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/2019-355** **02/05/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 6

Objet : Appel à candidatures : 06 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.

Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage :

- 1 poste d' adjoint(e) à l'agent comptable (F/H) – (catégorie A) à Rambouillet (78).
Date limite de candidature : 10 mai 2019.

Fonds pour l'Environnement Mondial :

- 1 poste expert forestier au Fonds pour l'Environnement Mondial (F/H) (FEM) (Catégorie A/A+) à Washington (Etats – Unis).
Date limite de candidature : 06 mai 2019.

Institut Français du Cheval et de l'Equitation (IFCE) :

- 1 poste de controleur(euse) (catégorie A) (F/H) à Arnac Pompadour (19).
Date limite de candidature : 28 juin 2019.

Agence de services et de paiement :

- 1 poste de chargé de mission auprès du directeur (F/H) (catégorie A) à Limoges (87).
Date limite de candidature : 10 mai 2019.

- 1 poste de chef du service agricole, développement rural et de la pêche (F/H) (catégorie A) à Cayenne (97).
Date limite de candidature : 01 juin 2019.

Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) :

- 1 poste de commissaire adjoint-e à l'aménagement du massif des Alpes (F/H) (catégorie A+) à Grenoble (38).
Date limite de candidature : 07 mai 2019.

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

Noémie Le Quellenec

OFFRE d'EMPLOI n°19-30-AC

24/04/19

L'Agence comptable de
L'OFFICE NATIONAL DE LA CHASSE ET DE LA FAUNE SAUVAGE

RECRUTE

La politique des ressources humaines de l'ONCFS vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non-discrimination et de diversité et à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein de ses effectifs.

Adjoint(e) de l'agent comptable - (F/H)

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : http://www.oncfs.gouv.fr

Il est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations régionales ou interrégionales).

L'Agence Comptable, constituée de 14 agents, est organisée en 3 secteurs : Recettes, Dépenses, Comptabilité.

L'année 2019 est mise à profit pour mener à bien le travail de préfiguration de l'Office français de la biodiversité (OFB), nouvel établissement né de la fusion de l'AFB et de l'ONCFS, qui verra le jour à compter du 1er janvier 2020.

Dans ce cadre, les missions confiées à l'adjoint de l'agent comptable sont susceptibles d'évolution.

L'Adjoint(e) de l'agent comptable assiste ce dernier dans la prise en charge des ordres à payer, des dépenses sans ordonnancement, des ordres à recouvrer ainsi que des opérations de trésorerie émanant de l'ordonnateur accrédité auprès de lui, en application et dans le respect des articles 13 à 22 et 188 à 191 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Nature de l'emploi

Poste vacant, situé à Auffargis près de Rambouillet (78) - A pourvoir à compter du 1er juillet 2019 - Temps plein - Catégorie A

A pourvoir par un fonctionnaire en position normale d'activité, par voie de détachement sur corps ou contrat de façon dérogatoire.

Profil recherché

Un diplôme minimum de niveau II et une expérience en Agence comptable d'un établissement public administratif est demandée.
Connaissance de la comptabilité générale, de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public.
Connaissance de l'environnement professionnel propre au fonctionnement d'une agence comptable.
Connaissance des outils bureautiques.
Techniques de management.
Maîtrise des règles, processus et outils budgétaires et comptables.
Maîtrise du suivi de tableaux de bords et outils de suivi.
Capacité à s'intégrer rapidement dans une équipe et à rendre compte.
Aptitude à s'adapter aux logiciels de secteur.
Grande aisance relationnelle, sens des relations humaines et du travail en équipe.
Grande discrétion, secret professionnel et devoir de réserve.
Rigueur, organisation et goût des chiffres.

Activités principales

Du 1er septembre au 31 décembre 2019, les missions sont les suivantes : superviser les travaux des services, en relation avec l'agent comptable • Assister l'agent comptable dans l'amélioration de la qualité comptable • Assurer la tenue de la comptabilité et le suivi de la trésorerie • Préparer les travaux de fin d'exercice • Elaborer le compte financier • Assister l'agent comptable dans la préparation du transfert vers l'OFB.

