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/2018-878** **29/11/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 10

Objet : Appel à candidatures : 20 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 de chef de projets informatiques (catégorie A) (H/F) à Vincennes (94) ou Montpellier (34) .
Date limite de candidature : 31 décembre 2018.

Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage :

- 1 poste de gestionnaire formation (F/H) (Catégorie B) à Dry (45).
Date limite de candidature : 09 décembre 2018.

- 1 poste de chef(fe) de l'Unité prédateurs – animaux déprédateurs (F/H) à Gières (38).
Date limite de candidature : 07 décembre 2018.

Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement, et du travail (ANSES) :

- 1 poste de chargé de communication édition pluri média (H/F) (CDD Cat 2 de 24 mois à Maisons-Alfort (94).
Date limite de candidature : 18 décembre 2018.

- 1 poste chef de service de la station expérimentale (H/F) (CDI Cat 2 ou Tit A à Malzéville (54).
Date limite de candidature : 18 décembre 2018.

Direction générale des outre-mer – Ministère des outre-mer :

- 1 poste de chef du bureau des politiques agricoles, rurales et maritimes au ministère des outre-mer à Paris (75).
Date limite de candidature : 28 décembre 2018.

Parc national du Mercantour :

- 1 poste de chargé de projets éditoriaux et événementiels 40 ans (Catégorie A) (H/F) à Nice (06).
Date limite de candidature : 22 décembre 2018.

Conservatoire du littoral :

- 1 poste d'assistant administratif (H/F) à Rochefort (17).
Date limite de candidature : 21 décembre 2018.

- 1 poste de responsable du service des systèmes d'information (H/F) à Rochefort (17).
Date limite de candidature : 21 décembre 2018.

- 1 poste de rédacteur marchés publics à temps complet (Catégorie B ou C) (H/F) à Rochefort (17).
Date limite de candidature : 04 février 2019.

L'adjoint à 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 par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent en CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

Classification :	Catégorie A
Fonction :	**Chef de projets informatiques (h/f)**
Affectation :	Département Systèmes d'Information – Service « Projets, études et développement »
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Chef de service
Résidence administrative :	Vincennes (94) ou Montpellier (34)
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 :
Assurer le pilotage d'un ou plusieurs projets informatiques du Système d'Information de l'AFB en collaboration avec le(s) chef(s) de projet « métier » en apportant une compétence méthodologique et technique.
Les deux principaux projets sont :

- le système d'information police de l'environnement (OSCEAN / SONGE)
- le système d'information sur les services publics d'eau et d'assainissement (SISPEA)

Activités principales :

Conduite de projets informatiques :

1- Piloter, avec l'appui du directeur de projets et du chef de service, les différentes phases d'évolution des projets informatiques, en intégrant dans la conduite des projets les différents enjeux du schéma directeur, le cadre de cohérence technique, les différents référentiels de l'Etat (RGAA/RGI/RGS) et des contraintes obligatoires fixés par l'établissement et notamment :

- Participer aux études d'opportunité et de faisabilité permettant de lancer le(s) nouveau(x) projet(s) ou de nouvelles évolutions structurantes pour les projets ou pour la DSI ;

- Élaborer un macro-planning présentant les grandes étapes du projet. ;

- Dimensionner les ressources matérielles, humaines et financières nécessaires et évaluer les risques pour les transmettre à la hiérarchie ;

- Participer au recueil des besoins et du CCTP du marché public dans un souci de mutualisation des solutions fonctionnelles et techniques.

2- Assurer la conduite du projet tout au long de son cycle de vie, et notamment :

- Construire le planning du projet en collaboration avec le chef de projet métier et en intégrant les choix stratégiques et les différentes contraintes (budgétaires, réglementaires…) ;

- Évaluer les impacts techniques des besoins exprimés par le chef de projet « métier » et les utilisateurs au regard du cadre technique défini par la DSI ;

- Piloter la construction du modèle conceptuel de données (MCD) et du dossier d'architecture technique ;

- Valider les spécifications techniques ;

- Assurer la recette technique ;

- Coordonner la mise en place des environnements techniques et les déploiements applicatifs suivant la politique fixée par la DSI ;

- Piloter l'activité du prestataire ou des équipes internes de maîtrise d'œuvre ;

- Organiser et animer les différents comités, avec le chef de projet « métier » : pilotage, projet, coordination… ;

- Gérer les risques du projet et les faire remonter à sa hiérarchie ;

- Participer à la veille technologique pour lutter contre l'obsolescence des composants ;

- Participer à la réalisation du bilan final du projet par une analyse du travail réalisé.

3- Assurer l'exécution budgétaire du projet :

- Participer à la programmation des ressources financières avec les MOA et le chef de service DSI ;

- Suivre tout au long de l'année, l'exécution budgétaire de chaque projet pour suivre le coût du projet et des charges afférentes ;

- Préparer l'engagement des commandes sur la base des devis validés conjointement avec le chef de projet « métier » ;

- Valider fonctionnellement et techniquement les prestations réalisées conjointement avec le chef de projet « métier ».

4- Centraliser, maintenir et s'assurer de la mise à jour de toute la documentation nécessaire au suivi du projet :

- Documentation fonctionnelle ;

- Documentation technique, particulièrement les procédures d'exploitation ;

- Documentation contractuelle.

5- Participer à la vie de service de la DSI et représenter la DSI auprès des métiers et d'une manière plus large auprès de toute l'AFB :

- Porter la politique de la DSI dans les réunions projets ;

- Représenter la DSI dans des réunions en région ou avec la direction pour présenter les orientations de la DSI ;

- Proposer au sein de la DSI des sujets de discussion, des animations, des formations pour enrichir le cadre de travail.

Relations liées au poste

Relations internes :
- Direction Métiers ;
- Service en charge des marchés ;
- Service en charge des infrastructures techniques ;
- Tout agent de l'AFB.

Relations externes :
- Partenaires de l'AFB ;
- Prestataires.

Profil recherché

De formation supérieure, expérience de minimum 3 ans dans le pilotage et la mise en œuvre de projets informatique.

Compétences et qualités requises

Connaissances :
- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des établissements publics de l'Etat ;
- Connaissance des procédures des marchés publics ;
- Connaissance des systèmes d'information et des bases de données ;
- Culture générale informatique.

Savoir-faire opérationnel :
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques de l'établissement ;
- Piloter une activité ou un projet informatique ;
- Evaluer les enjeux ;
- Analyser un besoin ;
- Capacité à appréhender les thématiques métiers ;
- Gérer un budget ;
- Proposer des arbitrages à sa hiérarchie ;
- Aptitude à travailler dans un contexte contraint ;
- Rendre compte de l'avancement d'un projet informatique, selon les critères de pilotage : qualité, coût et délai.

