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/2018-642** **30/08/2018**

Date de mise en application : 30/08/2018
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 30/08/2018
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Appel à candidatures : 5 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 et quatre parcs nationaux (Mercantour, Calanques, Cévennes, Port Cros) :

- 1 poste de chargé de mission EVA (H/F) à Marseille (13).
Date limite de candidature : 25 septembre 2018.

Agence de Services et de Paiement :

- 1 poste de chef de service gestion des aides (catégorie A) à Nantes (44) - poste susceptible vacant.
Date limite de candidature : 13 septembre 2018.

- 1 poste de secrétaire de direction (catégorie B) à Montreuil (93) – poste vacant.
Date limite de candidature : 13 septembre 2018.

Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-Mer :

- 1 poste fondé(e) de pouvoir de l'Agent comptable (catégorie A) à Montreuil (93) – poste vacant au 01/02/2019.
Date limite de candidature : 15 octobre 2018.

Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage :

- 1 poste de secrétaire administratif (catégorie B) (F/H) à Gières (38)
Date limite de candidature : 30 septembre 2018.

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

Emmanuel BOUYER

Accompagnement à l'animation interne de l'utilisation de l'outil EVA dans 4 établissements publics de parcs nationaux et l'Agence Française pour la Biodiversité

Intitulé du poste : chargé de mission EVA

Cadre général du poste :

Quatre parcs nationaux (Mercantour, Calanques, Cévennes, Port Cros) et l'AFB ont besoin de disposer d'un accompagnement à l'animation interne de l'utilisation de l'outil EVA.
Cette organisation devrait permettre d'installer une dynamique inter-parcs pour conforter l'outil au service des établissements publics de parcs nationaux, en lien avec l'AFB et la tutelle.

"EVA" est un logiciel d'évaluation et de suivi des projets et des chartes des parcs. Il est une aide à la capitalisation des informations, au suivi des indicateurs, au suivi financier et à l'édition de bilan. C'est un outil de pilotage dans une logique de suivi et d'évaluation « multiprogramme ». Il rassemble sur une même plate-forme web, toutes les informations. Les tableaux de bord, cartographies et indicateurs édités rendent compte de l'activité et du suivi financier de chaque parc en donnant une représentation explicite des actions entreprises en regard des enjeux du territoire.

Résidence administrative : Marseille avec de nombreux déplacements à prévoir aux sièges des 5 établissements voire au niveau national.

Employeur : Société SITER

Durée et rémunération :
- 2 ans à compter, si possible, du 1er décembre 2018
- rémunération selon expérience

Interlocuteurs principaux :
- responsables du déploiement d'EVA dans les 5 établissements ;
- équipe de développement de SITER ;
- chefs de projets des 5 établissements.

Moyens à disposition : un ordinateur portable + un téléphone portable + accès à un véhicule en fonction des déplacements (train à privilégier), avec prise en charge des frais de déplacements.

Activités principales :
- appuyer les 5 établissements ;
- créer du lien entre les 5 établissements pour partager et valoriser les savoirs faire de l'utilisation et du déploiement d'EVA ;
- concourir à l'amélioration de la performance de l'outil.

Activités détaillées : appui aux équipes pour engager ou poursuivre le déploiement d'EVA au sein de chacun des 4 parcs nationaux et de l'AFB :

Cette assistance se traduira par :
- l'appui à la définition de la stratégie de déploiement EVA au sein de chaque établissement ;
- la conduite du paramétrage de l'outil EVA en réponse aux besoins identifiés dans la stratégie de chaque parc national ;
- la mise en place d'une assistance en ligne et téléphonique aux fins d'assister les équipes dans la résolution des problèmes liés à l'utilisation d'EVA, en lien avec l'assistance mise en place par SITER sur les dysfonctionnements de l'outil ;
- la mise en place et le partage d'outils de type guide utilisateurs (socle commun et personnalisation éventuelle en fonction des spécificités de chaque établissement) ;

- la contribution aux réflexions inter-parcs pour l'amélioration de l'outil EVA aux fins de répondre au mieux aux besoins des parcs nationaux et de l'AFB, ainsi que de la tutelle (Direction de l'eau et de la biodiversité – ministère chargé de l'environnement)) (mise en place d'extraction et tableaux de bords inter-parcs) ;
- l'animation de réflexions entre les 5 établissements pour l'élaboration de propositions conjointes ;
- la participation active au comité technique EVA pour faire remonter les besoins d'évolution identifiés et tester les évolutions mises en place en lien avec la fédération nationale des parcs naturels régionaux (FNPNR).

