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/2018-486** **28/06/2018**

Date de mise en application : 28/06/2018
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 28/06/2018
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : Appel à candidature : 7 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.

MAA - DGPE – Service Europe et International :

- 1 poste de conseiller (h/f) pour les affaires agricoles en Turquie à compétence régionale - Catégorie A/A+ – à Ankara (Turquie) - prise de poste souhaitée pour le 01/10/2018.
Date limite de candidature : 20 juillet 2018.

MAA - DGPE – Service Europe et International :

- 1 poste de conseiller (h/f) pour les affaires agricoles au Maroc à compétence régionale - Catégorie A/A+ - à Rabat (Maroc) – prise de poste souhaitée pour le 01/09/2018.
Date limite de candidature : 6 juillet 2018.

MAA - DGPE – Service Europe et International :

- 1 poste de conseiller (h/f) pour les affaires agricoles en Pologne à compétence régionale - Catégorie A/A+.
Date limite de candidature : 27 juillet 2018.

Conservatoire du Littoral :

- 1 poste d'agent administratif (h/f) catégorie C au SG/SRH à Rochefort (17) – poste susceptible d'être vacant.
Date limite de candidature : 22 juillet 2018.

- 1 poste d'assistant administratif (h/f) catégorie B « délégation Centre-Atlantique » à Rochefort (17).
Date limite de candidature : 22 juillet 2018

Agence de Services et de Paiement (ASP) :

- 1 poste de référent fonctionnel (h/f), en charge de la donnée, (catégorie A) à Limoges (87) –
Date limite de candidature : 12 juillet 2018

Agence de l'Eau Loire-Bretagne :

- 1 poste d'adjoint à l'agent comptable (h/f) chargé(e) d'affaires administratives (catégorie A) à Orléans (45) -
Date limite de candidature : 15 août 2018.

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

Emmanuel BOUYER

Catégorie A/A+

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

Conseiller pour les affaires agricoles en Turquie à compétence régionale
(Turquie, Azerbaidjan, Turkménistan)

Prise de poste souhaitée pour le 01/10/2018
Niveau parcours professionnel: supérieur à 3

NATURE DE L'ACTIVITE :
Sous l'autorité du Chef du Service économique régional d'Ankara auprès de l'Ambassadeur de France en Turquie, et avec l'appui de l'équipe placée sous sa responsabilité, le conseiller pour les affaires agricoles en Turquie aura pour missions, dans sa zone de compétence :

- d'effectuer une veille active et d'informer les autorités françaises, et plus particulièrement le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, sur l'évolution de l'agriculture, de la forêt et de la pêche, les orientations des politiques agricole/sanitaire/alimentaire/forestière/pêche et leurs impacts, et les stratégies des différents acteurs (organisations agricoles, entreprises, *etc.*) ;
- d'observer activement l'évolution des positions des pays en matière de politiques agricole/sanitaire/alimentaire/forestière/pêche, environnementale et commerciale au plan national, régional et international et leurs incidences ;
- de soutenir et de promouvoir les positions françaises et les initiatives internationales portées par la France sur les affaires agricoles et sanitaires auprès des administrations concernées (OMC, FAO, PAC, G20, Organisation mondiale de la santé animale -OIE-, Convention internationale pour la protection des végétaux -CIPV-, CODEX, indications géographiques, changement climatique, 4 pour mille, politique de l'alimentation, *etc.*) ;
- de préparer et conduire en lien avec la DGAL et FranceAgriMer les négociations de levée des barrières sanitaires et phytosanitaires au commerce (ouverture de marchés, questionnaires, validation de certificats sanitaires...) et, le cas échéant, prêter assistance à la Commission européenne ;
- de créer et de maintenir des liens permanents avec les administrations et autres institutions compétentes, ainsi que les représentants des organisations agricoles et de consommateurs, afin de faciliter le dialogue avec les autorités françaises ;
- d'identifier, en lien avec le MAA des actions de coopération, d'influence et de partenariat et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- de favoriser en collaboration avec Business France, SOPEXA et ADEPTA, le développement du commerce agro-alimentaire de la France en direction de ces pays, ce qui inclut notamment : une connaissance très précise des réglementations applicables au commerce agro-alimentaire, d'apporter une assistance aux opérateurs rencontrant des difficultés avec les administrations nationales relevant d'une intervention régalienne, et d'apporter un appui pour les négociations commerciales bilatérales d'accès au marché (TBT et SPS surtout), en lien le cas échéant avec la Délégation de l'UE ;
- de contribuer à la concertation entre les acteurs de la promotion agricole et d'assurer une mission de suivi et d'évaluation des actions de promotion bénéficiant d'un soutien de l'UE ou du MAA ;
- le cas échéant, de contribuer avec Business France et la Chambre de commerce à l'animation des clubs agroalimentaires permettant de répondre aux besoins des entreprises françaises agricoles et agroalimentaires installées ou exportant dans ces pays ;