Savoir-être professionnel :
- Capacité d'analyse ;
- Capacité à négocier ;
- Sens de l'écoute et du service ;
- Autonomie et responsabilité ;
- Rigueur et pragmatisme ;
- Sens des relations humaines ;
- Sens de l'initiative ;
- Sens des priorités.

Déposer une candidature

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 31 décembre 2018

OFFRE d'EMPLOI n°18-109-DF

22/11/18

Le Département formation de
la Direction des ressources humaines de
L'OFFICE NATIONAL DE LA CHASSE ET DE LA FAUNE SAUVAGE
située à Dry (45)

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

RECRUTE

Gestionnaire formation (F/H)
CDD 6 mois (remplacement congé maternité)

Le Département formation assure le pilotage et la gestion de toutes les formations de l'ONCFS, la conception, la programmation, la réalisation et l'évaluation des formations individuelles et collectives.

Nature de l'emploi

Poste à pourvoir à compter du 1er janvier 2019
A pourvoir en contrat à durée déterminée (CDD de 6 mois) - Temps plein - Catégorie B.

Profil recherché

Etre titulaire d'un diplôme minimum de niveau IV (BAC).
Un diplôme de type BAC +2 dans le domaine du secrétariat, de l'assistanat et/ou de la gestion administrative serait apprécié.
Une expérience et/ou une formation en RH constituerait un plus.
Connaissance des techniques de secrétariat.
Maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.
Maîtrise des outils bureautiques.
Capacité à appliquer les procédures administratives.
Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec des interlocuteurs variés.
Fortes capacités de concentration, rigueur, méthode et organisation.
Aisance relationnelle, sens de la diplomatie et discrétion professionnelle.

Conditions particulières d'exercice

Règles strictes de confidentialité à respecter.
Le centre de formation du Bouchet n'étant pas accessible par les transports en commun, un permis B et un véhicule personnel sont fortement souhaités.

Activités principales

Formation continue et gestion des formations individuelles

Apporter un appui administratif sur la gestion de la formation continue, en particulier en termes de gestion des formations individuelles (traitement des demandes, inscriptions, convocations, bons de commande, gestion du budget, suivi de la facturation...) • Participer aux séquences d'accueil et de bilan de clôture des stages, à la rédaction des synthèses d'évaluation et à leur exploitation.

Saisie informatique

Réaliser des opérations de saisie dans la base informatisée « Virtualia » et veiller en continu à la qualité des données renseignées, en lien avec le référent « Virtualia » du Département formation • Réaliser des opérations de saisie de facturation dans le logiciel interne de gestion « Cobra »

Secrétariat et assistance

Assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter et renseigner ses interlocuteurs • Assurer le secrétariat (ouvrir le courrier, préparer et reproduire des documents...) • Contribuer à la vie du service et aider au suivi de certains dossiers ponctuels en interface avec ses collègues • Mettre en forme et valoriser des supports écrits.

Intéressé(e) ?

Pour vous renseigner sur le poste,
M. Patrice MANCHION, Chef du département formation, par téléphone au 02.38.45.99.68 ou par courriel à patrice.manchion@oncfs.gouv.fr

Envoyer votre candidature, en indiquant le numéro du présent avis, **au plus tard le 9 décembre 2018, -** terme de rigueur -, par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé.

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

OFFRE d'EMPLOI n°18-108-DRE

21/11/18

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

Chef(fe) de l'Unité prédateurs – animaux déprédateurs (F/H)

Les missions de l'Unité prédateurs et animaux déprédateurs s'inscrivent en grande partie dans le cadre de la gestion d'espèces occasionnant des dommages soit par rapport à des activités économiques agricoles (élevage, productions céréalières, etc.), soit par rapport à des objectifs de gestion cynégétique (prédation du petit gibier par les petits carnivores et du grand gibier et de la faune domestique par le loup et le lynx).

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).

Sous l'autorité du Directeur de la Recherche et de l'Expertise (DRE), le(la) Chef(fe) de l'UPAD assure la direction de l'Unité, définit les programmes d'études dont il(elle) a la responsabilité, les fait réaliser par des chargés d'études, en délègue la gestion aux chefs de projets, assure la validation des résultats ainsi obtenus et organise leur mise en valeur.

Nature de l'emploi

Poste à pourvoir à compter du 16 décembre 2018

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

Profil recherché

Etre diplômé(e) de l'ENGREF (Niveau I) et avoir une expérience similaire significative dans la sphère publique.
Connaissance des politiques publiques, du contexte institutionnel (français et européen) du domaine sur lesquels portent les études.
Solides connaissances sur la faune sauvage, et notamment sur les espèces concernées par l'Unité (mammifères carnivores etc.).
Connaissances des techniques liées aux conventions partenariales, des règles déontologiques et procédurales encadrant l'activité.
Forte capacité à identifier et analyser les enjeux et à concevoir et suivre des programmes en lien avec la préservation de la biodiversité (suivi administratif, recherche de financements, gestion de fonds publics et privés).
Maitrise de l'anglais (oral et écrit).
Forte capacité à manager, à animer une équipe pluridisciplinaire et à travailler en réseau.
Capacité à évaluer la qualité scientifique des travaux et à communiquer les résultats des études auprès de différents publics.
Disponibilité et autonomie.
Grande aisance relationnelle et sens de la diplomatie.

Activités principales

Encadrement scientifique

Manager l'Unité et encadrer les chefs de projets et ingénieurs • Organiser le réseau des responsables de projet et chargés d'études de l'Unité • Evaluer et gérer les moyens de l'Unité.

Pilotage d'un programme de suivi, de recherche et d'expertise

Mettre en œuvre les objectifs découlant du programme de recherche pluriannuel • Participer à la définition de la politique globale et de la programmation des activités de la DRE • Mettre au point un programme d'étude et recherche en fonction des demandes et des moyens • Assure un rôle d'expertise et conseil auprès du Directeur de la DRE, des services de l'ONCFS et des partenaires • Piloter le programme qui lui est confié en définissant les priorités et en évaluant leur conformité.

Coordination externe et partenariats

Assurer une veille prospective sur les travaux d'étude similaires effectués dans d'autres institutions, en France ou à l'étranger • Monter des partenariats et participer à des appels d'offre et appels à projets • Représenter le Directeur de la Recherche et de l'Expertise de la tutelle auprès des partenaires locaux, régionaux et nationaux, des établissements co-gestionnaires des unités, des instances européennes et internationales.

Données et communication

Organiser et adapter en permanence le système documentaire pour assurer la capitalisation opérationnelle des enseignements tirés de travaux d'études similaires • Organiser la mise en valeur des résultats pouvant se traduire par des formations en interne et en externe et superviser les publications • Organiser la rédaction d'articles et la communication lors de colloques ou autres réunions.

