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/2018-59** **24/01/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 9

Objet : Appel à candidatures: 9 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 :
- 1 poste d'ingénieur appui technique (H/F) (titulaire de catégorie A) à Compiègne (60).
Date limite de candidature : 22 février 2018.

Agence de services et de paiement (ASP) :
- 1 poste de directeur régional de l'ASP (H/F) (titulaire de catégorie A) à Mamoudzou (976).
Date limite de candidature : 16 février 2018.

- 1 poste de chargé de mission auprès de la directrice – référent suivi de la programmation FEADER (H/F) (titulaire de catégorie A) à Limoges (87).
Date limite de candidature : 16 février 2018.

- 1 poste de chargé de mission auprès de la directrice – référent animation et pilotage réseaux (H/F) (titulaire de catégorie A) à Limoges (87).
Date limite de candidature : 16 février 2018.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation / Direction générale de la performance économique et environnementale / Sous-direction International :
- 1 poste d'expert senior Agriculture et Alimentation auprès de l'UICN (H/F) (titulaire de catégorie A+) à Gland (Suisse).
Date limite de candidature : 26 février 2018.

Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) :
- 1 poste de chargé d'études et de développement (H/F) (titulaire de catégorie A) à Clermont-Ferrand (63).
Date limite de candidature : 10 février 2018.

- 1 poste de secrétaire administratif (H/F) (titulaire de catégorie B) à Gap (05).
Date limite de candidature : 12 février 2018.

-1 poste de gestionnaire budgétaire (H/F) (titulaire de catégorie C) à Saint Benoist – Auffargis (78).

Date limite de candidature : 12 février 2018.

Parc national de la Guadeloupe :

- 1 poste d'ingénieur – chef du service patrimoines (H/F) (titulaire de catégorie A ou agent contractuel) à Saint-Claude (971).

Date limite de candidature : 16 février 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 un agent titulaire d'un CDI du quasi-statut de certains établissements de l'environnement

Classification :	Catégorie A
Fonction :	**Ingénieur Appui Technique (h/f)**
Affectation :	Direction interrégionale Hauts-de-France Normandie – Service Police – Pôle Appui Technique
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de service
Résidence administrative :	Compiègne (60)
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.

Description du poste

Mission :
- Apporter l'appui technique de l'établissement aux services de l'Etat et aux porteurs de projets sur les dossiers sou-mis à autorisation à forts enjeux environnementaux, dans les domaines de l'eau, des milieux aquatiques et de la biodiversité.
- Contribuer aux missions d'appui aux politiques de l'eau mises en œuvre par l'établissement en apportant un soutien technique aux services territoriaux en charge d'avis et/ou d'expertise sur des dossiers ou projets ayant un impact environnemental.
- Participer aux comités de pilotage des études de restauration des milieux aquatiques lancées sur le territoire dans le but de produire des avis techniques sur les solutions d'aménagement projetées plus particulièrement sur la région Hauts-de-France.
- Assurer une mission de référent sur la séquence « Eviter-Réduire-Compenser » pour la direction interrégionale Hauts de France – Normandie.
- Développer les partenariats sur les zones humides et la biodiversité sur la Région Hauts de France.
- Suivre les travaux sur le terrain.

Activités principales :

- Produire des avis techniques sur des dossiers de déclaration et d'autorisation au titre de la Loi sur l'eau : expertises de terrain et rédaction d'avis (appui à la police administrative) ;

- Apporter un appui technique auprès des services départementaux notamment sur les dossiers à enjeux (impacts zones humides, mesures compensatoires, destruction espèces protégées, etc.) ;

- Assurer le suivi des programmes de restauration des milieux aquatiques : participation aux comités de pilotage, conformité et évaluation des projets, suivi de chantier ;

- Développer et animer un groupe de travail relatif à la connaissance de la séquence ERC et à rédaction des avis techniques ;

- Accompagner et conseiller les opérateurs (maitres d'ouvrage, bureaux d'étude, syndicats…) pour la préservation et la restauration des milieux aquatiques

Relations liées au poste

Relations internes
- Directions du siège et services rattachés
- Directions régionales
- Services départementaux
- Géomaticien DIR

Relations externes
- DREAL, DDT(M), autres services et opérateurs de Etat, Agences de l'eau,
- Collectivités territoriales
- Associations, Fédérations de pêche, maîtres d'ouvrage, conservatoire botanique, CEN, …
- Chambres consulaires, organisations professionnelles
- Bureaux d'études, prestataires

Profil recherché

Niveau Bac +5
Première expérience dans le domaine de l'eau et des milieux aquatiques souhaitée
Connaissance des chantiers en milieu aquatique souhaitée

Compétences et qualités requises

Connaissances :
- Connaissances relatives au fonctionnement des écosystèmes aquatiques : hydro-morphologie, hydrologie, franchissement piscicole, zones humides et/ou de la biodiversité
- Connaissance de la doctrine « Eviter, Réduire, Compenser » et des principaux outils d'évaluation écologique appréciée
- Connaissances réglementaires en matière de police de l'eau

Savoir-faire opérationnel
- Animer des réseaux et conduire des réunions
- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques et du logiciel SIG QGIS
- Capacités rédactionnelles et d'analyse
- Analyser des documents techniques et juridiques

