services de la DPMA, DGAl, DGPE, externe : MTES (DEB, DGPR) FAM CNC, CIPA

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	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
Personnes à contacter	M. Eric ZUNINO – Sous-directeur de l'aquaculture et de l'économie des pêches Tél. : 01 40 81 89 04 Mail : eric.zunino@agriculture.gouv.fr BRH : stephane.jacquot@agriculture.gouv.fr rh.dpma@agriculture.gouv.fr	

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

N° du poste : 72303 **Catégorie : A +**	
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP :** **Attaché d'administration : G1**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	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. 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.
Objectifs du poste	- Assurer le pilotage de l'ensemble des activités du bureau - Participer à l'élaboration de la stratégie immobilière du MAA (administration centrale, opérateurs et, plus ponctuellement, services déconcentrés) porté par le bureau - Mettre en œuvre la stratégie immobilière du MAA pour les sites de l'administration centrale - Participer avec le chef de bureau aux réunions de sous-direction et aux réunions stratégiques relatives à la politique immobilières de l'Etat.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	• **Piloter la réalisation des opérations immobilières menées par le bureau en organisant l'activité du pôle « projets immobiliers » :** - Organiser les études amont aux opérations immobilières - Organiser les consultations préalables aux travaux immobiliers - Suivre l'avancement des travaux et réceptionner les opérations - Gérer plus particulièrement la tenue d'ensemble des coûts et des délais - Rendre compte du bon avancement des projets et renseigner les tableaux de bord (notamment l'outil budgétaire et comptable) - Produire des notes techniques et de synthèse sur les opérations - Assurer le suivi financier de chaque opération • **Exercer la tutelle immobilière du ministère auprès des opérateurs en organisant l'activité du pôle « suivi des opérateurs du MAA » :** - Piloter des projets complexes de réorganisation d'implantations d'opérateurs - Apporter un appui technique, administratif et/ou juridique aux opérateurs dans toutes les phases des opérations immobilières, - Développer le partenariat entre le ministère et ses opérateurs sur les sujets immobiliers (événementiel, retour d'expérience, veille sur les sujets immobiliers…). • **Assurer le suivi et l'exécution de la programmation budgétaire des BOP 215 et 723** - Participer au dialogue de gestion avec les responsables de programme

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- S’assurer de la bonne exécution comptable des opérations
- Produire régulièrement des synthèses de la consommation budgétaire
- Organiser l'activité des comptables du pôle comptable</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>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</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marc Rauhoff, Sous-directeur de la logistique et du patrimoine
tel: 01 49 55 43 21
mail : marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr

Philippe Gigou, adjoint au Sous-directeur de la logistique et du patrimoine
tel : 01 49 55 47 48
mail : philippe.gigou@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

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

N° du poste : 72304 **Catégorie : A**	
Classement parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP : G3**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	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. 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.
Objectifs du poste	- Assister le chef de bureau dans le pilotage de l'ensemble des activités du bureau - Participer à l'élaboration de la stratégie immobilière du MAA (administration centrale, opérateurs et, plus ponctuellement, services déconcentrés) porté par le bureau - Mettre en œuvre la stratégie immobilière du MAA pour les sites de l'administration centrale - Assurer l'intérim du chef de bureau en son absence - Participer avec le chef de bureau aux réunions de sous-direction et aux réunions stratégiques relatives à la politique immobilières de l'Etat.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**En liaison avec le chef de bureau, l'adjoint participe au pilotage des différentes missions du bureau :** • **Piloter la réalisation des opérations immobilières menées par le bureau en organisant l'activité du pôle « projets immobiliers » :** - Organiser les études amont aux opérations immobilières - Organiser les consultations préalables aux travaux immobiliers - Suivre l'avancement des travaux et réceptionner les opérations - Gérer plus particulièrement la tenue d'ensemble des coûts et des délais - Rendre compte du bon avancement des projets et renseigner les tableaux de bord (notamment l'outil budgétaire et comptable) - Produire des notes techniques et de synthèse sur les opérations - Assurer le suivi financier de chaque opération • **Exercer la tutelle immobilière du ministère auprès des opérateurs en organisant l'activité du pôle « suivi des opérateurs du MAA » :** - Piloter des projets complexes de réorganisation d'implantations d'opérateurs - Apporter un appui technique, administratif et/ou juridique aux opérateurs dans toutes les phases des opérations immobilières, - Développer le partenariat entre le ministère et ses opérateurs sur les sujets immobiliers (événementiel, retour d'expérience, veille sur

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">les sujets immobiliers…).

• Assurer le suivi et l'exécution de la programmation budgétaire des BOP 215 et 723
- Participer au dialogue de gestion avec les responsables de programme
- S’assurer de la bonne exécution comptable des opérations
- Produire régulièrement des synthèses de la consommation budgétaire
- Organiser l'activité des comptables du pôle comptable</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>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</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Marc Rauhoff, Sous-directeur de la logistique et du patrimoine

tel: 01 49 55 43 21
mail : marc.rauhoff@agriculture.gouv.fr

Philippe Gigou, adjoint au Sous-directeur de la logistique et du patrimoine

tel : 01 49 55 47 48
mail : philippe.gigou@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>