- de contribuer à l'élaboration et à l'actualisation de la stratégie Europe et international du MAA, y compris la stratégie pour le développement des exportations et l'internationalisation des filières agricole, agroalimentaire, forêt-bois et produits bio-sourcés, ainsi que de soutien à l'internationalisation des entreprises y compris les exportations, pour les pays dont il a la charge.
- d'être le relais de la DGER et de ses établissements sous tutelle en lien avec le ou les services de l'Ambassade chargés des questions de coopération et des questions scientifiques et technologiques, pour : promouvoir l'enseignement et la recherche agricole français, favoriser les programmes d'échanges d'élèves, d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs, faciliter la mise en place de coopération dans ces domaines (expertise, jumelage, conférences régionales, partenariats public-privés, recherche de financement d'actions auprès des bailleurs de fonds, etc.) et identifier les secteurs académiques et scientifiques pertinents.

QUALITÉS REQUISES

- connaissance de la politique agricole européenne et nationale ;
- grande autonomie, esprit d'initiative, forte réactivité, synthèse et rigueur ;
- très bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- pratique de l'administration centrale et des relations internationales indispensable ;
- capacité à travailler en transversalité avec les différents services de l'ambassade ;
- aptitude à travailler dans un contexte multiculturel ;
- sens des relations humaines, de la diplomatie et de la négociation internationale ;
- autonomie en matière bureautique.

DURÉE DE L'ENGAGEMENT : 3 ans

PERSONNES A CONTACTER

Frédéric LAMBERT – Chef du service Europe et International – DGPE
01 49 55 46 44 - frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr

Jean-Baptiste FAURE – Adjoint à la sous-directrice international –
01 49 55 53 41 – jean-baptiste.faure@agriculture.gouv.fr

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à **Aliocha NGUYEN**, mél : aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr
Les candidatures devront nous parvenir au plus tard, un mois après la date de publication dans BO AGRI.

La cloture des candidatures interviendra 1 mois après la publication au BO-agri.

Catégorie A/A+

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

Conseiller pour les affaires agricoles au Maroc à compétence régionale
(Maroc et Tunisie)

Prise de poste souhaitée pour le 01/09/2018
Niveau parcours professionnel: supérieur à 3

NATURE DE L'ACTIVITE :
Sous l'autorité du Chef du Service économique régional de Rabat auprès de l'Ambassadeur de France au Maroc, et avec l'appui de l'équipe placée sous sa responsabilité, le conseiller pour les affaires agricoles au Maroc aura pour missions :