Savoir-être professionnel
- Méthode et rigueur
- Autonomie
- Organisation
- Qualités d'écoute, capacité de concertation

Déposer une candidature

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 22 février 2018

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale de Mayotte
Résidence Palme d'or – rondpoint de Kaweni
97600 MAMOUDZOU

Directeur Régional (H/F)

N° du poste : 18258 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste vacant, à pourvoir le 1er avril 2018 **Date limite de candidature : 16/02/2018**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de services et de paiement est un organisme payeur et un opérateur public contribuant à la mise en œuvre de politiques publiques européennes nationales et locales. La Direction régionale est composée de 14 agents. Les missions sont réparties en deux grands domaines d'activité : Agriculture développement rural, contrôles pêche et foncier Formation Professionnelle et Emploi et autres activités. Dans le domaine agriculture développement rural, la direction régionale réalise : Le contrôle et la mise en paiement des dossiers agricoles et de la pêche ; Les contrôles agricoles (contrôles des aides surfaces du premier et second pilier de la PAC) ; Des prestations foncières pour des partenaires institutionnels. Dans le domaine Formation Professionnelle et Emploi et autres activités, la Direction régionale réalise : -d'une part, le contrôle administratif et la mise en paiement de certains dispositifs nationaux confiés à l'ASP : Aides à l'emploi (contrats aidés, emplois d'avenir, service civique...), Aides économiques (insertion par l'activité économique...), ainsi que des aides diverses -d'autre part l'instruction, la décision et le paiement des aides du Conseil Départemental relatives à la rémunération et protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle
Objectifs du poste	Le(la) Directeur(rice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région. Il (elle) met en œuvre les orientations du comité de direction et de la direction générale pour sa région et participe à la définition de la stratégie de l'établissement.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Administrer et gérer les services - Définir les objectifs principaux et les priorités auprès de ses collaborateurs directs. - Animer les réunions (éléments de contexte, pédagogie sur les orientations...) - Elaborer les notes du service, participer à l'élaboration de notes de procédures locales - Le cas échéant, co-animer des points fixes de l'encadrement

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">intermédiaire des services (en relation avec le chef de service)
- Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la production que ses services doivent assurer
- Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués
- Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires
- Suivre les tableaux de bord : des activités, des résultats, des relevés de points d'alerte
- Mettre en œuvre des mesures correctives et être force de proposition constante auprès de la direction générale
- Définir les missions et les objectifs de ses collaborateurs
- Elaborer et actualiser régulièrement des fiches de poste
- Evaluer les agents, suivre l'actualisation de la gestion prévisionnelle des activités et des emplois
- Suivre la mise en œuvre du contrôle interne
- Représenter l'ASP sur un plan technique et réglementaire général de l'établissement dans les instances extérieures

La tenue du poste nécessite polyvalence, disponibilité, autorité, et déplacements fréquents</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le(la) Directeur(trice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région auprès des collectivités territoriales (Conseil départemental, mairies...), services de l'Etat (Préfecture, DAAF, UTDMSOI, DIECCTE...), Pôle Emploi, mission locale, ...</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances solides en droit, économie et/ou sciences et techniques
Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat, des Collectivités Territoriales
Régles de gestion comptable et budgétaire
Médias et techniques de communication
Techniques de management
Bonne connaissance du système d'information
Connaissance du fonctionnement des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles</td><td>Capacité d'organisation, de pilotage
Elaborer le budget du site et en piloter l'exécution
Capacité à déléguer
Capacité d'initiative
Gérer une relation externe
Aptitude à la prise de décision
Capacité à fixer des objectifs cohérents
Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits
Attention portée au développement professionnel des collaborateurs
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences
Animation d'équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Stéphane Le Moing, Président-directeur général de l'ASP,

François Projetti, Directeur général délégué

Claire VINCENTI, Secrétaire Générale
Tel. : 05 55 12 00 27
Courriel : claire.vincenti@asp-public.fr

Olivier Lacombe, Directeur des Ressources Humaines.
Tel. : 05 55 12 00 53
Courriel : olivier.lacombe@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Le Directeur
des Ressources Humaines

Olivier LACOMBE

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement

Agence de services et de paiement
Direction du développement rural et de la pêche
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1

Chargé(e) de mission auprès de la directrice

Référent suivi de la programmation FEADER (F/H)