A partir du 1er janvier 2020 : finaliser la clôture de l'exercice 2019 • Superviser en lien avec l'agent comptable, l'activité des services de l'AC OFB implantés sur le site • En tant que référent du contrôle interne comptable (CIC) : élaborer et mettre en place un contrôle interne comptable pour le nouvel établissement - Rédiger les procédures, les modes opératoires, les plans de contrôle et les grilles de restitution.

Intéressé(e) ?

Pour vous renseigner sur le poste,
Mme Michèle MENTION, Agent comptable, par téléphone au 01.30.46.60.08 ou par courriel à michele.mention@oncfs.gouv.fr

Pour toute question d'ordre administratif (position, rémunération, …)
Mme Hervane ROUSSEL, Directrice adjointe des ressources humaines au 01.44.15.17.24 ou par courriel à hervane.roussel@oncfs.gouv.fr

Envoyer votre candidature, en indiquant le numéro du présent avis, **au plus tard le 10 mai 2019, -** terme de rigueur -, par lettre de motivation avec curriculum vitae détaillé, accompagnés des trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel pour les personnels de droit public. (Pour une demande de mutation interne, joindre également le formulaire prévu à cet effet).

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

Catégorie A – A+

Poste : expert forestier au Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM)

Localisation : Washington, Etats-Unis.
(Durée 3 ans)

***Attention* : seules les candidatures de fonctionnaires ou de personnes contractuelles**
en CDI de droit public pourront être prises en compte.

Contexte organisationnel

Le Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM) est le mécanisme financier historique des trois conventions de Rio[1] depuis environ 25 ans. Il compte 183 pays membres. Il fait partie du système des Nations-Unies. Il octroie environ un milliard de dollar US par an sous forme de subventions aux pays en développement pour les aider à mettre en œuvre ces conventions. Cet appui permet d'attirer des co-financements complémentaires importants (en moyenne, 7 fois plus que l'investissement du FEM) et de financer des projets concrets sur le terrain. Ces projets sont le plus souvent d'un montant compris entre 10 et 50 millions de dollars US. Entre 25 et 30% de cette aide va au secteur des forêts dans une approche paysage, incluant également des activités dans le secteur de l'agriculture. Le FEM est le premier bailleur de fonds multilatéral mondial des forêts sous forme de dons dans les pays en développement.

Le FEM possède un réseau de 18 agences accréditées pour l'élaboration et l'exécution des projets, parmi lesquelles la Banque Mondiale, la FAO, UNDP, UNEP, la Banque Africaine de développement, WRI, IUCN… Ces organisations ont besoin des financements du FEM pour nombre de leurs actions et travaillent en étroite collaboration avec son secrétariat.

Le FEM est aussi un des principaux acteurs multilatéraux du dialogue et de l'élaboration de l'agenda international sur les forêts : membre du Partenariat Collaboratif sur les Forêts (CPF) qui est constitué de 14 organisations internationales ayant des activités a l'échelle globale sur les forêts, il contribue ainsi aux travaux du secrétariat du Forum des Nations-Unis sur les Forets (FNUF). A ce titre, le FEM participe notamment à la mise en œuvre du Plan Stratégique sur les forêts 2017-2030, adopté par les Nations-Unies en janvier 2017.

D'une façon générale, par sa capacité importante de financement sous forme de dons, le FEM influence les choix d'investissements de ses partenaires : les gouvernements bénéficiaires comme les organisations internationales.