Conditions particulières d'exercice

Déplacements fréquents, y compris à l'étranger.
Encadrement d'une équipe dispersée sur l'ensemble du territoire.

Intéressé(e) ?

Pour vous renseigner sur le poste,
M. Guillaume ROUSSET, Directeur de la recherche et de l'expertise, par téléphone au 01.30.46.60.34 ou par courriel à guillaume.rousset@oncfs.gouv.fr

Envoyer votre candidature, en indiquant le numéro du présent avis, au plus tard le 7 décembre 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

Date : 27/11/2018

Poste à pourvoir	**Chargé de communication édition pluri média (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 2 ou agent titulaire de catégorie A**
Type de contrat	**Contrat à durée déterminée de droit public de 24 mois**
Localisation	**Maisons-Alfort (94)**
Prise de fonction	**Dès que possible**
Rémunération	***selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.***

L'AGENCE ET L'ENTITÉ D'AFFECTATION

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) est un établissement public administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture, de la Consommation, de l'Environnement, de la Santé et du Travail. Elle intervient dans les domaines du travail, de l'environnement, de l'alimentation, de la santé et du bien-être des animaux, de la santé des végétaux avec un objectif prioritaire : contribuer à assurer la sécurité des travailleurs et des consommateurs.
Pour élaborer des recommandations de santé publique, l'Anses met en œuvre une expertise scientifique indépendante, pluridisciplinaire, collective et contradictoire. Elle s'appuie sur un réseau de 9 laboratoires de référence et de recherche sur 18 sites. Ils ont des missions d'expertise, de surveillance épidémiologique, d'alerte et de conseil scientifique et technique. Ils assurent, ainsi, un rôle essentiel dans la qualification des dangers par la collecte des données issues des réseaux de laboratoires agréés.

L'Anses en chiffres

- 1350 agents
- 800 experts extérieurs mobilisés
- 132 millions d'euros au budget annuel
- 13 800 avis émis depuis 1999
- 65 mandats de référence nationale
- 6 millions d'euros/an en soutien aux appels à projets de recherche

Pour en savoir plus : www.anses.fr

Entité recruteuse

Direction de la communication et des relations institutionnelles (Dicoris)

Missions / contexte

La direction de la communication et des relations institutionnelles est chargée de coordonner l'ensemble des actions de communication interne et externe de l'établissement, et de promouvoir et valoriser les relations avec les partenaires institutionnels de l'Agence. Elle est composée de deux unités ; la première est en charge de la réalisation et de la promotion des éditions en français et en anglais, de l'organisation et de la valorisation des événements ainsi que des prestations de traduction, de révision et d'interprétariat. La seconde coordonne et alimente la communication sur les supports dématérialisés (sites Internet, médias sociaux, presse) ainsi que les prises de parole médiatiques de l'Agence.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Sous l'autorité du chef de l'unité Création, éditions, événements, le « Chargé de communication édition pluri média » est en charge de réaliser ou de faire réaliser les différents produits d'édition institutionnelles ou scientifiques de l'Anses, quel que soit leur support et leur mode de diffusion. Ce poste recouvre une mission éditoriale soit d'écriture, de relecture ou encore de synthèse en lien avec les contributeurs scientifiques.

A ce titre, il devra :

Recueillir, coordonner, voire impulser et traiter les demandes de rédaction, de conception, de mise à disposition de tous produits d'édition

Activités

La rédaction
- Intervenir sur le contenu (rédaction et secrétariat de rédaction)
- Organiser la circulation et la validation des contenus en vue de leur collecte

La conception
- Réaliser ou faire réaliser tous types de produits d'édition (papier, numérique, vidéo, son)
- Exécuter en PAO des maquettes simples à partir d'une charte graphique et d'une maquette
- Contrôler le produit finalisé et vérifier sa conformité (charte graphique, maquette) pour présentation du bon à tirer.
- Planifier, organiser le suivi et valider les interventions des prestataires
- Participer à l'élaboration des cahiers des charges (brief agence) des produits d'édition

La diffusion
- Organiser la diffusion des produits réalisés
- Mettre en ligne un contenu sur internet
- Constituer ou mettre à jour un fichier contact ou une base de données à des fins de diffusion électronique ou postale
- Gérer le stock de publications et de supports de communication

Le suivi budgétaire et le reporting
- Assurer le suivi administratif des dossiers
- Réaliser le report et le suivi budgétaire des produits d'édition
- Apporter conseil et expertise dans son périmètre d'intervention
- Animer le réseau de prestataires

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : Minimum BAC +3 - BAC+5 en communication ou sciences de l'information souhaité

Expériences similaires
- Expérience de 5 ans significative sur un poste similaire
- Une première expérience en santé publique serait un plus

Compétences
- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de la chaîne graphique
- Gestion d'un rétroplanning
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication
- Connaissance du droit à l'écrit, à l'image
- Respect du budget et des délais
- Maîtrise des outils informatiques de PAO, d'animation et traitement de l'image
- Maîtrise de l'anglais : niveau courant
- Maîtrise des outils de bureautique courants
- Goût pour les arts graphiques en général, le texte et l'image en particulier
- Intérêt pour la matière scientifique
- Aptitudes relationnelles et goût pour le travail en équipe
- Polyvalence
- Aptitude organisationnelle, grande réactivité, grande rigueur
- Force de proposition

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 18 décembre 2018

Renseignements sur le poste : Fabrice COUTUREAU-VICAIRE ; fabrice.coutureau@anses.fr

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) **en indiquant la référence 2018-149 à :** recrutement@anses.fr

Date : 27/11/2018

Poste à pourvoir	**Chef de service de la station expérimentale (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 2 ou agent titulaire de catégorie A**
Type de contrat	**Contrat à durée indéterminée de droit public, détachement, affectation**
Localisation	**Malzéville (54)**
Prise de fonction	**Dès que possible**
Rémunération	***selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.***

L'AGENCE ET L'ENTITÉ D'AFFECTATION

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail (Anses) est un établissement public administratif placé sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture, de la Consommation, de l'Environnement, de la Santé et du Travail. Elle intervient dans les domaines du travail, de l'environnement, de l'alimentation, de la santé et du bien-être des animaux, de la santé des végétaux avec un objectif prioritaire : contribuer à assurer la sécurité des travailleurs et des consommateurs.
Pour élaborer des recommandations de santé publique, l'Anses met en œuvre une expertise scientifique indépendante, pluridisciplinaire, collective et contradictoire. Elle s'appuie sur un réseau de 9 laboratoires de référence et de recherche sur 18 sites. Ils ont des missions d'expertise, de surveillance épidémiologique, d'alerte et de conseil scientifique et technique. Ils assurent, ainsi, un rôle essentiel dans la qualification des dangers par la collecte des données issues des réseaux de laboratoires agréés.