N° du poste : 18261	
Catégorie : A	
Cotation parcours professionnel : 2	**Groupe RIFSEEP : 2**
Poste vacant **Date limite de candidature : 16 février 2018**	
Présentation de l'environnement professionnel	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. Le poste proposé est rattaché à la directrice de la direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche (FEAMP). La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles.
Objectifs du poste	Produire et traiter les données pour suivre l'avancement de la gestion du RDR3 et aider à la prise de décision sur les enjeux futurs de la politique agricole (second pilier de la PAC).
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1 - Production des rapports sur l'avancement de gestion du Règlement de développement rural (RDR3) : - participer à la définition d'une stratégie de production et de mise à disposition d'informations de base permettant le suivi de la mise en œuvre du RDR3, - organiser la collecte d'informations, - produire des rapports et des représentations graphiques à partir des données pertinentes, - synthétiser et traduire les informations pour faciliter la prise de décision, - industrialiser et documenter les procédés récurrents de traitement de données. 2 - Analyse des données de gestion pour anticiper les enjeux futurs dans la gestion du RDR3 : - analyser des données pour anticiper et traduire des problématiques de gestion du RDR3, - apporter son expertise pour l'exploration et l'analyse complexe de données au moyen de techniques variées.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En relation avec les partenaires internes (directions régionales de l'ASP, agence comptable…), externes (Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, Régions…).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel européen, des politiques agricoles rurales, environnementales et de la pêche
- Techniques et méthodes statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données (« Data mining »)</td><td>- Concevoir et mettre en œuvre un outil, un dispositif de suivi
- Exploiter une information, une donnée
- Diffuser une information, une publication
- Savoir manipuler les solutions et outils de gestion des données
- Analyser un contexte, une problématique, une complexité
- Savoir réaliser un reporting efficace vis-à vis de la hiérarchie et de la direction
- Savoir appréhender les enjeux politiques
- Capacité à anticiper et à prendre des initiatives</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">- Madame Valérie ISABELLE, Directrice de la DDRP - Tél : 05 55 12 01 57 - valerie.isabelle@asp-public.fr
- Madame Stéphanie ROUVERON, Directrice adjointe de la DDRP - Tél : 05 55 12 01 63 – stephanie.rouveron@asp-public.fr
- Monsieur Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC Conseiller mobilité carrière, Tél : 05 55 12 00 64 - nicolas.lebraud@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement

Agence de services et de paiement
Direction du développement rural et de la pêche
Siège Limoges – 2 rue du Maupas– 87040 Limoges cedex 1

Chargé(e) de mission auprès de la directrice

Référent animation et pilotage réseaux (F/H)

N° du poste : 18262 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel : 2	**Groupe RIFSEEP : 2**
Poste vacant **Date limite de candidature : 16 février 2018**	
Présentation de l'environnement professionnel	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 (DR) implantées en métropole et outre-mer. Le poste proposé est rattaché à la directrice de la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) qui gère des procédures et finance des actions en faveur du développement rural, de la préservation environnementale et de la pêche (FEAMP). La mise en œuvre est réalisée avec les régions, au travers de procédures définies par convention avec elles. Le poste de chargé(e) de mission est rattaché à la directrice et aux 2 directrices adjointes.
Objectifs du poste	Permettre des relations constructives avec le ministère les régions, de l'agriculture et les directions régionales et les autres partenaires et assurer le suivi des décisions prises
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1. Organisation des instances de gouvernance du RDR3 HSIGC : a. préparer les réunions liées à la gouvernance du RDR3 HSIGC, b. réaliser les comptes rendus des réunions et les diffuser. 2. Animation des réunions téléphoniques avec les régions et suivi des actions au sein de la DDRP : 3. Pilotage des réseaux d'experts DDRP/DR
Champ relationnel du poste	En relation avec les partenaires internes (directions régionales de l'ASP, agence comptable…), externes (Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, Régions…).

Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	- Connaitre l'environnement institutionnel européen, des politiques agricoles rurales, environnementales et de la pêche - Connaitre les bases réglementaires du RDR3	- Aptitude à animer - Savoir travailler en équipe - Savoir s'organiser et gérer des priorités - Qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles, - Bonne capacité à anticiper et à prendre des initiatives - Capacité d'alerte à bon escient et au bon niveau de la direction
Personnes à contacter	- Madame Valérie ISABELLE, Directrice de la DDRP - Tél : 05 55 12 01 57 - valerie.isabelle@asp-public.fr - Madame Stéphanie ROUVERON, Directrice adjointe de la DDRP - Tél : 05 55 12 01 63 – stephanie.rouveron@asp-public.fr - Monsieur Nicolas LEBRAUD, DRH/SEEC Conseiller mobilité carrière, Tél : 05 55 12 00 64 - nicolas.lebraud@asp-public.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'Alimentation

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE/Sous-direction international)

Mise à disposition auprès de l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature (UICN)

« Expert senior– Agriculture et Alimentation »

