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/2018-840** **15/11/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : - 1 poste de directeur du centre de Nancy à AgroParisTech.
- 1 poste de secrétaire général à Institut Agronomique, Vétérinaire et Forestier de France (Agreenium).
- 1 poste de responsable du service des formations vétérinaire à ONIRIS.

AgroParisTech :

- 1 poste de directeur du centre de Nancy (catégorie A/A+) (H/F).

Poste n° 76272 – Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 14 décembre 2018

Institut Agronomique, Vétérinaire et Forestier de France (Agreenium) :

- 1 poste de secrétaire général (catégorie A) (H/F).

Poste n° 76397– Poste vacant.

Date limite de candidature : 14 décembre 2018

École nationale vétérinaire, agroalimentaire et de l'alimentation de Nantes-Atlantique (ONIRIS) :

- 1 poste de responsable du service des formations vétérinaire (catégorie A) (H/F).

Poste n° 76273 – Poste susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 14 décembre 2018

La sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech
Centre de Nancy
Adresse : 14 Rue Girardet, 54000 Nancy

Directeur(ice) du centre de Nancy

N° du poste : 76272 **Catégorie : A / A+**	
Cotation parcours professionnel : 3	**Cotation IPF : 4** **RIFSEEP : G1**
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances. AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2021. Le poste est localisé sur le Centre AgroParisTech de Nancy qui représente une communauté de travail de 100 personnes et 250 étudiants, deux unités mixtes de recherche (UMR) avec INRA et Université de Lorraine, une diversité de projets partenariaux avec des organismes régionaux. Le poste est rattaché pour la fonction de direction à la direction générale du centre, pour les missions d'enseignement, d'expertise et de recherche au département d'enseignement et de recherche SIAFEE et à l'UMR SILVA.
Objectifs du poste	Le directeur(rice) du centre de Nancy est associé(e) à la conception de la politique générale de l'établissement et représente le directeur général dans tous les actes de la vie courante du centre. Il ou elle est chargé(e) de l'animation et de la cohésion du centre. Son action est inscrite dans la gouvernance globale de l'établissement et a pour objectif d'assurer le positionnement et le bon développement des activités d'AgroParistech sur le site lorrain, compte tenu de l'histoire du centre et des compétences du site dans les domaines forêt bois milieux naturels. Les fonctions de direction occupent un mi-temps, l'autre mi-temps d'activités est consacré à la prise de responsabilités sur les missions principales de l'établissement – formation, production et diffusion de connaissances –.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Direction du centre de Nancy** - Coordination locale de la politique de l'établissement en s'appuyant sur les moyens financiers, les ressources humaines et le patrimoine immobilier du site. Il ou elle anime pour cela une équipe de direction locale constituée de la secrétaire générale du centre, de la directrice des études et de la pédagogie, de représentants locaux des départements d'enseignement et de recherche et d'AgroParisTech executive, de la direction des UMR. - Participation régulière aux réunions du CODIR et à celles avec les directions transversales. - Chargé(e) de construire et faire vivre les partenariats et alliances locales constituant la politique de site. Il s'agit notamment d'assurer la représentation locale de l'établissement auprès des responsables politiques, académiques et socio-professionnels dans différentes instances (cela concerne notamment l'interprofession régionale et la certification PEFC, le pôle de compétitivité Energie Vie Fibres du Grand Est, l'I-SITE LUE, le LABEX ARBRE, le conseil scientifique du Centre Nancy Lorraine de l'INRA, le projet de TIGA avec la métropole du Grand Nancy, les différents projets conduits avec la Région Grand Est, l'accueil d'organismes tiers sur la campus tels FCBA ou GCF …) - Exerce l'autorité hiérarchique sur les personnels rattachés à la direction de centre. - Dispose d'une délégation de signature relative aux crédits du centre de