- d'effectuer une veille active et d'informer les autorités françaises, et plus particulièrement le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, sur l'évolution de l'agriculture, de la forêt et de la pêche, les orientations des politiques agricole/sanitaire/alimentaire/forestière/pêche et leurs impacts, et les stratégies des différents acteurs (organisations agricoles, entreprises, *etc*.) ;
- d'observer activement l'évolution des positions des pays de sa zone de compétence en matière de politiques agricole/sanitaire/alimentaire/forestière/pêche, environnementale et commerciale au plan national, régional et international et leurs incidences ;
- de soutenir et de promouvoir les positions françaises et les initiatives internationales portées par la France sur les affaires agricoles et sanitaires auprès des administrations concernées (OMC, FAO, PAC, G20, Organisation mondiale de la santé animale -OIE-, Convention internationale pour la protection des végétaux -CIPV-, CODEX, indications géographiques, changement climatique, 4 pour mille, politique de l'alimentation, *etc*.) ;
- de préparer et conduire en lien avec la DGAL et FranceAgriMer les négociations de levée des barrières sanitaires et phytosanitaires au commerce (ouverture de marchés, questionnaires, validation de certificats sanitaires…) et, le cas échéant, prêter assistance à la Commission européenne ;
- de créer et de maintenir des liens permanents avec les administrations et autres institutions compétentes, ainsi que les représentants des organisations agricoles et de consommateurs, afin de faciliter le dialogue avec les autorités françaises ;
- d'identifier, en lien avec le MAA des actions de coopération, d'influence et de partenariat et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- de favoriser en collaboration avec Business France, SOPEXA et ADEPTA, le développement du commerce agro-alimentaire de la France en direction de ces pays, ce qui inclut notamment : une connaissance très précise des réglementations applicables au commerce agro-alimentaire, d'apporter une assistance aux opérateurs rencontrant des difficultés avec les administrations nationales relevant d'une intervention régalienne, et d'apporter un appui pour les négociations commerciales bilatérales d'accès au marché (TBT et SPS surtout), en lien le cas échéant avec la Délégation de l'UE ;
- de contribuer à la concertation entre les acteurs de la promotion agricole et d'assurer une mission de suivi et d'évaluation des actions de promotion bénéficiant d'un soutien de l'UE et du MAA ;
- le cas échéant, de contribuer avec Business France et la Chambre de commerce à l'animation des clubs agroalimentaires permettant de répondre aux besoins des entreprises françaises agricoles et agroalimentaires installées ou exportant dans ces pays ;

- de contribuer à l'élaboration et à l'actualisation de la stratégie Europe et international du MAA, y compris la stratégie pour le développement des exportations et l'internationalisation des filières agricole, agroalimentaire, forêt-bois et produits bio-sourcés, ainsi que de soutien à l'internationalisation des entreprises y compris les exportations, pour les pays dont il a la charge.
- d'être le relais de la DGER et de ses établissements sous tutelle en lien avec le ou les services de l'Ambassade chargés des questions de coopération et des questions scientifiques et technologiques, pour : promouvoir l'enseignement et la recherche agricole français, favoriser les programmes d'échanges d'élèves, d'étudiants, d'enseignants et de chercheurs, faciliter la mise en place de coopération dans ces domaines (expertise, jumelage, conférences régionales, partenariats public-privés, recherche de financement d'actions auprès des bailleurs de fonds, etc.) et identifier les secteurs académiques et scientifiques pertinents.

QUALITÉS REQUISES

- connaissance de la politique agricole européenne et nationale ;
- grande autonomie, esprit d'initiative, forte réactivité, synthèse et rigueur ;
- très bonne maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- pratique de l'administration centrale et des relations internationales indispensable ;
- capacité à travailler en transversalité avec les différents services de l'ambassade ;
- aptitude à travailler dans un contexte multiculturel ;
- sens des relations humaines, de la diplomatie et de la négociation internationale ;
- autonomie en matière bureautique.

DURÉE DE L'ENGAGEMENT : 3 ans

PERSONNES A CONTACTER

Frédéric LAMBERT – Chef du service Europe et International – DGPE
01 49 55 46 44 - frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr

Jean-Baptiste FAURE – **Adjoint à la sous-directrice international** –
01 49 55 53 41 – jean-baptiste.faure@agriculture.gouv.fr

Aliocha NGUYEN – **Chargé de mission réseau international** – Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire – aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr

La cloture des candidatures interviendra 15 jours après la publication au BO-agri.

Catégorie A/A+

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

Conseiller pour les affaires agricoles en Pologne à compétence régionale
(Hongrie, Pologne, Estonie, Lettonie, Lituanie)

Prise de poste souhaitée pour le **01/10/2018**
Niveau parcours professionnel: supérieur à 3

NATURE DE L'ACTIVITÉ :

Sous l'autorité du chef du service économique auprès de l'ambassadeur, le conseiller pour les affaires agricoles en Pologne aura pour missions :