L'Anses en chiffres

- 1350 agents
- 800 experts extérieurs mobilisés
- 132 millions d'euros au budget annuel
- 13 800 avis émis depuis 1999
- 65 mandats de référence nationale
- 6 millions d'euros/an en soutien aux appels à projets de recherche

Pour en savoir plus : www.anses.fr

Entité recruteuse

Laboratoire de la rage et de la faune sauvage de Nancy, Service Station expérimentale d'Atton

Missions / contexte

Le laboratoire de la rage et de la faune sauvage de Nancy (LRFSN) contribue au travers de collaborations multiples au sein de réseaux nationaux d'épidémiosurveillance et d'études sur le terrain, à la connaissance nationale de l'état sanitaire de la faune sauvage qui peut être le réservoir de zoonoses ou de maladies transmissibles aux animaux domestiques. Un volet important est dédié à la rage animale. Composé de 39 agents, il participe dans son domaine d'intervention, à l'accomplissement des missions, de veille, d'épidémiosurveillance et d'expertise scientifique et technique de l'Agence.
Il assure les missions de laboratoire de référence dans les domaines suivants :

- pour la rage : épidémiosurveillance, sérologie antirabique dans le cadre des mouvements internationaux, standardisation des techniques de laboratoire, contrôle des vaccins antirabiques dans le cadre de mandats nationaux, européens et internationaux ;
- pour les échinococcoses : mandat de laboratoire nationale de référence pour l'épidémiosurveillance et le diagnostic biologique vétérinaire de confirmation des infections à *Echinococcus sp.*

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

L'agent recruté sera placé sous la responsabilité de la directrice du laboratoire.

Activités

Il sera en charge de la station expérimentale et des activités dites de terrain du laboratoire. Il assurera l'encadrement et l'organisation du travail d'une équipe constituée de 3 personnes. Il managera l'équipe en veillant à valoriser les compétences des agents et à optimiser les ressources allouées.
Il organisera le temps de travail des personnels et la planification des différents protocoles à mettre en œuvre. Il participera à la rédaction et la mise en œuvre des protocoles expérimentaux avec les équipes du laboratoire et assurera le dépôt des saisines sur la plateforme APAFIS. Il participera aux différents projets : manipulations, inoculations expérimentales, suivi clinique des animaux de la station et aux collectes de prélèvements par récolte ou piégeage d'animaux sauvages, plus particulièrement les renards, blaireaux, cervidés, rongeurs, chiroptères et tiques.
Il sera en charge de la gestion du matériel : lavage, autoclavage, rangement et gestion des stocks, ainsi que du suivi des commandes.

Plus spécifiquement pour la partie expérimentation animale à la station, il assurera les examens post-mortem d'animaux pour la réalisation des prélèvements et le suivi sanitaire des animaux de la station en rapport avec le vétérinaire référent de l'établissement.

Plus spécifiquement pour les protocoles terrain, il sera en charge, en lien avec les différents chargés de projets, de s'assurer de la conformité des protocoles au regard des différentes règlementations (espèces protégées, piégeage…).

La station expérimentale et de terrain du laboratoire est amenée à travailler avec les unités de recherche du laboratoire ; SEEpiAS (unité surveillance et éco-épidémiologie des animaux sauvages) et Ulys (unité Lyssavirus) ainsi que d'autres partenaires au sein de l'Anses ou extérieurs dont à l'international.

L'agent recruté sera intégré à l'équipe de direction du laboratoire et devra partager son temps entre le site de Malzéville et le site d'Atton.

Conditions particulières

- Astreintes régulières en semaine et le WE
- Condition physique compatible avec :
  - Le travail en extérieur à la station expérimentale et sur le terrain
  - Le travail en zone d'animalerie confinée de niveau 3
  - la manipulation d'animaux sauvages et de carnivores domestiques
- Accord pour un suivi médical spécifique aux études menées
- Respect des règles de confidentialité
- Permis B exigé

En raison des activités du laboratoire l'agent sera régulièrement en déplacement (de 1 à 4 jours) et travaillera sur différents terrains d'études (plaines, forêt, montagne), de jour et/ou de nuit.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : Minimum BAC+3 - BAC+5 en biologie / faune sauvage ; Vétérinaire.
Habilitation expérimentation animale Niveau 1 / concepteur souhaitée.

Compétences recherchées

- Connaissances de la règlementation (expérimentation animale, faune sauvage, …)
- Connaissance des pratiques en expérimentation animale
- Bonne connaissance des techniques de suivi et de manipulation des animaux sauvages
- Connaissance de la faune sauvage européenne et plus particulièrement des espèces de rongeurs
- Connaissances de la réglementation en Hygiène, Sécurité, Environnement – HSE souhaitée
- Compréhension et respect des procédures écrites et des prescriptions en particulier pour les règles d'hygiène et de sécurité
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (pack office)
- Utilisation de logiciels de gestion de base de données (Access ou équivalent) souhaitée
- Aptitude organisationnelle, rigoureux(se), polyvalent (e) et dynamique
- Aptitudes relationnelles et goût pour le travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacités d'adaptation
- Anglais (oral et écrit/ niveau intermédiaire)

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 18 décembre 2018

Renseignements sur le poste : Elodie MONCHATRE-LEROY (elodie.monchatre-leroy@anses.fr), directrice du laboratoire de la rage et de la faune sauvage de Nancy

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) **en indiquant la référence 2018-151 à :** recrutement@anses.fr

SDPP

Fiche de poste

Bureau des politiques agricoles rurales et maritimes

Intitulé du poste : **Chef du bureau des politiques agricoles, rurales et maritimes au ministère des outre-mer**

Catégorie statutaire / corps :

A+

de type IPEF, ISPV, administrateur des affaires maritimes, administrateur civil, ingénieur,

Emploi type : Cadre de direction des services centraux

Code fiche de l'emploi-type :

EPP002A

Domaine fonctionnel : ELABORATION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

Localisation administrative et géographique / affectation :

Direction générale des outre-mer – Ministère des outre-mer
Adresse : 27 rue Oudinot – Paris 7éme

Métro : St François-Xavier ou Duroc – Autobus : Oudinot 82, 87, 92, hôpital Necker 28, 39, 70

Vos activités principales :

Pour ce poste, votre mission consiste à :

• Animer et suivre l'activité du bureau (à l'aide de tableaux de bord)

• Aider par vos propositions à la prise de décision

• Assurer le cas échéant l'expertise de dossiers spécifiques ou transversaux

• Veiller à l'animation des réseaux d'acteurs des domaines dont vous avez la charge. En particulier, participer à la vitalité des relations avec les services centraux et territoriaux des ministères ou opérateurs partenaires