	Nancy, et aux crédits des départements et de l'Executive mis en œuvre sur le centre. - Met en œuvre la politique de communication interne et externe de l'établissement au niveau local - Assure la présidence de la commission de centre et de la commission d'hygiène et de sécurité de centre, avec l'appui du secrétariat général de centre **Mission particulière compte tenu du positionnement du centre de Nancy :** Assure un rôle d'instruction de chantiers et de suivi de dossiers sur les objets forestiers dépassant le périmètre du centre, au service de la direction générale, des directions transversales, d'autres centres, des départements d'enseignement et de recherche. Cette mission concerne par exemple le suivi de la convention ONF AgroParisTech et d'autres conventions du même type avec des organismes forestiers nationaux ou internationaux, le développement dans AgroParisTech et aux côtés des partenaires nationaux d'Agreenium d'un dispositif d'enseignement supérieur et de recherche sur les objets forestiers de haute qualité scientifique et technique, attractif pour les étudiants, visible à l'international, lisible pour les acteurs du secteur forêt bois milieux naturels, attentif à répondre à la demande de formation d'IAE fonctionnaires forestiers. **Missions complémentaires SIAFEE SILVA** - Enseignements dans les cursus d'AgroParisTech: niveau ingénieur et master ; encadrement de stages en France et à l'étranger ; participation à des jurys. (92 HETD) - Activité de recherche ou de R&D dans l'UMR SILVA, avec prise de responsabilité (animation et gestion de projets) - Expertise auprès des autorités nationales, à l'international.
Champ relationnel du poste	- Services du centre de Nancy - Direction générale d'AgroParisTech, département SIAFEE et toutes les instances du CODIR d'AgroParisTech (DEVE, RI, partenariats, Secrétariat général …) - Partenaires régionaux de l'enseignement supérieur, de la recherche, de l'innovation - Partenaires nationaux et internationaux du secteur forêt bois
Compétences liées au poste	**Savoirs** / **Savoir-faire**
	- IPEF avec formation approfondie en sciences et ingénierie forestière - Connaissance du secteur forestier et de ses liens à la recherche, l'enseignement supérieur, l'innovation et les territoires Vision stratégique Animation et management Capacité à nouer et entretenir des partenariats multi organismes Pilotage de projets complexes Dynamisme, écoute, leadership Pédagogie, synthèse
Personnes à contacter	Direction générale : Gilles Trystram Gilles.trystram@agroparistech.fr Vice Président du département SIAFEE et directeur adjoint de l'UMR SILVA Bruno.ferry@agroparistech.fr Chargée de mission RH : Carole Marchal carole.marchal@agroparistech.fr , tél : 01 44 08 72 05

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Institut Agronomique, Vétérinaire et Forestier de France (Agreenium)
42 rue Scheffer – 75116 PARIS

Secrétaire général

N° du poste : 76397 **Catégorie : A**	
Classement parcours professionnel : 2	**Cotation RIFSEEP : G2 (attachés d'administration)**
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Agreenium, l'Institut agronomique, vétérinaire et forestier de France, est un établissement public national de coopération à caractère administratif qui a pour mission principale de permettre à ses membres d'élaborer ensemble des stratégies de formation ou de recherche qu'ils mettent en œuvre au travers de projets communs. Il rassemble 14 établissements d'enseignement supérieur et 4 organismes de recherche en agrobiosciences. L'Institut s'appuie sur les compétences scientifiques de ses membres et comprend une équipe d'une vingtaine d'agents. Ses missions sont d'accroitre la visibilité du dispositif national d'enseignement supérieur et recherche agricole – au sens large -, de développer l'activité de coopération internationale, de porter l'université numérique en agrobiosciences et tout autre chantier de coopération entre ses membres. En outre, Agreenium est accrédité pour délivrer le doctorat et développe des activités d'écoles doctorales.
Objectifs du poste	Gestion administrative, juridique et financière de l'institut – Développement de la démarche qualité
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Membre du CODIR** **Participation aux missions administratives et financières :** **Fonctions financières** - encadrement d'un agent gestionnaire budgétaire - relations avec l'agent comptable et le contrôleur budgétaire - organisation du suivi budgétaire (restitution périodique) et de la trésorerie (avec l'agent comptable), participe à la préparation budgétaire et au compte rendu budgétaire et comptable - Suivi évolution de l'outil budgétaire et comptable (WinM9) avec l'éditeur (GFI) - Suivi du contrôle interne budgétaire et comptable : cartographie des risques, traçabilité des contrôles **Fonctions GRH :** - gestion du personnel : fonctionnaires (en lien avec les bureaux gestionnaires) et contractuels, - supervision de la paie des agents rémunérés par l'institut et des déclarations charges sociales - Participation aux CT et CHSCT

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
- Assurer la bonne application du règlement intérieur (le cas échéant, son actualisation ;
- Suivi des entretiens professionnels, formation continue, gestion des emplois et des compétences ;
- assurer la suppléance du directeur adjoint sur le pilotage administratif de l'institut