- d'observer, de suivre et d'analyser les positions polonaises en matière de politiques agricole, halieutique, commerciale et de réglementations vétérinaire et phytosanitaire dans le domaine national, européen et international ;
- d'informer les autorités françaises et plus particulièrement le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, sur l'évolution des positions polonaises en matière de Politique agricole Commune (PAC), y compris les aspects forestiers, de politique commune des pêches, de réglementations vétérinaire et phytosanitaire et de négociations internationales portant directement ou indirectement sur ces questions (OMC, OCDE…), et plus largement sur les problématiques européennes (budget, commerce, environnement...) ayant un impact sur l'agriculture ;
- de relayer aux autorités françaises et plus particulièrement le ministère de l'agriculture et de l'alimentation les positions de la Pologne tout au long de la négociation de la réforme de la PAC post 2020 et du cadre financier pluriannuel de l'Union européenne 2021-2027 ;
- de faciliter le dialogue entre les autorités françaises et polonaises ;
- de promouvoir les positions françaises auprès des administrations polonaises ;
- de favoriser le développement des exportations de produits agricoles et agroalimentaires français ;
- de répondre aux demandes d'informations spécifiques des autorités françaises et plus particulièrement du ministère en charge de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt.

ZONE D'ACTIVITÉ REGIONALE :

Outre la Pologne, pays de résidence, le conseiller interviendra en Hongrie, Lettonie, Lituanie et en Estonie en lien avec les services économiques concernés.

QUALITÉS REQUISES

- esprit d'initiative et de synthèse, autonomie, réactivité, disponibilité ;
- capacité de travail en équipe, sens des relations humaines et des négociations internationales ;
- pratique de l'administration centrale et des relations internationales ;
- maîtrise de la langue anglaise et capacités linguistiques affirmées ; la connaissance du polonais ou d'une langue slave serait un atout apprécié ;
- une connaissance de la politique agricole commune serait appréciée ;
- une connaissance du polonais serait un plus.

DURÉE DE L'ENGAGEMENT : 3 ans

PERSONNES A CONTACTER

Frédéric LAMBERT – Chef du service Europe et International – DGPE
01 49 55 46 44 - frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr

Frédéric MICHEL – Sous directeur Europe – DGPE
01 49 55 47 57 – frederic.michel@agriculture.gouv.fr

Aliocha NGUYEN – **Chargé de mission réseau international** – Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire – aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr

La cloture des candidatures interviendra 1 mois après la publication au BO-agri.

Conservatoire du littoral

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral
recrute un agent administratif (C) à temps complet (H/F)
au sein du secrétariat général / service des ressources humaines
à Rochefort (17)

(poste susceptible d'être vacant)

Poste de catégorie C ouvert :

- aux fonctionnaires (contrat de détachement de 3 ans) ;
- aux agents contractuels en CDI déjà en poste au Conservatoire du littoral ou dans un établissement relevant du quasi-statut (décret n°2016-1697).

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

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 200 000 ha situés sur le littoral. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », est de protéger 320 00 ha en procédant à plus de 100 000 ha de nouvelles acquisitions. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

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

Les services du siège national du Conservatoire du littoral comprennent une soixantaine d'agents. Ils rassemblent la direction de l'établissement (localisée à Paris et Rochefort), le secrétariat général, la direction de l'action foncière et des systèmes d'information, la direction de la gestion patrimoniale.

Le service des ressources humaines est situé au sein du secrétariat général de l'établissement. Il est encadré par un responsable de service et se compose de 4 agents permanents dont un de catégorie A.

Description des missions

Dans le domaine de la gestion administrative des ressources humaines, l'agent administratif suit, sous la responsabilité du responsable de service, un portefeuille d'agents (environ 90) pour lesquels, quel que soit leur statut (fonctionnaires détachés, contractuels, agent mis à disposition, service civique…) :

- il prend en charge : la paie (préparation, saisie, mandatement, paiement des charges, déclaration annuelle), la carrière, l'évaluation, les prestations sociales, le suivi des absences pour maladie…
- il participe à la réalisation des dossiers de recrutement,
- il assure une veille législative et règlementaire en matière de ressources humaines,
- il instruit des demandes ponctuelles (frais de déménagement, suivi des indemnités journalières de la sécurité sociales…),
- il tient à jour les tableaux de bord du service et participe à la réalisation du bilan social annuel.

Ces activités s'inscrivent dans l'organisation et le fonctionnement actuel du service. Elles sont ainsi susceptibles de faire l'objet d'une évolution ultérieure ou d'un ajustement dans le cadre des missions du service des ressources humaines au sein du secrétariat général.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable des ressources humaines et en relation fonctionnelle avec les agents de l'établissement, les délégations de rivages et les services centraux de l'établissement.