Le/la chargé(e) de mission travaillera en lien étroit avec le référent désigné au sein de chaque parc national pour le suivi de la mise en œuvre d'EVA. Il pourra contribuer aux réflexions engagées avec l'AFB (chef de projet « qualité de la gestion, évaluation et mise en réseau des aires protégées ») et la FNPNR suivant le mandat validé par les 5 établissements.

Une feuille de route annuelle sera établie entre et pour chacun des 5 établissements ; elle pourra être affinée chaque trimestre.

La société SITER assurera un appui technique.

Compétences requises :
- montage et conduite de projet
- connaissance des missions d'un parc national et de leur charte
- animation de réunions et de réseaux
- aptitude à l'utilisation de logiciels informatiques

Qualités :
- rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec différents partenaires
- esprit de synthèse et d'analyse
- écoute et sens de l'initiative
- sensibilité à la protection de la nature dans un contexte de développement durable

Modalités de recrutement

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, fera apparaître la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés et sa date de disponibilité.
Les dossiers de candidature seront adressés par mail au plus tard AVANT le 25 septembre 2018.

Les candidats présélectionnés sur dossiers seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement le lundi 22 octobre .

Les candidatures sont à adresser à :

- Monsieur Jérémie Massin (SITER) : recrutement@siter.fr

- Monsieur Laurent Scheyer (référent pour les parcs nationaux) : laurent.scheyer@mercantour-parcnational.fr

- Madame Véronique Boussou (AFB) : veronique.boussou@afbiodiversite.fr

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Pays-de-la-Loire
25, bis rue Paul Bellamy – CS 54203 – 44042 Nantes cedex 1

CHEF DE SERVICE GESTION DES AIDES (H/F)

N° du poste : 18524 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP ASP : 2**
Poste susceptible d'être vacant **Date limite de candidature : 13 septembre 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 du Travail. 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. La Direction Régionale, qui couvre la région administrative Pays-de-la-Loire (cinq départements) est une structure d'environ 60 agents assurant des activités de gestion administrative ou de contrôles sur place (aides agricoles).
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité du Directeur régional Pays-de-la-Loire, le (la) titulaire assure le pilotage du service et encadre une équipe composée de 27 agents. Il (elle) est en relation directe avec les directions métier du siège, mais aussi avec des interlocuteurs locaux (Région, Département, Direccte, pôle emploi ...). Il (elle) s'assure de la capacité à faire de son service ainsi que le relationnel avec les partenaires internes et externes.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Superviser l'ensemble des secteurs d'activité du service, rendre compte au directeur régional, animer le service par la définition des objectifs et des priorités, planning, tenue des réunions, conduite des entretiens professionnels... - Participer au recrutement et à la formation des nouveaux arrivants - Piloter l'activité du service : suivre les tableaux de bord, anticiper l'évolution de l'activité et son équilibre avec les ressources - Assurer le relationnel avec les partenaires et représenter l'établissement dans diverses instances

Champ relationnel du poste	Agents de la direction régionale, responsables de la DR, représentants du personnel, services du siège de l'ASP, partenaires locaux (Région, Département, Direccte, pôle emploi)	
Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	- Connaissance de l'environnement de l'ASP et de son fonctionnement. - Maîtrise des procédures, de la réglementation et des outils liés aux différents domaines couverts par le service	- Compétences managériales affirmées. - Capacités au dialogue, à la négociation et à la communication. - Sens de l'initiative et de l'autonomie. - Esprit d'analyse - Savoir rendre compte, déléguer - Anticiper les difficultés et alerter le directeur régional
Personnes à contacter	Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste : - Monsieur Pascal LONDOT, Directeur régional – Tél : 02 40 69 17 19 courriel : pascal.londot@asp-public.fr - Madame Lénaïg PINVIDIC, cheffe du service administratif et financier – Tél : 02 40 69 11 77 – courriel : lenaig.pinvidic@asp-public.fr Pour des questions relatives au recrutement et aux RH : - Madame Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière tel : 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr	

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction Générale – site de Montreuil
12, rue Henri Rol-Tanguy - TSA 40004
93555 MONTREUIL cedex