À partir de juillet 2018, un nouveau cycle du FEM commencera et durera jusqu'en 2022. La reconstitution du FEM étant réalisée tous les quatre ans, il s'agira donc du 7ème cycle. Le FEM-7 consacre une part prépondérante à l'usage des terres comprenant l'agriculture et les forêts, notamment au moyen de son financement traditionnel pour lutter contre le changement climatique, la perte de biodiversité et la désertification, mais aussi par la biais de deux programmes spécifiques (appelés « Impact Programs ») : le premier, « Systèmes alimentaires, usages des terres et restauration » et le second, « Gestion durable des Forets », centré sur le Bassin du Congo, l'Amazonie et les terres sèches. Ces programmes sont des approches intégrées, qui ont pour objectifs de lutter contre la

[1] Convention cadre des Nations-Unies sur les changements climatiques (CCC), Convention pour la biodiversité (CBD), Convention de lutte contre la désertification (CLD).

dégradation des forêts et des terres en prenant en compte les diverses causes de cette dégradation ainsi que l'ensemble des dimensions de leur développement durable : sociales, économiques et environnementales.

Objectifs du poste

Sous l'autorité du Directeur des Programmes du FEM, l'expert français mis à disposition sera placé au sein de trois équipes thématiques différentes - Gestion durable des forêts, Changement Climatique et Dégradation des Terres et 3 équipes régionales – Afrique, Proche et Moyen Orient et Amérique du Sud (ce type de positionnement est permis du fait de l'organisation transversale du FEM). Ses thèmes d'intervention prioritaires seront la lutte contre la déforestation, la restauration des terres forestières et agricoles, la conservation des forêts, la valorisation des produits forestiers, l'atténuation du changement climatique et l'adaptation à ses effet, l'inclusion des populations autochtones et la prise en compte des questions de genre.

L'expert français disposera des moyens logistiques du FEM (missions, bureau, communication).

Les objectifs du poste sont les suivant :

A. Contribuer à l'efficacité du Secrétariat du FEM à travers la participation et la mise en œuvre des priorités stratégiques contenues dans les Directives de Programmation du FEM-7 et la Stratégie 2020, comme membre d'une équipe régionale du FEM.

B. Contribuer dans le domaine des forêts au renforcement du Partenariat du FEM avec des institutions clés comme les Secrétariats des Conventions de Rio, les Gouvernements, les ONG, les communautés indigènes et le secteur privé.

C. Contribuer à la coordination et mise en œuvre effective des "Programmes d'impact" et autres programmes globaux faisant partie des Directives de Programmation du FEM-7.

D. Participer au développement de l'échange d'information et de la collaboration entre les Unités du FEM à travers la participation, autant que de besoin, aux travaux de l'Unité de la Politique, des Partenariats et des Opérations et du Bureau de la Directrice du FEM.

Compétences techniques

Les domaines d'expertise de l'expert incluront :

> Une expertise scientifique, technique et pratique pour aider les gouvernements et les agences accréditées par le FEM pour la mise en œuvre de projets de développement forestier et agricole et de l'agenda international sur les forêts ;

> Un diplôme universitaire ou équivalent avancé approprié avec une qualification en matière de sciences de l'environnement et, si possible, de gestion durable des forêts et autres thèmes liés aux écosystèmes et à leurs services ;

> Au moins 7 ans d'expérience professionnelle, y compris dans un environnement multiculturel et international ;

> Solide connaissance des questions de développement, scientifiques, techniques, sociales, d'investissement, politiques et d'autres questions relatives à la promotion de la gestion durable des forêts ;

> une excellente connaissance et exposition au régime international des forêts, du changement climatique et du commerce et aux processus et initiatives connexes, y compris les processus de négociation internationale ;

> Solide expérience nationale et internationale dans la gestion de programmes liés aux forêts. Expérience dans les pays en développement en relation avec des acteurs variés tels que des organisations internationales, des agences de développement, le secteur privé, des institutions scientifiques et techniques, des gouvernements et des ONGs ;

> Une expérience avec les organisations et institutions françaises, nationales et internationales, liées au développement forestier, telles que le MAA, le CIRAD, l'IRD, le FFEM, etc., et une bonne compréhension des politiques et opérations du FEM seraient un plus ;

> Capacité à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et multifonctionnelle.