Fonctionnaire du MAA relevant de la catégorie A+

PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Les systèmes agro-alimentaires mondiaux et locaux sont à chaque étape - de la production à la consommation – soumis à des problèmes systémiques qui affectent notre santé, nos sociétés, nos économies et notre environnement. Nombre d'initiatives abordent une partie de ces problèmes, mais celles-ci sont généralement isolées, ce qui ne permet pas de réaliser les changements systémiques nécessaires afin de fournir aux 9 milliards d'habitants une alimentation saine, sans dépasser les limites planétaires. La recherche, les politiques, les entreprises et la société civile ont besoin d'une plateforme de dialogue où développer les moyens concrets de cette nécessaire transformation. La grande majorité de la nourriture consommée à travers le monde étant produite et fournie par le secteur privé (y compris les agriculteurs), les grandes et les petites entreprises sont au cœur des transformations nécessaires dans les systèmes alimentaires partout dans le monde. Afin de contribuer à ces changements, l'Union Internationale pour la Conservation de la Nature (UICN) dans le cadre de son partenariat global avec le Conseil Mondial des Entreprises pour le Développement Durable (WBCSD), a identifié le programme de transformation du pilier « Alimentation, Eaux et Usage des Terres », qui coordonne une série d'initiatives avec les compagnies membres du WBCSD, comme un domaine de collaboration prioritaire entre l'UICN et le WBCSD.	
OBJECTIFS DU POSTE	Au sein de la Direction Générale de l'UICN et en liaison avec son programme Business et Biodiversité, assurer le lien avec les initiatives liées à l'agriculture et l'alimentation portées par le WBCSD pour y renforcer les composantes environnementale et sociale, et développer conjointement avec le WBCSD et l'UICN les partenariats stratégiques, en identifiant et coordonnant les partenariats avec les membres respectifs de deux organisations notamment gouvernements, entreprises, organisations internationales, institutions de recherche et société civile.	
DESCRIPTION DES MISSION A EXERCER OU DES TACHES A EXECUTER	Assurer la liaison entre UICN et WBCSD sur les initiatives liées à l'agriculture et l'alimentation et en particulier leurs dimensions environnementale et sociale , et conseiller la Direction Générale sur les dossiers s'y rapportant. Mobiliser et accompagner les acteurs permettant les transformations nécessaires du secteur "Alimentation, Eaux et Usage des Terres". Identifier les acteurs principaux et les meilleures stratégies et actions pouvant concourir à ces transformations, et structurer les partenariats de l'UICN et du WBCSD avec ces acteurs afin de permettre la mise en œuvre de ces actions. Assurer la cohérence des partenariats avec les différentes initiatives conduites par UICN et WBCSD au sein du pilier "Alimentation, Eaux et Usage des Terres". Assurer le lien avec le monde de la recherche et le monde économique.	
CHAMP RELATIONNEL DU POSTE	Sous l'autorité du Directeur du Programme Business et Biodiversité de l'UICN et en collaboration étroite avec le Directeur des Opérations du WBCSD. En relation constante avec les différentes directions de l'UICN, les compagnies membres du WBCSD, et leurs partenaires : gouvernements, entreprises, organisations internationales (notamment conventions des Nations Unies UNFCCC, UNCCD, CBD et CFS), institutions de recherche et société civile, dans le domaine "Alimentation, Eaux et Usage des Terres".	
QUALIFICATIONS	SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE
	Formation Master ou Ingénieur en agriculture ou environnement, de préférence avec un doctorat. Au moins 15 ans d'expérience en matière de recherche ou de développement agricoles. Expérience opérationnelle du travail avec des organisations internationales, et dans des environnements institutionnels complexes. Anglais courant indispensable à l'oral et à l'écrit	Capacité démontrée à travailler avec efficacité et diplomatie, en équipe, à l'échelle globale, dans un environnement multi-culturel et multi-institutionnel. Compétences démontrées dans le leadership, la gestion du changement et les partenariats. Bonne capacité de communication, et d'écoute. Capacité d'initiative, d'autonomie et sens des situations.
DUREE DU POSTE	Mise à disposition de 2 ans, éventuellement prolongeable 2 fois un an Prise de fonction souhaitée : premier semestre 2018	
PERSONNES A CONTACTER	MAA - DGPE : **Héloïse Pestel** – Sous-directrice International – heloise.pestel@agriculture.gouv.fr **Ludovic Larbodiere** – chef du bureau de la mondialisation – ludovic.larbodiere@agriculture.gouv.fr **Murielle Trouillet**, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire – murielle.trouillet@agriculture.gouv.fr *Une copie du dossier de candidature est à adresser à : Clément de Carheil, Chargé de mission « animation du réseau à l'international » - clement.de-carheil@agriculture.gouv.fr.*	

ONCFS **22/01/2018**
Avis n°18-05-DR ARA

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

Catégorie :	Catégorie A
Fonction :	Chargé(e) d'études et de développement (H/F)
Affectation :	Délégation régionale Auvergne – Rhône Alpes
Résidence administrative :	Clermont-Ferrand (63)

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
L'Office est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations (inter)régionales).

La Délégation régionale (DR) constitue une interlocutrice privilégiée des administrations territoriales.
Elle coordonne et pilote les Services départementaux dans les domaines de la police de l'environnement et de la chasse, du développement et participe aux réseaux nationaux et patrimoniaux d'observation de la faune sauvage.

La DR Auvergne-Rhône-Alpes est composée :
- d'un Délégué régional et d'un Adjoint,
- d'une cellule administrative,
- d'une cellule technique composée de 5 agents,
- de 12 services départementaux.

La Cellule technique régionale a pour missions :
- Apporter conseil et soutien aux Services départementaux de l'ONCFS, notamment pour les commissions départementales de la chasse et de la faune sauvage, et pour la mise en œuvre et la réalisation des missions d'étude, de recherche et de développement ;
- Apporter expertise et appui technique aux décideurs publics (DRAAF, DDT, DREAL, collectivités territoriales, etc.) et privés (Fédérations de chasseurs) en charge de la gestion de la faune sauvage et de ses habitats, notamment dans le cadre des pôles régionaux de l'environnement et en application de la stratégie nationale pour la biodiversité ;
- Impulser et animer des actions de développement et de promotion de la faune sauvage et de ses habitats, en concertation avec les chasseurs, les agriculteurs, les forestiers, les propriétaires fonciers, les associations d'usagers et de protection de la nature.
- Représenter l'Etablissement auprès des instances régionales et des Agences de l'eau.
- Contribuer à la coordination technique et opérationnelle des actions du Plan National Loup auprès de la Direction générale

Description de l'emploi

Au sein de la Cellule technique, sous l'autorité du Délégué régional, participe à la déclinaison et à la mise en œuvre régionale des orientations du contrat d'objectifs. Pilote des dossiers de manière autonome en relation avec de nombreux partenaires internes et externes.