SECRETAIRE DE DIRECTION

N° du poste : 18381 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : sans objet	**Groupe RIFSEEP (filière administrative) : 2**
Poste vacant	
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.
Objectifs du poste	Assurer le secrétariat du PDG, DGD et SG
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Gestion du courrier arrivée/départ - Suivi spécifique des courriers « sensibles » - Préparation des dossiers de réunions et réservation des salles en liaison étroite avec la DG de Limoges - Suivi du JO, des décisions de nomination ainsi que des décisions internes du PDG - Gestion des fournitures - Saisie des frais de représentation sur SIREPA et des factures voyagistes sur GFD - Effectuer toutes les tâches relevant du secrétariat de la Direction générale : tenue de l'agenda, accueil téléphonique, organisation de réunions, classement
Champ relationnel du poste	Direction Générale, Directions du siège et Délégations régionales Ministères, Partenaires institutionnels

Compétences liées au poste	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**
	- Méthode, organisation, rigueur - Qualités relationnelles, - Discrétion - Disponibilité - Polyvalence	- Maîtrise des outils bureautiques - Capacité d'initiative - Travail en équipe - Connaissance de l'organisation de l'ASP et de ses métiers
Personnes à contacter	M. Stéphane LE-MOING, Président directeur général Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr Mme Claire VINCENTI, Secrétaire générale Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : claire.vincenti@asp-public.fr M. Olivier LACOMBE, Directeur des Ressources Humaines Tél. 05 55 12 00 53 – olivier.lacombe@asp-public.fr Céline GADY - conseillère mobilité carrière formation - DRH/Service Emploi Evolution et Compétences Tél : 05 55 12 00 56 mobilite@asp-public.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer (ODEADOM)
12, RUE HENRI ROL-TANGUY – TSA 60006 – 93555 MONTREUIL CEDEX
(métro St Mandé l1, l9 station Robespierre, RER ligne A station Vincennes)

Fondé(e) de pouvoir de l'Agent comptable

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 3</td><td>RIFSEEP : Groupe 2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant au 01/02/2019</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture et de l'Outre-mer. Il assure les fonctions d'organisme payeur pour une grande partie des aides nationales et communautaires destinées à l'agriculture d'outre-mer.

Les services de l'Office comprennent 41 ETPT installés à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe des services de l'ASP, de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ONF.

L'ODEADOM est représenté au niveau de chacun des départements d'outre-mer par les préfets. Les DAAF sont les correspondants de l'Office pour la mise en œuvre de ses missions à l'échelle du territoire</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Fondé(e) de pouvoir de l'Agent comptable</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Outre le budget de fonctionnement, l'Agent comptable est chargé du contrôle du paiement et des recettes relatives aux aides européennes (premier pilier de la PAC) et aux aides nationales en faveur des agriculteurs et tient une comptabilité nationale et européenne. Il exerce une dualité partielle des fonctions (uniquement pour le budget européen).

Le Fondé de pouvoir de l'Agent comptable,
– assure dans le cadre de la délégation qu'il reçoit, les missions dévolues à l'Agent comptable pendant les absences de celui-ci
– anime l'équipe de 3 personnes
– supervise les opérations :
o du contrôle de la dépense
o de tenue de la comptabilité
o de suivi de la trésorerie
o de fin de gestion
– est amené à participer aux réunions de pilotage organisées par l'ordonnateur ou par les organismes de contrôles
– est chargé du suivi du contrôle interne de l'Agence comptable
– élabore le compte financier</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">La Direction, le secrétariat général et les services métiers de l'ODEADOM
La Contrôleure générale économique et financier
Les ministères chargés de l'agriculture (Secrétariat général et DGPE), des outre-mer, de l'économie et des finances
Les autres établissements occupant l'Arborial
Les DAAF outre-mer</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
– maitrise des règles de la comptabilité publique
– connaissances dans les domaines de la dépense du recouvrement et de la comptabilité
– Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel)</td><td>Savoir-faire
– aptitude au management et à la communication
– rigueur et esprit d'analyse
– aptitudes rédactionnelles
– sens des responsabilités</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Hervé DEPERROIS : Directeur : 01.41.63.19.63
herve.deperrois@odeadom.fr