Conditions à remplir

> Professionnalisme: très proactif/ve et axé/e sur les résultats; capacité à examiner et réviser le travail des autres; consciencieux/se et efficace dans le respect des engagements, le respect des échéances et l'atteinte des résultats; excellente capacité analytique et conceptuelle; capacité de produire des rapports clairs et complets; capacité d'identifier et d'aborder les questions de politiques et de présenter des résultats analytiques et de prendre des décisions ;
> Communication: une excellente maîtrise de l'anglais à la fois à l'écrit et à l'oral est obligatoire, y compris la capacité de communiquer avec des personnes d'origines différentes, la connaissance du français et/ou de l'espagnol sera avantageuse ;
> Travail d'équipe: excellentes aptitudes interpersonnelles avec la capacité de travailler sous pression, capacité à diriger et obtenir la coopération des autres dans un effort d'équipe, y compris pour les activités de collecte de fonds ;
> Jugement/prise de décision: bon jugement et esprit d'initiative, imagination et débrouillardise, énergie et tact; capable d'assurer une structure de travail efficace pour maximiser la productivité et obtenir des résultats ;
> Sensibilisation technologique: capacité de se tenir au courant des développements et des technologies pertinentes applicables à la profession.

Fonctions spécifiques pour chaque objectif

A. Contribuer à l'efficacité du Secrétariat du FEM à travers la participation et la mise en œuvre des priorités stratégiques contenues dans les Directives de Programmation du FEM-7 et la Stratégie 2020, comme membre d'une équipe régionale du FEM.

- Contribuer avec les équipes régionales concernées du FEM au développement de stratégies régionales et nationales pour la mise en œuvre du FEM-7 et de ses projets liés à l'usage des terres (paysages, forets et agriculture), notamment dans les pays d'Afrique francophone, méditerranéens et orientaux d'intérêt pour la MAA.
- Participer à l'évaluation technique et l'approbation des propositions de projet soumis au FEM, contribuant à l'élaboration et à la supervision de projets et d'activités connexes sur le terrain.
- Participer aux dialogues et activités du FEM avec les pays et circonscriptions bénéficiaires.
- Contribuer en fonction des besoins à des tâches spécifiques déterminées par le Directeur de l'Unité des Programmes.

B. Contribuer dans le domaine des forêts au renforcement du Partenariat du FEM avec

des institutions clés comme les Secrétariats des Conventions de Rio, les Gouvernements, les ONG, les communautés indigènes et le secteur privé.

- Contribuer à la bonne coordination et à l'engagement du FEM dans les réunions liées aux Conventions de Rio (incluant les COPs) et à l'agenda du développement 2030.
- Participer à l'élaboration de documents d'information et de travail dans le cadre des Conventions de Rio et sous l'autorité du Coordonnateur pour les Accords Multilatéraux sur l'Environnement.
- Aider les pays bénéficiaires à mettre en œuvre leurs engagements internationaux tels que ceux pris dans le cadre des Conventions de Rio, de la Déclaration de New York sur les forêts et du « Bonn Challenge ».
- Participer aux réunions et travaux du FEM à l'échelle mondiale sur le développement forestier, notamment dans le cadre du Partenariat de Collaboration sur les Forêts (CPF en Anglais) et du Forum des Nations Unies sur les Forêts. Cette action inclut une participation active au dialogue international sur les forêts, en particulier à l'occasion des principaux événements mondiaux sur les forêts, le changement climatique et la désertification et peut comprendre la présentation des travaux du FEM dans le cadre de colloques, réunions, conférences et autres manifestations, visant à fournir une contribution à la direction du FEM sur les sujets liés au portefeuille de travail.
- Assurer la liaison avec les organisations partenaires (CPF, Banque mondiale, FAO, CIFOR, FNUF, etc.) et entretenir des relations de partenariat et des réseaux.
- Faciliter la relation et le développement de synergies avec le Ministère français de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) en contribuant à promouvoir l'expertise française dans les activités du FEM (AFD, FFEM, ONG françaises, etc.) ; en maintenant des échanges réguliers avec le MAA (incluant des visites à Paris) pour informer sur les activités du FEM, favoriser les synergies et assurer une liaison entre le MAA et le FEM et ; en participant, en fonction des besoins et possibilités, à des événements d'intérêt pour le MAA.
- Promouvoir le développement des relations entre les partenaires du FEM et les activités stratégiques de la France sur les forêts comme l'initiative sur les forêts d'Afrique Centrale (CAFI) et les Déclarations d'Amsterdam.