Activités principales

- **Missions d'expertise et appui aux services**
  - Apporter une expertise à l'autorité environnementale sur les projets impactant la faune et en particulier les espèces protégées sur l'ensemble de la Délégation,
  - Contribuer au suivi et à la gestion des espaces protégés (RNCFS) et des plans de restauration initiés sur ces sites,
  - Superviser la gestion technique et administrative du Domaine du Grand Birieux,
  - Apporter un appui technique et méthodologique aux Services départementaux et aux partenaires pour la mise en œuvre des politiques publiques portées par l'Etablissement,
  - Représenter la Délégation auprès des instances régionales et départementales.

- **Instances de bassin Rhône-Méditerranée et Loire Bretagne et Agence française pour la biodiversité (AFB)**
  - Porter la contribution de la Délégation auprès des instances techniques de bassin sur les thématiques en lien avec le contrat d'objectif de l'Etablissement (faune sauvage, habitats, agrifaune,…),
  - Contribuer à l'élaboration et la réalisation d'appels à projet en lien avec la biodiversité (DREAL,...),
  - Contribuer à l'identification et à la mise en œuvre d'actions de coopération avec l'AFB en matière d'espèces et espaces protégés.

- **Développement**
  - Contribuer à l'émergence de projets « Biodiversité » sur le territoire de la Délégation (ERC,…),
  - Développer des partenariats et identifier d'éventuelles ressources financières pour les actions de la Délégation,
  - Représenter la Délégation auprès de la Commission régionale Forêt-Bois.
  - Apporter un appui technique aux DDT, DREAL, DRAAF et préfectures et aux Services de la Délégation.

Conditions particulières d'exercice

Grande disponibilité.
Nombreux déplacements sur la région.
Travail possible les week-ends.

Profil attendu

Connaissances	Connaissance des politiques publiques et des acteurs de l'agriculture et de l'environnement, nationaux ou régionaux, ainsi que du monde cynégétique. Connaissances relatives à la faune et notamment à la réglementation concernant les espèces protégées (en particulier mammifères et oiseaux) Technique de conduite de projet et d'ingénierie (élaboration technique et financière, suivi, animation, évaluation). Connaissance du domaine informatique : gestion des bases de données, systèmes d'information géographiques (SIG), … Capacités à communiquer avec tous publics.

Savoir faire	Accompagner des programmes de suivi scientifique et des protocoles d'études, en lien avec la préservation de la biodiversité. Synthétiser et vulgariser l'information technique et scientifique et communiquer en interne et en externe. Mobiliser la connaissance au service des agents de la DR et des partenaires. Réaliser des supports de communication, organiser des actions de communication internes et externes et représenter l'Etablissement lors de réunions. Travailler de façon autonome dans un cadre défini et rendre compte.
Savoir-être	Esprit pratique pour appréhender les questions concrètes de gestion et proposer des solutions réalistes pour y répondre. Ouverture d'esprit et modestie pour dialoguer avec les personnels de terrain, internes ou externes à l'ONCFS, naturalistes et/ou chasseurs, et d'une façon plus générale, les partenaires non scientifiques. Sens de l'organisation, travail en équipe. Diplomatie, réserve professionnelle. Etre efficace et force de proposition.

Diplôme et expérience

Etre titulaire d'un diplôme de niveau I (BAC + 5) en rapport avec le domaine de l'écologie ou de l'environnement.
Une expérience dans l'animation de réseaux et le portage de dossiers est souhaitée.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste

Patrick POYET, Délégué régional Auvergne-Rhône-Alpes, par téléphone au 04.73.16.25.87 ou par courriel à patrick.poyet@oncfs.gouv.fr
ou
Michel LAMBRECH, Délégué régional adjoint Auvergne-Rhône-Alpes, par téléphone au 04.76.89.29.91 ou par courriel à michel.lambrech@oncfs.gouv.fr

Pour candidater

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 10 février 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
par voie postale, 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 **22/01/2018**
Avis n°18-06-DRE

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI, à pourvoir à compter du 1er mars 2018
A pourvoir par voie de mutation interne, en position normale d'activité, de détachement, mise à disposition ou en contrat à durée déterminée (3 ans)
Poste ouvert aux contractuels sous quasi statut

Catégorie :	Catégorie B
Fonction :	Secrétaire administratif(ve) (F/H)
Affectation :	Direction de la recherche et de l'expertise – Unité petite faune sédentaire
Résidence administrative :	Gap (05)

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
L'Office est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations (inter)régionales).

La Direction de la recherche et de l'expertise (DRE) est l'une des deux Directions opérationnelles de l'ONCFS.

Elle réalise les études, les recherches et les expérimentations concernant la conservation, la restauration et la gestion de la faune sauvage et de ses habitats. Elle organise les suivis patrimoniaux et le suivi sanitaire de la faune sauvage.