M. Pierre CLUZEL : Agent comptable : 01.41.63.19.59
pierre.cluzel@odeadom.fr

Date limite de candidature : 15 octobre 2018</td></tr>
</table>

OFFRE d'EMPLOI n°18-84-DRE

24/08/18

L'unité prédateurs animaux déprédateurs de
la Direction de la recherche et de l'expertise de
L'OFFICE NATIONAL DE LA CHASSE ET DE LA FAUNE SAUVAGE
située à Gières (38)

RECRUTE

Secrétaire administratif (ve) (F/H)

L'Unité prédateurs animaux déprédateurs (UPAD) réalise des études principalement sur les petits carnivores (renard, blaireau, mustélidés), les grands carnivores (ours, loup, lynx), un rongeur (castor) et assure des expertises sur différentes espèces de mammifères qui entrent en interaction avec les activités humaines (agricoles, cynégétiques ou touristiques).

Certaines des études de l'Unité s'inscrivent dans des plans d'actions coordonnés et financés en partie par l'Etat (Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire et le cas échéant par le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation).

Elle est structurée en trois équipes, chacune en charge des études menées sur une espèce ou un groupe d'espèces. Elle assure l'animation de trois réseaux partenariaux de suivi de l'ONCFS.

Sous l'autorité de la Cheffe de l'Unité PAD le (la) secrétaire administratif (ve) assiste cette dernière dans l'organisation quotidienne de son travail auprès des équipes, dans l'animation, la coordination administrative et assure l'instruction de dossiers financiers de son Unité.

Nature de l'emploi

Poste à pourvoir à compter du 1er janvier 2019

A pourvoir par un fonctionnaire ou un agent relevant du quasi statut de certains établissements de l'environnement - Temps plein - Catégorie B.

Profil recherché

Etre titulaire d'un diplôme de minimum niveau IV (BAC).
Connaissance de la comptabilité générale et publique, de la réglementation M9 et des éléments du décret GBCP.
Pratique d'un logiciel de gestion GBCP (gestion budgétaire et comptable publique)
Maitrise et capacité à appliquer les procédures administratives de gestion et maniement aisé des progiciels et outils bureautiques (Word, Excel, Power point).
Connaissances des techniques de communication avec le public et des nouveaux médias.
Anglais courant.
Capacité de rendre compte, d'analyser et de synthétiser (rédactionnel et éléments chiffrés dont statistiques administratives se rapportant à l'activité concernée).
Capacité à gérer les priorités et prendre des initiatives.
Fortes capacités de concentration, exigence, méthode et organisation
Aisance relationnelle et sens de la diplomatie.

Activités principales

En relation avec les Services concernés et la Direction des affaires financières :
Coordonner et suivre les dossiers budgétaires et financiers : élaborer les propositions budgétaires de l'UPAD • optimiser la consommation des crédits • négocier avec les prestataires • suivre les conventions • rédiger et suivre les marchés publics.
Coordonner et suivre les dossiers logistiques : analyser, suivre et préparer les demandes de matériels • contribuer à l'évaluation des besoins en vue du lancement de marchés publics • gérer et suivre les commandes des agents de l'Unité • suivre les différents parcs de matériels, les affectations et les travaux.
En relation avec la DRH :
Coordonner et suivre les dossiers relatifs au personnel : suivre le montage des contrats des personnels (titulaires, occasionnels, stagiaires et thésards) et en assurer le suivi (entretiens professionnels, congés, CET, arrêts maladie, MSA…)
Assurer l'appui à la communication de l'Unité : identifier et mettre en ligne les sujets à faire remonter sur les différents médias de l'ONCFS (journal interne, chaîne YouTube, Facebook) • mettre en ligne les actualités, à jour les pages et contenus et créer des animations dynamiques sur le Site internet de l'ONCFS • rédiger des articles vulgarisés sur les différentes études menées • créer et mettre en ligne des vidéos • assurer la veille de la presse nationale pour faire remonter les erreurs significatives.

Intéressé(e) ?

Pour vous renseigner sur le poste,
Mme Murielle GUINOT-GHESTEM, Cheffe de l'Unité PA, par courriel à murielle.guinot-ghestem@oncfs.gouv.fr ou par téléphone au 04.76.89.29.92

Envoyer votre candidature, en indiquant le numéro du présent avis, au plus tard le 30 septembre 2018, - terme de rigueur -, par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé. (Dans le cas d'une demande de mutation interne, merci de joindre également le formulaire prévu à cet effet)

Ces documents sont à envoyer par courriel à : recrutement@oncfs.gouv.fr