Spécificités du poste / contraintes / sujétions :

Vous exercez vos missions sur la base du «forfait jours» (article 10 du décret 2000-815 du 25 août 2000) dont bénéficient les agents exerçant des fonctions d'encadrement et de conception soit 20 jours ARTT

Vos compétences principales mises en œuvre :

Connaissances techniques	*Savoir-faire*	*Savoir-être*
Connaître l'environnement professionnel	Savoir manager (niveau expert requis) Savoir négocier (niveau expert requis) Savoir gérer un projet	Développer et animer un réseau de correspondants partenaires Avoir l'esprit d'initiative Savoir s'adapter

Durée attendue sur le poste : 3 - 4 ans

Votre environnement professionnel :

- ***Activités de la sous-direction et du bureau :***

La sous-direction des politiques publiques participe, avec les autres ministères compétents, à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques spécifiques à l'outre-mer. Elle propose les adaptations des politiques nationales liées aux particularités des outre-mer. Elle coordonne la politique contractuelle de l'État dans les départements et régions d'outre-mer et veille à sa cohérence avec les politiques et programmations de l'Union européenne. Elle élabore et met en œuvre la politique contractuelle de l'État dans les autres collectivités de l'outre-mer. Elle contribue à la mise en œuvre outre-mer des politiques européennes de cohésion économique, sociale et territoriale et assure la coordination interministérielle des investissements de l'Etat outre-mer. Enfin la sous-direction des politiques publiques veille à la prise en compte du développement durable dans les politiques publiques conduites outre-mer. Elle comprend 5 bureaux.

Les missions du bureau des politiques agricoles, rurales et maritimes sont animées en coordination avec les autres services de la DGOM, le cabinet ministériel, les ministères en charges du domaine (détenteurs de l'expertise), les services déconcentrés et les acteurs territoriaux. Elles visent à adapter l'action de l'Etat aux spécificités des territoires ultra-marins dans les domaines agricole (politique globale et particulière), rural, maritime (pêche et politique maritime de l'Union Européenne et internationale). A ce titre, le bureau doit :

1. assurer la mise en œuvre des mesures gouvernementales concernant l'agriculture, la pêche, l'aquaculture et la politique maritime, en lien avec les autres ministères concernés

2. Assurer, en lien avec le chargé de mission auprès du directeur général, la coordination interne sur les problématiques maritimes outre-mer au sein de la sous-direction et de la direction générale

2. Assurer la veille et animer un réseau permanent avec les acteurs et experts du secteur.

3. en tant que chef de file : assurer un rôle de coordination, d'impulsion et d'orientation dans l'adaptation de la PAC (1er et 2ème piliers) et le suivi de la mise en œuvre du programme POSEI et des programmes de développement rural ; assurer/promouvoir le développement d'initiatives favorisant le développement de l'ensemble des filières agricoles et aquacole, et notamment les filières de diversification, ainsi que la filière pêche

4. en tant que contributeur : anticiper et contribuer à l'évolution de la réglementation sur des questions de sécurité sanitaire, de santé végétale et animale, de produits phytosanitaires ; participer à l'adaptation des initiatives internationales, européennes et nationales en matière de pêche et d'aquaculture (organisation régionales de gestion de la pêche, FEAMP, etc.)

- ***Composition et effectifs du bureau : 7 agents***

Le chef de bureau et son adjoint A+, 4 chargés de mission de catégorie A, 1 secrétaire catégorie C

- ***Liaisons hiérarchiques :***

Sous-directeur

- ***Liaisons fonctionnelles :***

  - Au sein de la direction générale :

Tous les bureaux de la sous-direction des politiques publiques

Sous-Direction des affaires juridiques et institutionnelles, Sous-Direction de l'évaluation, de la prospective et de la dépense de l'Etat

  - Externe :

Ministères chargés de l'agriculture, de la pêche, de la mer, de l'environnement, du budget, des affaires étrangères, SGAE, SG MER, commission européenne

Services territoriaux de l'État et organismes compétents, socioprofessionnels et monde associatif relevant des domaines couverts

Vos perspectives :

Les compétences et l'expérience professionnelle acquises sur le poste tourné vers l'interministériel permettent d'évoluer vers d'autres emplois de même nature et pourront être valorisées au sein d'autres familles d'emploi. La diversité des compétences mises en œuvre et l'expérience acquise dans l'encadrement d'une équipe constituent un atout majeur pour un parcours professionnel diversifié.

Si vous souhaitez davantage de renseignements sur le poste contactez :
Etienne Desplanques sous-directeur des politiques publiques etienne.desplanques@outre-mer.gouv.fr - tél. 01.53.69.22.23
Arnaud Martrenchar, adjoint au sous-directeur des politiques publiques arnaud.martrenchar@outre-mer.gouv.fr - tél. 01.53.69.26.05
Stéphan Gabrielli, chef du bureau des ressources et de la coordination stephan.gabrielli@outre-mer.gouv.fr – tél. : 01.53.69.24.15

Fiche mise à jour le : 14 novembre 2018

Votre environnement professionnel :

▪ ***Activités du service :*** Le bureau des affaires générales, des études et des statuts est rattaché à la sous-direction des personnels au sein de la direction des ressources humaines. Il conduit et met en œuvre la modernisation des statuts des corps de fonctionnaires, il élabore des outils de gestion qualitative des agents dans le cadre de la mise en œuvre de la GPEEC. A ces missions s'ajoutent le fonctionnement des instances paritaires, la gestion des retraites et du temps de travail ainsi que le secrétariat du comité médical et de la commission de réformes ministériels. Le bureau a la responsabilité des contentieux relatifs à la situation individuelle des fonctionnaires relevant de sa compétence. Il traite également des procédures disciplinaires et assure des consultations juridiques.
La section dialogue social, contentieux et affaires disciplinaires assure le fonctionnement des instances paritaires, l'organisation des élections professionnelles et l'exercice du droit syndical. En matière de contentieux d'ordre général et individuel, elle apporte conseil tout en assurant une veille juridique.

▪ ***Composition et effectifs du bureau :*** Au 1er janvier 2008, le BAGES est composé de 45 agents répartis comme suit : un chef de bureau (administrateur civil), une adjointe (attachée principale), 4 chefs de section (catégorie A), 9 agents de catégorie A, 16 agents de catégorie B et 15 agents de catégorie C. Il comprend un pôle « statut et affaires juridiques », une section « dialogue social, contentieux et affaires disciplinaires », une section « GPEEC et Etudes », une section « affaires générales » et une section « système d'information de ressources humaines »

▪ ***Effectifs de la section :*** la section comprend 10 agents, elle est composée du chef de section, attaché; d'un adjoint, attaché; de 6 secrétaires administratifs et de 2 agents de catégorie C.