Suivi juridique des engagements de l'Institut
- Analyser et le cas échéant participer à la rédaction des textes contractuels, conventions, marchés … engageant l'Institut
- Rédiger ces textes ou contribuer à leur rédaction lorsque les parties prenantes sont également rédactrices. .
- Sécuriser les différents dispositifs contractuels, en lien avec les chargés de coopération et la chargée de gestion des projets ;
- Mobiliser puis suivre les travaux de cabinets conseil externe le cas échéant
- Aide à la rédaction des marchés publics, sécurisation de la procédure, publication (pièces du marchés, avis..),
- Assurer une veille juridique
- De manière générale, mobiliser les moyens nécessaires pour assurer une bonne sécurité juridique des actes, contrats et dispositions pris par l'Institut et organiser un contrôle interne.

Suivi et développement de la démarche « qualité » de l'Institut
- Suivre la bonne application des procédures, instructions, formulaires mis en place, proposer des actualisations ;
- identifier les nouveaux processus à intégrer dans la démarche qualité de l'institut, assister les services techniques dans la formulation de leur processus et leur documentation ;
- Contexte de dématérialisation des procédures (processus budgétaires, marchés publics, etc…)
- mobiliser au besoin un accompagnement externe
- animer les groupes de travail dédiés
- contrôler la mise en place de la démarche
- rendre compte au CODIR et à la direction
</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Membres d'Agreenium, ministères de tutelle, agence comptable, contrôle budgétaire, les chargés de coopération

Membres du codir</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs

Formation juridique (droit administratif)

Connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique

Connaissances en gestion des ressources humaines

Connaissance des démarches qualité</td><td>Savoir-faire

Aptitude au travail en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Christiane LENNOZ-GRATIN – directrice-adjointe d'Agreenium
christiane.lennoz-gratin@agreenium.fr Tel : 01 53 70 20 02

Claude BERNHARD – Directeur d'Agreenium
Claude.bernhard@agreenium.fr Tel : 01 53 70 20 93</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Oniris

Site de la Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Responsable du service des formations vétérinaires (SFV)

N° du poste : 76273 **Catégorie : A**	
Classement du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP : 4 (attachés d'administration)**
Poste susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.**oniris**-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes-Atlantique, exerce des activités de formation et de recherche-développement dans les domaines de la santé et de l'alimentation. Ce grand établissement, accrédité à délivrer le doctorat, assure notamment la formation de vétérinaires et d'ingénieurs en agroalimentaire et en biotechnologies de la santé. Le poste est situé sur le site de la Chantrerie
Objectifs du poste	Assurer la coordination des missions du Service des Formations Vétérinaires. Assurer le management de l'équipe du Service des Formations Vétérinaires
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Le / la responsable du service des formations vétérinaires assure ses missions en étroite collaboration avec le responsable du service des formations en ingénierie, sous l'autorité de la Directrice de l'enseignement et de la vie étudiante. 1. Diriger le SFV et animer son équipe – Coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs du SFV – Planifier les congés du personnel du SFV, assurer la continuité du service en cas d'absence. – Planifier et réaliser les entretiens professionnels pour chaque agent du SFV au regard des notes de service et de la réglementation – Planifier et animer les réunions d'équipe : préparer l'ordre du jour, conduire la réunion, et rédiger un relevé de conclusions ; – Formaliser les procédures en lien avec les activités du service * Identifier les activités nécessitant des procédures, en fonction de l'enjeu, de la complexité ou du risque * Coordonner la rédaction des procédures correspondantes (en lien avec le dispositif Qualité), harmonisées entre SFV et SFI quand il y a lieu – Signer les documents selon la délégation de signature de la Directrice générale d'Oniris. 2. Coordonner l'ensemble des activités du service : planifier les activités et suivre les échéances – Proposition de calendrier universitaire et organisation de la rentrée – Gestion administrative des étudiants vétérinaires, de l'inscription à la diplômation – Gestion administrative et financière des aides d'urgence ponctuelle et annuelle du Ministère chargé de l'Agriculture – Suivi du parcours de formation des étudiants y compris les stages – Logistique des emplois du temps et des enseignements, des examens, des salles – Gestion des accidents du travail des étudiants – Lancement des enquêtes d'insertion – Organisation des élections étudiantes pour le site de la Chantrerie 3. Participer aux programmes d'égalité des chances (Brio, tutorat en CPES au lycée Clémenceau de Nantes) en tant que référent(e) du programme pour Oniris