C. Contribuer à la coordination et mise en œuvre effective des "Programmes d'impact" et autres programmes globaux faisant partie des Directives de Programmation du FEM-7.

- Sous l'autorité du Chef des Programmes, participer à la coordination et au développement stratégique de programmes clés avec les partenaires du FEM, tels que ceux développés dans le cadre du CPF.
- Assurer le développement de propositions solides dans les domaines des forêts pour le Programme de Travail soumis à la Directrice et au Conseil du FEM pour validation.
- Sous l'autorité du Chef des Programmes, assurer la coordination et/ou participer à la mise en œuvre effective de programmes spécifiques tels que l'initiative « 4 pour mille » et de son développement international, « The Restoration Initiative » contribuant à la réalisation des objectifs du « Bonn Challenge » ou encore « Good Growth Partnership » qui vise à éliminer la déforestation des chaines d'approvisionnement de matières premières agricoles.

D. Participer au développement de l'échange d'information et de la collaboration entre les Unités du FEM à travers la participation, autant que de besoin, aux travaux de l'Unité de la Politique, des Partenariats et des Opérations et du Bureau de la Directrice du FEM.

- Participer à l'échange d'information sur le déploiement des programmes globaux

et Programmes d'Impact du FEM liés aux forêts. Contribuer aux activités de sensibilisation et de publication.

- Contribuer aux analyses du portefeuille de projets sur les leçons tirées des projets forestiers en matière de bénéfices environnementaux globaux (atténuation du et adaptation au changement climatique, conservation de la biodiversité et lutte contre la dégradation des terres).
- Conceptualiser les travaux d'analyse sur le rôle des forêts productives dans la croissance verte inclusive et l'atténuation/adaptation des changements climatiques.
- Participer au développement de l'information sur internet relative aux projets du FEM et à leurs principaux résultats dans le secteur des forêts.
- En fonction des besoins, participer à ou conduire des taches spécifiques inter-Unités.

Durée de la mise à disposition : 3 ans, renouvelable 2 fois un an

Personnes à contacter :

- Héloïse Pestel : heloise.pestel@agriculture.gouv.fr
- Nathalie Guesdon : nathalie.guesdon@agriculture.gouv.fr
- Catherine Rivoal : catherine.rivoal@agriculture.gouv.fr

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être adressés avant le 6 mai 2019 par courriel aux personnes ci-dessus et/ou courrier au Ministère de l'agriculture et de l'Alimentation, DGPE – Service des échanges internationaux - 3 rue Barbet de Jouy - 75349 PARIS 07SP.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut Français du Cheval et de l'Equitation