▪ ***Liaisons hiérarchiques :*** le chef de bureau, administrateur civil; l'adjointe au chef de bureau, attachée principale

▪ ***Liaisons fonctionnelles :*** les différentes organisations syndicales, l'ensemble des directions d'emploi d'administration centrale ou déconcentrés (préfectures, SGAP), la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique, les juridictions administratives, les services juridiques d'autres administrations

Fiche mise à jour le : 14 novembre 2018

Recrutement d'un(e) « Chargé(e) de projets éditoriaux et événementiels 40 ans» - CDD 10 mois

Poste à 80 % de catégorie A, à pourvoir par contrat à durée déterminée de **10 mois**

Poste à pourvoir à compter du 1er mars 2019

La date limite de réception des candidatures par le Parc national est fixée au 22 décembre 2018.

Localisation siège du Parc national du Mercantour à Nice (Alpes-Maritimes)
Rattachement : Service Sensibilisation et Valorisation du Territoire (SVT)
Résidence administrative : Nice
Encadré par : La Cheffe du service SVT et l'adjoint en charge de la communication

CONTEXTE

Le Parc national du Mercantour est géré par un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du ministre de l'Écologie. Ses 80 agents sont répartis au siège (35 personnes – Direction et 3 services) et sur le terrain (45 personnes - 5 services territoriaux).

Le service Sensibilisation et Valorisation du Territoire du Parc national du Mercantour a pour mission d'assurer la visibilité et la valorisation aussi bien de l'action de l'établissement en faveur du territoire que celle du territoire lui-même. En cela, le service intervient en grande partie de manière transversale sur l'ensemble des objectifs/orientations de la Charte et participe à l'action globale de l'Établissement pour sa mise en œuvre, en support de l'ensemble des autres services.

Une stratégie de communication et de valorisation a été validée pour la période 2017-2020. Elle identifie 4 objectifs principaux en communication interne et en communication externe. Le service la met en œuvre dans le cadre de plans de communication annuels.

En 2019, le Parc national du Mercantour fêtera ses 40 ans, l'occasion de faire un bilan des actions réalisées, de mettre en valeur son territoire, ses communes et ses partenaires, et de mettre en perspective le Parc national de demain. De nombreuses actions et événements se dérouleront sur le territoire et divers outils de communication devront être conçus pour l'occasion et viendront compléter la palette des outils existants. Une partie significative du travail de préparation des 40 ans a été engagée en 2018 et devra être poursuivie sur toute l'année 2019. Les objectifs de cet évènement seront externes (favoriser l'identification et la fierté des habitants, appropriation du Parc sur le territoire…) mais également 'internes (souder les équipes…).

Le/la chargé(e) de projet aura pour mission de seconder la cheffe du service SVT et l'ensemble de l'équipe dans la mise en œuvre du plan d'actions établi pour les 40 ans du Parc national du Mercantour. Son appui est en particulier attendu pour toute l'organisation de la politique évènementielle 2019, ainsi que sur la mise en place de la politique éditoriale liée à cet anniversaire..

Missions et activités principales :

- Préparation des 40 ans : contribuer à la préparation et à la construction des actions des 40 ans du Parc,.

- Mise en œuvre du plan d'actions établi pour les 40 ans du Parc : contribuer de manière globale à l'ensemble des actions prévues dans ce plan d'action. L'appui de le/la chargé(e) de projets éditoriaux et évènementiels est en particulier attendu sur :

  - La contribution à l'organisation du gros évènement de lancement des 40 ans, à la fois institutionnel et grand public, et à sa promotion,
  - L'appui aux services territoriaux pour l'organisation d'évènements locaux
  - La contribution à la construction, mise en scène et montage des expositions , et en particulier les expositions liées à la valorisation des portraits d'habitants.réalisés en 2018.
  - L'accompagnement à la construction d'un projet de beau livre autour de ce projet photo
  - L'accompagnement presse

- Participer et proposer/rédiger des contenus éditoriaux, en assurer leur réalisation, leur mise à jour, leur relecture et/ou leur réécriture (contenus rédactionnels et iconographiques, rédaction de cahier des charges…). Assurer leur diffusion par la suite,

- Assurer la mise à jour et la finalisation de la rédaction des éléments de langage et des messages clés du Parc national du Mercantour,

- Participer à la réalisation du journal du Parc,

- Outils presse : participer à la rédaction des communiqués et dossiers de presse / organisation des conférences de presse. Réalisation de listings presse spécifiques,

- Proposer régulièrement des sujets de communication interne ou externe,

- Soutien pour la relecture de toutes les outils de communication et éditoriaux produits par le service,

- Participer à la vie interne de l'établissement, afin d'avoir une vision globale des sujets susceptibles d'intéresser les chantiers de communication interne ou externe,

- Soutenir les agents du service SVT en fonction des besoins.

PROFIL ET EXPÉRIENCES RECHERCHES

- expérience/formation en communication, journalisme, lettre, double formation environnement/communication
- expérience en conduite de projet
- expérience en organisation évènementielle
- grandes qualités de rédaction ;
- rigueur et autonomie de travail, sens de l'organisation
- ouverture d'esprit ;
- capacité d'écoute et de travail en équipe ;
- connaissance juridiques de base de la presse (droit à l'image, diffamation, etc.) ;
- capacité d'initiative et créativité ;
- réactivité et capacité à gérer les priorités ;
- la maîtrise des logiciels métiers de création graphique et photo serait un plus (indesign,

photoshop, lightroom...)
- la connaissance du territoire serait un plus ;
- maîtrise de la langue italienne serait un plus
- la maîtrise de la langue anglaise serait un plus
- permis B

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, sa date de disponibilité ainsi que son statut et sa rémunération actuelle (indice pour les fonctionnaires).

Les dossiers de candidature seront adressés par voie électronique de façon à être réceptionnés au plus tard le 22 décembre 2019 à midi. Les candidats présélectionnés sur dossiers seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement organisé au siège du Parc du Mercantour.

Les candidatures sont à adresser à :

Julie MOLINIER : julie.molinier@mercantour-parcnational.fr
Cheffe du service SVT
06 84 70 74 82

Marie-Pierre EUZENOT-FURTHAUER :
marie-pierre.euzenot-furthauer@mercantour-parcnational.fr
Secrétaire générale
06 10 62 32 48

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute pour
sa Direction de l'action foncière et des systèmes d'information
un assistant administratif (H/F) (Rochefort)

Poste ouvert :

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

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

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

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement 180 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort, à Paris et dans les 10 délégations de rivages réparties sur le littoral en métropole et Outre-mer. Les 10 délégations de rivages sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en assurer la gestion.