	4. Organiser les épreuves écrites du concours B « agronomique et vétérinaire » pour le Service des concours Agronomiques et Vétérinaires (SCAV) du Ministère de l'Agriculture : Chef de centre. 5. Pour toutes les questions relevant du fonctionnement régulier des enseignements et l'offre des formations d'Oniris, être l'interlocuteur-trice privilégié-e, des équipes pédagogiques, enseignants dont responsables d'UE, et étudiants – Identifier, proposer, organiser les solutions possibles et selon cas en référer à la Directrice de l'enseignement et de la vie étudiante – Être à l'écoute des étudiants qui sont en situations difficiles : problèmes de santé, familiaux, financiers, handicap, fragilité psychologique... * Mettre en place un accompagnement avec les professionnels de santé * Référer au cas par cas à la Directrice de l'enseignement et de la vie étudiante, et selon degré de confidentialité à l'équipe pédagogique – Contribuer à la diffusion-renseignement aux étudiants d'Oniris et aux extérieurs –- sur l'ensemble de l'offre des formations d'Oniris. 6. Seconder la DEVE dans ses missions – Assister la Directrice de l'enseignement et de la vie étudiante dans la préparation du CEVE, du CE, du CA, : préparation des documents, alerte sur les dossiers à présenter. – Participer aux réunions de cadres de la DEVE, être force de proposition pour l'amélioration du service – Contribuer à l'animation des réunions plénières de la Direction de l'enseignement et de la vie étudiante – Contribuer à la préparation des dossiers d'accréditation / habilitation de l'établissement, pour le domaine formation - Produire des données chiffrées, pour les indicateurs internes et les enquêtes externes : indicateurs projet d'établissement, enquête de rentrée MAAF, HCERES, ... – Collecter et vérifier les charges horaires des enseignants du site de la Chantrerie, établir les tableaux de synthèse selon procédures en vigueur – S'assurer de la mise à jour et/ou vérifier les documents mis à disposition des étudiants (règlement des études, guides pédagogiques, EC optionnelles, conventions stage…) – Contribuer à la coordination interne opérationnelle entre SFV et SFI, entre SFV et autres services d'Oniris en lien avec la formation (Relations internationales, Service Usages Numériques, …) – Représenter la Direction de l'enseignement et de la vie étudiante dans des groupes de travail transversaux mis en place dans l'établissement – Participer aux groupes de travail thématiques pilotés par le groupe projet formations et répondre selon cas et en accord avec le supérieur hiérarchique aux demandes des membres du groupe projet formations. <u>Conditions de travail et contraintes particulières du poste</u> : une continuité du service sur toute la période d'ouverture de l'établissement, y compris sur les périodes de vacances scolaires de l'Académie, doit être organisée.	
Champ relationnel du poste	Directrice de l'enseignement et de la vie étudiante. Responsable du service des formations en ingénierie Directrice de l'enseignement et de la vie étudiante. Agents du service , étudiants , enseignants Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	– Etre force de proposition pour l'amélioration de l'organisation, des activités, des procédures de travail, pour le SFV mais aussi l'ensemble de la DEVE – Posséder une culture générale dans les domaines enseignés dans l'établissement et dans les secteurs professionnels s'y rapportant et se tenir informé. – Avoir de bonnes capacités relationnelles pour faire le lien entre le personnel administratif, les étudiants et les enseignants, savoir communiquer – Connaître la législation concernant l'enseignement supérieur et ses évolutions – Connaître les circuits de décisions administratives et financières dans	– Savoir animer, et diriger une équipe en créant un climat favorable de travail – Savoir concilier mobilisation d'équipe et performance individuelle des collaborateurs. – Savoir faire du reporting en situation appropriée – Avoir le sens de l'organisation pour planifier et répartir les différentes tâches entre les agents, en tenant compte des priorités. – Savoir être à l'écoute, – Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, – Etre dynamique et disponible.

	l’enseignement supérieur.	
Personnes à contacter	Amaël DUPARD – Directeur des Ressources Humaines – Oniris. 02 40 68 76 02 mail : amael.dupard@oniris-nantes.fr	