En externe, il est en relation principalement avec les administrations d'origine, le prestataire SIRH et les organismes collecteurs (URSSAF, DGFIP, Caisse des dépôts…)

Profil et compétences requises

- connaissance avérée du statut de la fonction publique
- connaissance des grands principes de gestion des ressources humaines (recrutement, carrière…)
- maîtrise du processus paie dans son ensemble
- maîtrise des outils bureautiques
- très bon relationnel
- discrétion
- autonomie, rigueur, méthode
- aptitude au travail en équipe
- qualités rédactionnelles

Caractéristiques du poste

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

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

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est susceptible d'être vacant **à compter du 1er septembre 2018.** Il est localisé à Rochefort (17).

Renseignements et dépôts des candidatures

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation), accompagnés du dernier arrêté de situation administrative, sont à faire parvenir **au plus tard le 22 juillet 2018** :

Soit par courrier à :
Madame la directrice du Conservatoire du littoral
Corderie Royale - CS 10137 - 17306 Rochefort cedex
Tél. 05 46 84 72 50

Soit en ligne :
http://www.conservatoire-du-littoral.fr// – rubrique offres d'emploi

Renseignements sur le poste
Emmanuelle TERNY, responsable des ressources humaines
Valérie PANZA, adjointe à la responsable des ressources humaines
e.terny@conservatoire-du-littoral.fr
v.panza@conservatoire-du-littoral.fr
(pas de dépôt de candidature à ces adresses)

République française

Conservatoire du littoral

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute pour sa délégation Centre-Atlantique un assistant administratif (catégorie B) H/F

(poste susceptible d'être vacant)

Poste de catégorie B ouvert :

- aux fonctionnaires (contrat de détachement de 3 ans) ;
- aux agents contractuels en CDI déjà en poste au Conservatoire du littoral ou dans un établissement relevant du quasi-statut (décret n°2016-1697).

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

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 200 000 ha situés sur le littoral. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel », est de protéger 320 00 ha en procédant à plus de 100 000 ha de nouvelles acquisitions. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

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

Les services du siège national du Conservatoire du littoral comprennent une soixantaine d'agents. Ils rassemblent la direction de l'établissement (localisée à Paris et Rochefort), le secrétariat général, la direction de l'action foncière et des systèmes d'information, la direction de la gestion patrimoniale.

La délégation Centre-Atlantique est située à Rochefort (17). Elle est composée de 10 agents placés sous l'autorité d'un délégué de rivages.

Description des missions

L'assistant administratif assure et coordonne l'assistance administrative de la délégation et travaille en lien avec l'ensemble des agents de la délégation.

L'assistant administratif a pour missions principales :

- La gestion administrative globale de la délégation (courriers, téléphone, mails, suivi de l'agenda, prise de rendez-vous, gestion des états de frais et des congés du personnel, classement, reprographie…) ;
- La responsabilité administrative du suivi des factures et des engagements financiers (suivi administratif, assistance administrative au montage des marchés publics de travaux sur les sites et leur suivi, suivi des dépenses, etc) en lien avec le délégué, délégué-adjoint et les chargés de mission ;
- L'appui de la délégation à la préparation du budget annuel de travaux, le suivi courant des tableaux de programmation budgétaire, l'assistance administrative au montage des dossiers de demandes de subventions et le suivi des partenariats financiers ;

- La responsabilité administrative du suivi des conventions de gestion des propriétés du Conservatoire (procédures de validation, relance des gestionnaires, inscription dans SICLAD, classement et suivi) ;
- L'appui administratif au pôle foncier pour le suivi des renonciations des DIA ;
- La responsabilité de l'appui logistique de la délégation dans le suivi des commandes de fournitures de bureau, suivi du parc automobile et de l'entretien des véhicules et des contrats d'entretien des bâtiments (ménage, ascenseur, sécurité) en lien avec l'assistante de prévention.
- La réalisation de la revue de presse quotidienne et le suivi de la documentation, ainsi que l'appui administratif et logistique à l'organisation des opérations de communication de la délégation ;

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Sous l'autorité du délégué de rivages, l'assistant administratif est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des membres de la délégation ainsi qu'avec les services centraux du Conservatoire, DAFSI, DGPat et SG.