Le Direction de l'action foncière et des systèmes d'information (DAFSI) est en charge de la coordination de la mise en œuvre de la stratégie foncière, de la fiabilisation juridique (domaine foncier et responsabilité de propriétaire) du fonctionnement de l'infrastructure et des outils informatiques. Elle est composée de 13 agents dont 1 directrice, 1 assistant administratif et 11 autres agents répartis en 2 services : le service foncier et juridique (SFJ) comprenant 4 agents et 1 chef de service, et le service des systèmes d'information (SSI) comprenant 5 agents et 1 chef de service.

Contexte du poste

Sous l'autorité de la directrice de la DAFSI, l'assistant administratif assure une fonction transversale administrative d'assistance des deux services (SFJ, SSI) qui compose la direction, pour son bon fonctionnement.

Il est amené à être en relation avec chaque implantation du Conservatoire, le secrétariat général et en particulier, son unité d'administration générale (UAG), son service de la commande publique et celui des ressources humaines.

Description des missions

Pour la DAFSI, l'assistant administratif :
- participe à l'organisation du conseil d'administration en liaison avec l'UAG ;
- fiabilise et actualise les archives partagées des conseils de rivages, en lien avec les délégations de rivages, et celles du conseil d'administration (avis/décisions des conseils de rivages, délibération du CA) ;
- assure le suivi des dépenses de la direction et celles liées aux missions des deux services ;
- prépare les déplacements, ordres de mission et états de frais des agents de la DAFSI ;
- assure les réservations de salles, de véhicules et l'organisation matérielle des réunions d'équipe.

Pour le SSI, l'assistant administratif :
- prépare les marchés informatiques courants (fonctionnement et investissement), l'engagement et la mise en paiement des factures ;
- assure le suivi des besoins, ainsi que le suivi, l'envoi et la réception des matériels transitant par le SSI ;
- prépare, en lien avec le SRH, les procédures SSI liées aux mouvements d'agents au sein de l'établissement (ouverture/fermeture des droits aux outils métiers et aux dossiers partagés, des comptes mails, fourniture/récupération de matériel), la mise à jour de l'annuaire d'entreprise.

Pour le SFJ, l'assistant administratif :
- prépare pour les actes fonciers signés, la mise en paiement, le suivi des frais (notaires, prestataires, géomètres) ;
- prépare l'engagement, la mise en paiement des factures liées au marché avocats et leurs frais ;
- constitue, en lien avec les délégations de rivages, un recueil numérisé et partagé des délibérations des partenaires liées à l'action foncière (communes, départements et arrêtés préfectoraux liés à la maitrise foncière).

Pour le siège de Rochefort, l'assistant administratif de la DAFSI est susceptible d'assurer occasionnellement des tâches transversales, dans le cadre de la mutualisation des moyens (standard, courrier, notamment).

Profil et compétences requises
- Rigueur et capacités d'organisation
- Capacité avérée de travail en équipe
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Esprit d'initiative et autonomie
- Maîtrise des logiciels bureautiques : word, excel, access, powerpoint.

L'assistant peut être amené à se déplacer épisodiquement, vers Paris principalement.

Caractéristiques du poste
Poste de catégorie B ou C à temps complet.

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement sur contrat (contrat de détachement de 3 ans) ;

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

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Résidence administrative à Rochefort
Poste à pourvoir dès que possible.

Renseignements et dépôt des candidatures

Les candidatures (lettre de motivation, CV et références de réalisation) sont à adresser **au plus tard le 21 décembre 2018**.

Soit par courrier :
Madame la directrice du Conservatoire du littoral,
A l'attention du service des ressources humaines,
Corderie Royale – CS 10137 – 17306 Rochefort cedex
Tél. 05 46 84 72 50

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

Renseignements sur poste (*aucune candidature ne doit être envoyée à ces adresses*) :

Guillemette ROLLAND - directrice de la DAFSI – 05 46 84 72 43
g.rolland@conservatoire-du-littoral.fr

Emmanuelle TERNY - responsable du service des ressources humaines
e.terny@conservatoire-du-littoral.fr

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute pour sa Direction de l'action foncière et des systèmes d'information un responsable du service des systèmes d'information (H/F) (Rochefort)

Poste ouvert :

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

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

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

Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement 180 agents, fonctionnaires ou contractuels, au siège à Rochefort, à Paris et dans les 10 délégations de rivages réparties sur le littoral en métropole et Outre-mer. Les 10 délégations de rivages sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en assurer la gestion.

Le Direction de l'action foncière et des systèmes d'information (DAFSI) est en charge de la coordination de la mise en œuvre de la stratégie foncière, de la fiabilisation juridique (domaine foncier et responsabilité de propriétaire), du fonctionnement de l'infrastructure et des outils informatiques. Elle est composée de 13 agents dont 1 directrice, un assistant administratif et 11 autres agents répartis en 2 services : le service foncier et juridique (SFJ) comprenant 4 agents et 1 chef de service, et le service des systèmes d'information (SSI) comprenant 5 agents et 1 chef de service. Au SSI deux agents de catégorie B sont en charge de l'infrastructure informatique, de sa sécurité et sa maintenance, 2 chargés de projets sont en charge des bases de données et du SIG et un technicien de catégorie B est en charge du SIG.

Contexte du poste

Sous l'autorité de la directrice de la DAFSI, le responsable du SSI a la responsabilité de l'infrastructure informatique et de sa sécurité, du développement et de la maintenance des outils métiers visant notamment la dématérialisation des procédures et la modernisation du SIG par l'intégration des bases de données internes (foncière et de gestion patrimoniale).

Le SSI doit faciliter les processus internes au bénéfice des missions de l'établissement par la recherche et la mise en place d'outils métiers (internes ou applications externes compatibles avec l'infrastructure) nécessaires aux autres directions et services (GPCP, SIRH workflow), par échanges avec les partenaires (gestion des bases de données, mise à disposition de l'information, SIG).

Le responsable du SSI est ainsi le coordonnateur des projets du service, à l'écoute des besoins en interne et ouverts aux partenariats externes, adaptant l'infrastructure informatique et sa sécurité, à la dématérialisation des procédures et à la modernisation des outils métiers (réseaux ou internet) dans le cadre du SDSI et de la mise en œuvre du RGPD.

Il est amené à être en relation avec chaque agent de l'établissement (équipements téléphonie et informatique de 180 agents et annuellement environ 80 mouvements de personnel comprenant vacataires et stagiaires), chaque service (pour le développement des outils métiers) et avec de nombreux partenaires avec lesquels entretenir et mettre en œuvre des collaborations techniques.