Elle développe des outils de suivi de gestions des espèces de la faune sauvage et de ses habitats en s'appuyant notamment sur un réseau d'espaces protégés gérés et cogérés par l'ONCFS et sur des réseaux de territoires agricoles et forestiers intégrant des méthodes de gestion favorables à la faune sauvage et ses habitats, mis en place par les organisations professionnelles concernées.

Elle coordonne toutes les initiatives et démarches techniques opérationnelles de la gestion des espèces et des habitats, conduites sur le terrain par les Délégations interrégionales et leurs Services départementaux.

La DRE, appuyée par une Cellule administrative, est organisée principalement autour de cinq Unités thématiques chargées de mettre en œuvre un programme pluriannuel de recherche examiné par la Commission technique du Conseil d'administration, validé par le Conseil scientifique et arrêté par le Directeur général.

Des chargés de mission placés auprès du Directeur ou d'un Chef d'Unité assurent la coordination de missions thématiques ou animent des réseaux partenariaux de territoires protégés, agricoles ou forestiers en lien avec les Délégations interrégionales.
Une Cellule d'appui méthodologique placée auprès du Directeur de la recherche et de l'expertise apporte aux Unités de la DRE et le cas échéant, aux Cellules techniques des Délégations interrégionales, son appui à la conception de la collecte, à la bancarisation, à l'analyse et à la modélisation des données.

L'Unité petite faune sédentaire (UPFS) est en charge des travaux sur les différentes espèces de galliformes sédentaires et de lagomorphes présentes dans notre pays ainsi que d'espèces proches d'intérêt patrimonial.

Son activité s'inscrit largement dans le cadre des suivis des populations, des études démographiques, le cas échéant de leur gestion cynégétique et de la conservation ou amélioration de leur habitat, la plupart de ces espèces présentant une évolution démographique défavorable.

Elle est structurée actuellement en cinq équipes, chacune en charge des études menées sur une espèce ou un groupe d'espèces. Elle assure l'animation de quatre réseaux partenariaux de suivi et encadre la mission «agriculture – faune sauvage» de l'ONCFS.

Elle pilote les programmes scientifiques de territoires expérimentaux gérés ou cogérés par l'établissement.

Le transfert des connaissances acquises est assuré par des publications scientifiques et techniques, des formations, la participation à des colloques et séminaires.

L'Unité est composée d'une trentaine d'agents permanents, administratifs, ingénieurs experts ou spécialistes, techniciens. Elle accueille aussi actuellement une doctorante.

Description de l'emploi

Sous l'autorité du Chef de l'Unité Petite Faune Sédentaire, assure l'instruction de dossiers financiers et administratifs au sein de l'Unité Petite Faune Sédentaire.

Activités principales

- Gestion budgétaire et financière de l'Unité Petite Faune Sédentaire en relation avec les services concernés et la DAF.
- Suivi de dossiers logistiques en relation avec les services concernés et la DAF.
- Appui permanent (assistance et conseil) aux Chefs de projets et agents de l'Unité en matière administrative.
- Gestion budgétaire et financière du dossier Agrifaune en lien avec le chargé de mission du projet.

- **Instructions de dossiers administratifs ou techniques**
  - Instruire administrativement, de façon autonome généralement, des dossiers afférents à l'Unité Petite Faune Sédentaire : régularité juridique, administrative, comptable, budgétaire.
  - Dans ce cadre, réaliser des opérations de saisie et d'édition informatisée dans des bases de données techniques : fichiers, progiciels (Word, Excel, Power point, Scribus, ACCESS…).
  - Produire des statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée (mettre en place des tableaux de bord : remise aux Domaines des véhicules de l'unité, suivi du matériel technique affecté aux agents de l'Unité,,..).
  - Possibilité d'impulser la rédaction de guides de procédures en vue de leur amélioration.
  - Etre conseil et appui auprès de sa hiérarchie et ses collègues, assistance et conseil en matière administrative auprès des services.

- **Secrétariat et assistance administrative**
  - Rédiger, dactylographier, mettre en forme, éditer et reproduire des courriers, rapports et autres documents, classer et archiver.
  - Assurer l'information de premier niveau des interlocuteurs internes et externes.
  - Assurer l'intérim d'autres secrétaires, le cas échéant.
  - Etre le soutien logistique pour l'instruction des dossiers administratifs, budgétaires et logistiques de l'Unité PFS en relation avec les différents services :
  - Elaboration de synthèses, de tableaux de bord…
    - Participer à l'élaboration des propositions budgétaires pour l'Unité PFS ;
    - Suivre ledit budget (dossiers budgétaires, logistiques, gestion du personnel) ;
    - Imputer les factures ;
    - Assurer l'accueil téléphonique et physique (analyse de la nature exacte de la demande, apport des éléments d'information adaptés au besoin identifié),…

Conditions particulières d'exercice

Travail avec plusieurs services.