Profil et compétences requis

- Connaissances en matière budgétaire, financière et RH souhaitées ;
- Qualités rédactionnelles (orthographe et syntaxe) requises ;
- Maîtrise de l'environnement bureautique et des outils informatiques (Excel, Word, Outlook,.) ;
- Autonomie, rigueur, et goût pour la réalisation de tâches diversifiées ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ;
- Connaissance du secteur de l'environnement apprécié.

Caractéristiques du poste

Poste de catégorie B ouvert :
- aux fonctionnaires par voie de détachement sur contrat (contrat de détachement de 3 ans) ;
- aux agents contractuels en CDI bénéficiant déjà du quasi-statut de l'environnement (Conservatoire du littoral et autres opérateurs de l'environnement).

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

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est susceptible d'être vacant **à compter du 1er septembre 2018.** Il est localisé à Rochefort (17).

Renseignements et dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation), accompagnés du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser **au plus tard le 22 juillet 2018** :

Soit par courrier à :
Madame la directrice du Conservatoire du littoral
Corderie Royale - CS 10137 - 17306 Rochefort cedex
Tél. 05 46 84 72 50

Soit en ligne :
www.conservatoire-du-littoral.fr - Rubrique offres d'emploi

Renseignements sur le poste
Patrice BELZ, délégué de rivages - délégation Centre-Atlantique
Tel. : 05 46 84 72 00
p.belz@conservatoire-du-littoral.fr
(aucune candidature ne doit être envoyée à cette adresse)

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT
Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS)
Service de la Donnée et du Financement des Aides (SDFA)
2 rue du Maupas – 87000 LIMOGES

REFERENT FONCTIONNEL (H/F)
En charge de la donnée

N° du poste : 18514 **Catégorie :** A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP ASP :** 2
Poste vacant **Date limite de candidature : 12 juillet 2018**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de services et de paiement est un établissement public pluri-ministériel riche de ses plus de 2000 collaborateurs en relation directe avec 13 ministères. En pleine expansion, il est l'un des premiers opérateurs de l'État avec un budget conséquent de plus de 19 milliard d'€ qui lui permet, aujourd'hui, d'innover et d'être performante. Par ailleurs, elle est le principal payeur des aides à l'emploi et le premier payeur européen d'aides agricoles. Au sein de l'Agence, la Direction de l'emploi, de l'environnement et des politiques sociales (DIREEPS) assure la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques confiées à l'ASP notamment dans le domaine de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'insertion ou de l'environnement (service civique, bonus écologique, chèque énergie…). Le service de la Donnée et du Financement des Aides a en charge la production de restitutions financières et de pilotage des dispositifs d'aides, et le suivi financier des crédits pour le compte des donneurs d'ordre nationaux.
Objectifs du poste	Le titulaire aura la responsabilité d'analyser les besoins en restitutions de données, d'assurer leur développement et leur mise à disposition auprès des différents demandeurs. L'enjeu de ce poste est la mise à disposition, de manière sécurisée, de données pertinentes, fiables et documentées auprès des donneurs d'ordre et des utilisateurs.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Analyser le besoin du demandeur (donneur d'ordre ou service interne) et expertiser les demandes de tableaux et rapports à produire (ponctuelles ou récurrentes) - Estimer les charges de production et produire la documentation - Développer de nouvelles requêtes ou mettre à jour les requêtes existantes pour répondre aux demandes et produire les restitutions - Assurer la validation des résultats produits et la transmission au demandeur à la périodicité souhaitée, - Suivre et valider les données de flux de production - Mettre à jour les procédures de son périmètre d'activité et proposer des améliorations des méthodes, des processus - Participer à la conduite des projets du secteur,

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Rédiger le cas échéant les expressions de besoins
- Participer aux réunions techniques avec la maitrise d'œuvre
- Participer à la veille sur les innovations techniques et fonctionnelles de traitement des données</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le titulaire sera en contact avec les donneurs d'ordres (Ministère du travail, Ministère de la transition énergétique, Ministère de l'éducation nationale, Ministère des affaires sociales...) et les partenaires en interne (directions du siège et directions régionales).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- Pratique avérée du langage SQL ;
- Bonne connaissance des outils d'interrogation de données (Business Object et/ou TOAD) ;
- Bonne connaissance dans la conduite de projets.</td><td>- Capacité à travailler en équipe et en réseau ;
- Capacité d'analyse ;
- Capacité à anticiper et à prendre des initiatives ;
- Autonomie ;
- Capacité à rendre compte ;
- Qualités rédactionnelles, et de synthèse ;
- Sens de l'organisation.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :
- Madame Sylvie Lelandais – Cheffe de service SDFA – sylvie.lelandais@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 03 16
- Madame Valérie Duchan – Cheffe de service adjointe SDFA – valerie.duchan@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 03 17