Description des missions

Le responsable du SSI :

- Coordonne l'ensemble des projets du service (élaboration et développement des outils métiers, SDSI) en étroite relation avec les autres services et agents utilisateurs ;
- Développe la visibilité des actions du service en fonction des évolutions des outils externes et en communiquant auprès des directions et des délégations sur les changements technologiques ;
- Anime l'équipe afin d'assurer le soutien aux services et aux agents, en assurant la maintenance du SI et organise l'accompagnement des agents pour une bonne prise en main des outils et développements ;
- Pilote le réseau interne des correspondants informatiques et tout groupe de travail temporaire ;
- Prépare les marchés informatiques, fait exécuter le budget de l'établissement alloué aux investissements et au fonctionnement de l'équipement informatique ; propose à la direction, les arbitrages financiers ;
- Propose l'externalisation éventuelle de services et en suit l'efficacité ;
- Evalue et actualise le schéma directeur des systèmes d'information (échéance 2020) ;
- Finalise le RGPD et la nouvelle charte informatique ;
- Représente l'établissement en tant que de besoin auprès des réseaux publics nationaux (SIG, bases de données, portails d'aménagement du territoire) et des observatoires du littoral.

Pour l'infrastructure, matériel et la sécurité informatique, il :

- Garantit la continuité et la sécurité du service informatique, téléphonie et visioconférence ;
- Assure une veille technologique et juridique sur les évolutions en matière de systèmes d'information, avec les partenaires ;
- Participe à l'élaboration de l'arborescence liée à la dématérialisation des procédures, le partage des ressources de travail, ainsi que l'archivage numérique applicable dans l'établissement ;
- Organise la mise à jour de l'annuaire d'entreprise, en liaison avec le SG/SRH.

Pour les outils métiers, il :

- Assure le bon fonctionnement des outils métiers internes ou web, de communication (intranet, internet) et l'accompagnement des évolutions ;
- Fiabilise et actualise les bases de données du patrimoine protégé par l'établissement ;
- Pilote la réalisation du projet interne d'intégration : bases de données, procédures et SIG (ECLAD).

Profil et compétences requises

- Expérience dans la mise en place de systèmes de traitement de l'information et de la gestion de bases de données ;
- Expérience dans le domaine de l'organisation et du management de petite équipe ;
- Expérience dans la conduite de projet ;
- Capacité à communiquer aisément à l'interne, comme à l'externe, à la pédagogie vis-à-vis des utilisateurs non spécialisés ;
- Capacité de synthèse, d'organisation et de priorisation en fonction des échéances fixées ;
- Esprit d'initiative et d'autonomie ;
- Capacité d'animation et de concertation ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques, SIG et de la mise en œuvre d'applications métiers.

Le responsable du SSI est amené à faire de nombreux déplacements en France métropolitaine et régulièrement sur Paris.

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

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

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Résidence administrative à Rochefort
Poste à pourvoir **dès que possible.**

Renseignements et dépôt des candidatures

Les candidatures (lettre de motivation, CV et références de réalisation) sont à adresser **au plus tard le 21 décembre 2018.**

Soit par courrier :
Madame la directrice du Conservatoire du littoral,
A l'attention du service des ressources humaines,
Corderie Royale – CS 10137 – 17306 Rochefort cedex
Tél. 05 46 84 72 50

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

Renseignements sur poste (*aucune candidature ne doit être envoyée à ces adresses*) :

Guillemette ROLLAND - directrice de la DAFSI – 05 46 84 72 43
g.rolland@conservatoire-du-littoral.fr

Emmanuelle TERNY - responsable du service des ressources humaines
e.terny@conservatoire-du-littoral.fr

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute
pour le secrétariat général à Rochefort
un rédacteur marchés publics à temps complet (H/F)
au sein du service budget et commande publique

Poste ouvert aux agents de catégorie B ou C expérimentés :

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

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

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

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

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

Au sein du secrétariat général, le service budget et commande publique est en charge du pilotage budgétaire, du contrôle de gestion, de la commande publique et de l'achat durable. Il est aujourd'hui composé de 8 agents : un chef de service, un responsable de la commande publique, un chargé de mission budget et cinq assistants administratifs.

Au titre de la commande publique, l'équipe dédiée assure les phases de conseil en amont des consultations, de rédaction, de publicité et d'attribution des procédures de commande publique et leur exécution administrative (avenants).

<u>Description des missions</u>

Le rédacteur marchés publics conseille en tant que de besoin les différents services sur les procédures de commande publique à privilégier et vérifie au plan réglementaire et administratif les procédures et les pièces.

A ce titre, il exerce les activités principales suivantes :
- examen des devis et des cahiers des charges en partenariat avec le service prescripteur ;
- rédaction et validation des pièces administratives des marchés à l'aide du logiciel dédié ;
- rédaction et diffusion des avis d'appel public à concurrence selon la procédure adoptée ;
- participation à l'optimisation des achats (négociation, plan d'actions achats, sourcing achats…) ;
- participation à la rédaction des guides de procédures visant à la sécurisation des processus ;
- contrôle des rapports d'analyse des offres ;
- organisation et tenue des commissions internes des marchés ;
- constitution des dossiers pour le contrôleur budgétaire de l'établissement ;
- notification des marchés ;

- gestion des avenants ;
- réalisation des engagements dans le logiciel GBCP ;
- archivage périodique.

Il peut être sollicité pour concourir aux activités budgétaires du service.
Par ailleurs, il peut être mobilisé à titre de renfort ponctuel (pic d'activité, absences…) dans le cadre de l'activité des autres services du secrétariat général, en particulier le service des affaires financières en charge de la liquidation des factures. A ce titre, il peut être amené acquérir et maintenir les compétences nécessaires.

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

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le rédacteur marchés publics est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service budget et commande publique et l'autorité fonctionnelle du responsable de la commande publique. Il est en relation fonctionnelle avec les délégations de rivages et les services centraux de l'établissement.
En externe, il est en relation avec le contrôle budgétaire, la Direction des achats de l'Etat et les prestataires de services et de travaux.

Profil et compétences requises

- Connaissances de la réglementation des marchés publics et de la comptabilité publique souhaitées ;
- Compétences d'acheteur public appréciées, notamment dans la démarche de plan d'actions achats ;
- Capacités d'organisation, de rigueur et de méthode requises ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe requises ;
- Maîtrise de l'outil informatique souhaitée (Excel, Word, Win-M9, PLACE, SIS-M@rchés ou ORME apprécié).

Caractéristiques du poste

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

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

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est à pourvoir **dès que possible.**
Il est localisé à Rochefort (17).

Renseignements et dépôts des candidatures

Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les agents fonctionnaires) sont à faire parvenir au plus tard **le 4 février 2019** :

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

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

Renseignements sur le poste

Emmanuelle TERNY, responsable du SRH e.terny@conservatoire-du-littoral.fr
Valérie PANZA, adjointe de la responsable du SRH v.panza@conservatoire-du-littoral.fr
(pas de dépôt de candidature à ces adresses)