Profil attendu

Connaissances	Contexte et environnement professionnel. Connaissance dans son domaine de gestion ou technique et des procédures de gestion/techniques associées. Connaissance de la comptabilité générale et publique. Notions de droit administratif et de gestion des ressources humaines. Connaissance de la comptabilité publique, de la réglementation M9 et des éléments du décret GBCP. Connaissance de progiciel GBCP appréciée. Techniques de secrétariat bureautique. Techniques de communication avec le public.
Savoir faire	Capacité à intégrer le vocabulaire professionnel, les procédures administratives (dont le fonctionnement des logiciels du secteur) et le fonctionnement du service Analyser et synthétiser Maîtriser les procédures administratives de gestion et les outils bureautiques Faire preuve d'autonomie et d'initiative et de capacités d'adaptation. Etre capable de rendre compte (rédactionnel et éléments chiffrés dont statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée) et savoir gérer les priorités. Travailler en équipe et en réseau. Faire preuve de rigueur, de logique, de méthode et d'organisation.
Savoir-être	Autonomie, Rigueur, Dynamisme, Esprit d'initiative, Sens des relations humaines.

Diplôme et expérience
Etre titulaire d'un titre ou diplôme au moins de niveau IV (BAC).

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste
M. François REITZ, Chef de l'unité Faune de Plaine par téléphone au 01.30.46.60.38 ou par courriel à francois.reitz@oncfs.gouv.fr

Pour candidater
Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 12 février 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
par voie postale, 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 **23/01/2018**
Avis n°18-04-DAF

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI à compter du 1er mars 2018
A pourvoir par voie de mutation interne, en position normale d'activité
Poste ouvert aux contractuels sous quasi statut

Catégorie :	Catégorie C
Fonction :	Gestionnaire budgétaire (F/H)
Affectation :	Direction des Affaires Financières / Département Dépenses et Paie / Secteur Dépenses
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) rassemblant 1500 agents répartis sur l'ensemble du territoire.

La Direction des Affaires Financières (DAF) est constituée de 5 départements :

- Le Département Budget et Performance
- Le Département Recettes et Partenariat
- Le Département Achat et Approvisionnement
- Le Département Patrimoine Immobilier
- Le Département Dépenses et Paie
-

Le Département Dépenses et Paie est composé de deux secteurs : le secteur Dépenses et le secteur Paie.

Le Département est constitué de 17 agents, dont un 1 Chef de département et 1 Chef de secteur.

Description de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique du chef du département dépenses et paye, au sein du secteur dépenses, le gestionnaire de dépenses prépare et suit les dossiers de dépenses. Il assure le suivi et l'exécution des factures d'unité de gestion territoriale (CRB – Centre de Responsabilité Budgétaire).

Activités principales

- **Préparation et suivi des dépenses**
  - Réaliser des demandes de paiement (DP) sur la base de facture hors marché et hors contrat.
  - Faire des DP sur des factures sur contrats, conventions.
  - S'assurer du respect des délais de paiement afin d'éviter la génération d'intérêts moratoires.
  - Veiller à la régularité du paiement, à l'exactitude des éléments d'imputation et à l'adéquation entre le paiement et la qualité du service rendu à l'administration : saisie et contrôle de la liquidation et de l'ordonnancement des demandes de paiement, suivi de l'évolution des dossiers de paiement.
  - Utiliser l'outil de suivi pour les paiements des frais de déplacements et les spécificités de remboursement de ces frais.

- **Assistance administrative**
  - Assister les gestionnaires locaux dans les domaines administratifs et de gestion des paiements.
  - Contribuer aux relations orales et écrites avec les fournisseurs principalement dans le domaine des dépenses
  - Participer à la mise à jour des différents guides ou modes opératoires dont celui du mandatement de la dépense.
  - Informer, former les agents affectés pour une durée déterminée ou indéterminée au secteur dépenses, le cas échéant exercer un contrôle sur le travail du nouvel arrivant.
  - Contribuer à l'archivage des dossiers
  - Participer ponctuellement aux divers travaux et mission du département.

Conditions particulières d'exercice

Règles de confidentialité et discrétion.
Disponibilité, notamment en fin de gestion (novembre et décembre) liée à un pic d'activité.
Une adaptabilité importante du fait des évolutions à venir sur un changement de logiciel et la généralisation de la dématérialisation.

Profil attendu

Connaissances	Techniques de secrétariat et de bureautique. Connaissances pratiques en comptabilité publique. Connaissances sur l'environnement professionnel et le processus de la dépense. Techniques de communication.
Savoir faire	Maîtriser l'outil informatique de gestion. Contrôler des dossiers de paiement. Appliquer des règles de gestion. Gérer et suivre des dossiers. Travailler en équipe (secteur - binôme).
Savoir-être	Sens des relations humaines Adaptabilité et réactivité. Rigueur. Discrétion professionnelle.

Des connaissances et expériences dans le domaine budgétaire du secteur public serait un véritable atout.