Pour des questions relatives au recrutement et aux RH :
- Monsieur Nicolas Lebraud – DRH – Conseiller mobilité carrière et formation – nicolas.lebraud@asp-public.fr – Tél : 05 55 12 00 64</td></tr>
</table>

Orléans, le 26/06/2018

FICHE DE POSTE

Diffusion : interne et externe

POSTE	**ADJOINT À L'AGENT COMPTABLE (CHARGÉ-E D'AFFAIRES ADMINISTRATIVES) (H/F)**
CATÉGORIE DU POSTE	Contractuel de catégorie II des agences de l'eau ou fonctionnaire de catégorie A
AFFECTATION	AGENCE COMPTABLE
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE	ORLÉANS (45)
TYPE DE CONTRAT	en position normale d'activité pour les fonctionnaires ou en contrat à durée indéterminée de droit public pour les agents des agences de l'eau
DATE DE PRISE DE FONCTION	1er octobre 2018
MISSION PRINCIPALE	Adjoint à l'agent comptable pour la mise en œuvre, l'exécution et le contrôle interne du processus de gestion comptable de l'établissement. (suppléance dans le cadre d'une délégation de signature)
ACTIVITÉS GÉNÉRALES	▪ Contrôle l'application et le respect des procédures par rapport aux dispositions réglementaires, ▪ Contribue au déploiement du nouvel SI comptable et financier Qualiac, ▪ Centralise, relaye et valorise les informations dans le domaine comptable, ▪ Conçoit les procédures et règles liées aux évolutions comptables, ▪ Participe à la préfiguration d'un groupement comptable unique des agences de l'eau, ▪ Instruit les dossiers complexes et/ou litigieux notamment en matière de procédures collectives et de saisine des chambres régionales des comptes, ▪ Apporte un appui en interne dans son domaine de compétence, ▪ Pilote et/ou réalise des actions transverses à l'agence comptable .
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	Agent comptable
RELATIONS FONCTIONNELLES	▪ Internes : toutes les unités de l'agence et plus particulièrement la Direction des Finances et la Direction des Redevances. ▪ Externes : DGFIP, mandataires judiciaires, chambres régionales des comptes, fournisseurs et redevables de l'agence.
CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE	▪ Expérience confirmée en comptabilité et finances publiques mode GBCP, ▪ Pratique ou connaissances affirmées dans le domaine des marchés publics, ▪ Connaissance en droit administratif et fiscal, connaissance des procédures de recouvrement forcé, connaissances des procédures collectives, ▪ Maitrise du contrôle interne comptable, ▪ Maîtrise des outils bureautiques.
SAVOIRS FAIRE	▪ Savoir analyser et synthétiser une demande / un dossier / un sujet, ▪ Savoir élaborer, mettre à jour et commenter des tableaux de bord, ▪ Savoir être force de proposition, ▪ Savoir présenter des informations et les expliquer, ▪ Savoir vulgariser et expliquer des informations techniques, ▪ Savoir respecter des procédures et des échéances, ▪ Savoir coordonner les activités et les responsabilités, ▪ Savoir rendre compte à bon escient,

	▪ Savoir animer une équipe, ▪ Avoir le sens du relationnel et de la communication, ▪ Savoir rédiger.
CONDITIONS	Pour les fonctionnaires : être titulaire de catégorie A Pour les contractuels : être un agent de catégorie II d'une agence de l'eau ou agent de catégorie III avec 6 ans d'ancienneté
CANDIDATURES	Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être doivent être déposées sur Profil'Eau avant **le 15 août 2018.**
POUR TOUT RENSEIGNEMENT CONCERNANT CE POSTE	Contacter : Mme Christine PAILLOUX, agent comptable : ✍ 02 38 51 74 63 Mme Marie-Claude PLANTADE, chargée mission recrutement ☎ 02 38 51 74 40

www.eau-loire-bretagne.fr