Contact et modalités de candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste

Madame Laetitia CORTET, Cheffe du département Dépenses et Paye par intérim, par téléphone au 01.30.46.60.62 ou par courriel à l'adresse laetitia.cortet@oncfs.gouv.fr

Pour candidater

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur **candidature au plus tard le 12 février 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

Par voie électronique à l'adresse suivante : **recrutement@oncfs.gouv.fr**
ou
Par voie postale 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 de la Guadeloupe

FICHE DE POSTE

INTITULE
INGÉNIEUR : CHEF DU SERVICE PATRIMOINES

CATÉGORIE	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT	STATUT
A	**Le Directeur**	**Fonctionnaire : Etat, Collectivité ou Contractuel**
	RÉFÉRENTIEL DE MÉTIER **Responsable pôle connaissance du patrimoine**	

LOCALISATION	RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE
Service patrimoines – siège du PNG	**Saint-Claude**

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE

Créé en 1989, le Parc national de la Guadeloupe a pour mission de préserver et de valoriser les patrimoines naturels et culturels et de contribuer, avec ses partenaires, au développement durable de l'archipel suivant les enjeux identifiés dans la charte de territoire. Le patrimoine naturel guadeloupéen se caractérise par un volcanisme actif, un endémisme important et une grande diversité des habitats et des paysages. L'archipel est ainsi classé Réserve de la Biosphère. Le parc national contribue activement à l'amélioration des connaissances, la diffusion et la vulgarisation des données scientifiques. Le service patrimoine met en œuvre la politique scientifique du parc et accompagne les pôles territoriaux dans leurs actions de préservation et de gestion des patrimoines naturels, paysagers et culturels.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le chef du service patrimoines est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la politique de connaissances des patrimoines terrestre, aquatiques, littoraux et marins du parc national.
Il assure le pilotage et l' encadrement de l'équipe du service patrimoines (5 agents + 10 agents pour le programme lamantin) pour l'ensemble des missions suivantes :

- Le pilotage général et le suivi de la politique de connaissance des patrimoines naturels, paysagers et culturels, conformément aux objectifs et actions de la charte de territoire pilotée par le parc, ainsi que sa stratégie scientifique ;
- Le pilotage scientifique et de la coopération internationale pour le projet de réintroduction du lamantin ;
- La mise au point des protocoles de suivi en relation avec les 3 pôles territoriaux ;
- En lien avec le service systèmes d'informations, la co-construction des outils de saisie, de traitement et de partage des données scientifiques ;
- La diffusion des données et des résultats dans les réseaux locaux, nationaux et internationaux ;
- La supervision des actions de gestion et de restauration des milieux ;
- La relation de l'établissement avec le monde de la recherche scientifique ;
- L'appui aux relations avec les gestionnaires, les administrations et les collectivités dans le domaine de la connaissance et la préservation des patrimoines (DEAL, DM, ONF, CRPMEM, ONCFS, CDL…), notamment sur la conduite des politiques de l'État

Parc national de la Guadeloupe
Montéran • 97120 Saint-Claude
Tél. +590 590 41 55 55 • Fax +590 590 41 55 56
www.guadeloupe-parcnational.fr • contact@guadeloupe-parcnational.fr

et des collectivités ;
- L'animation, le secrétariat et le suivi des travaux du conseil scientifique ;
- La valorisation interne et externe des travaux scientifiques conduits par le parc , dans les réseaux, les manifestations (conférences, colloques…) et auprès des médias ;
- L'appui au service communication sur la validation scientifique des productions pédagogiques et la vulgarisation sur les patrimoines ;
- La consultation du conseil scientifique pour la préparation des avis et autorisations instruits par les pôles et services ;

Référent du parc pour le suivi du site Ramsar du Grand Cul-de-Sac marin.

Le poste intègre également les missions administratives liées au fonctionnement du service : élaboration et gestion du budget alloué, montage de projets, marchés publics, évaluation de la charte et gestion de proximité des agents (entretiens d'évaluation, évaluation des besoins de formation...).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est basé au siège du Parc national à Saint-Claude, l'agent dispose des moyens informatiques et techniques nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES SAVOIR-FAIRE

- Solides compétences en écologie tropicale
- Expérience de la gestion des espaces naturels terrestres et marins tropicaux insulaires
- Bonne connaissance des acteurs de la recherche et du développement
- expérience souhaitée en animation d'un conseil scientifique
- Compétences managériales et de gestion administrative et budgétaire
- Expérience en montage et pilotage de projets
- connaissance des règles de marché public et de gestion des programmes de financement européen
- Maîtrise des outils de bureautique classiques (Open Office) et bases de données
- Maîtrise de l'anglais
- La connaissance du créole, de sa culture et de la Région Caraïbe seraient un plus

COMPÉTENCES SAVOIR ÊTRE

- Aptitude au travail en équipe et au management
- Qualités relationnelles
- Aisance rédactionnelle
- Bonne expression orale
- Leadership
- Disponibilité
- Prise d'initiatives
- Loyauté

MODALITÉS DE CANDIDATURE

La lettre de motivation et le curriculum vitae sont à envoyer **avant le 16 février 2018** à l'attention de Monsieur le Directeur :

- par voie postale à Parc national de la Guadeloupe
Montéran 97120 SAINT-CLAUDE

- par voie électronique à la directrice adjointe :

maurice.anselme@guadeloupe-parcnational.fr
mylene.musquet@guadeloupe-parcnational.fr

Date de prise de poste : **1er avril 2018.**

Présélection sur dossier suivi d'un entretien avec un jury en direct ou par visioconférence.

MODE DE SÉLECTION

Les candidats retenus sur la base du dossier de candidature seront convoqués par courrier ou par voie électronique devant un jury.

A l'issue, un classement sera établi et chaque candidat sera informé.