Secrétariat général - Route de Troche, 19230 ARNAC POMPADOUR

Contrôleur(euse) interne

N° du poste : **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : 1	**Groupes RIFSEEP :** G4
Poste ouvert aux contractuels – CDD de 1 an renouvelable Prérequis (diplôme ou expérience) : Bac +5 dans son domaine d'activités ou 5 ans d'expérience sur un poste similaire.	
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut Français du Cheval et de l'Équitation est un établissement public administratif sous double tutelle des Ministères en charge de l'agriculture et des sports. Il est issu du rapprochement des Haras Nationaux et de l'École Nationale d'Équitation. L'IFCE est au service des acteurs de la filière équine avec pour principales missions de : - Contribuer à la mise en œuvre des politiques de l'Etat en faveur de la filière équine : notamment la traçabilité zootechnique et sanitaire des équidés, l'appui économique à la filière et l'expertise réglementaire dans les domaines de l'élevage et des sports équestres. - Etre l'institut technique de référence de la filière par des activités de recherche appliquée, de transmission des savoirs (diffusion et formation professionnelle) et de valorisation du patrimoine équestre français.
Objectifs du poste	Accompagner la mise en place du contrôle interne au sein de l'IFCE. Animer le dispositif « traqueur » d'économies. Corps des attachés ou des ingénieurs.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales** 1- Accompagner les managers et leurs équipes à toutes les étapes de l'implémentation du contrôle interne : - Participe à l'élaboration de la cartographie des processus. - Met à disposition des managers un outil d'autoévaluation permettant d'identifier les risques et leur criticité et le fait évoluer en fonction du contexte. - Accompagne les managers dans cette évaluation. - Consolide cette cartographie au niveau de l'Ifce. - Identifie les plans d'action avec le manager et les suit. - Aide à la rédaction des procédures (en collaboration avec les managers). - S'assure de la mise en place d'un dispositif de contrôle interne suite à l'élaboration de la cartographie - Teste la conception et la mise en œuvre des activités de contrôle par les entités. - Actualise la cartographie des risques, le plan de tests, les outils, les procédures. - Propose des axes d'amélioration pour un usage managérial du contrôle interne. - Informe les instances dirigeantes. - Participe aux instances locales de coordination avec les autres fonctions dédiées à l'amélioration de la performance et à la maîtrise des risques (qualité, sécurité, gestionnaires des risques, …). - Participe au réseau de contrôle interne notamment en assurant la remontée d'informations fiables et en temps utile ainsi que le partage des bonnes pratiques. 1-1- Responsable de la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire et appui au contrôle interne comptable (responsabilité de l'agent comptable) *Une lettre de mission a été réalisée et validée en ce sens à destination du Bureau de la*

	réglementation comptable et du contrôle interne du MAA. - Mettre en œuvre les actions de la feuille de route annuelle en matière de CICB - Assurer la centralisation et la synthèse des documents CIC et CIB réalisés et actualisés par les services pour transmission au ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt dans le respect du calendrier défini dans la feuille de route. - Veiller à la présentation de la cartographie des risques et à la validation du plan d'actions par l'organe délibérant dans le respect du calendrier défini dans la feuille de route. - Participer aux réunions nationales du réseau des référents et des responsables de déploiement CIC et CIB. 2- Etre "traqueur" d'économies : - Analyse les dépenses ("traqueur d'économies") et propose des plans d'action pour leur diminution quel que soit le domaine. - Anime le dispositif auprès des responsables budgétaires et du Secrétariat général. - Identifie les leviers d'action (en s'appuyant sur un groupe de travail). - Suit les plans d'action. - Met en place un tableau de bord et reporte régulièrement auprès du Secrétariat général et de la Direction générale. - Assure un niveau optimal de communication des données vers les managers concernés. - Dispense des formations internes en la matière.	
Champ relationnel du poste	En interne : - Chargés de dépenses - Responsables budgétaires - Directeurs centraux - Direction générale - Contrôleur financier En externe : - Ministères de tutelles - DGFIP - Autres opérateurs	
Compétences liées au poste	**Savoirs :** - Connaissance du contrôle interne - Organisation administratives et -documentaire - Expression écrite - Expression orale - Gestion de projet - Utilisation de logiciels - Connaissance de la filière et de ses institutions - Droit, techniques juridiques / procédures - Comptabilité publique - Contrôle de gestion - Calcul / Statistique	**Savoir-faire :** - Etre orienté vers l'action / le résultat - Faire preuve d'engagement personnel - Avoir le sens de l'efficience - Avoir l'esprit d'équipe - Avoir de la force de conviction - Etre orienté vers les partenaires et usagers
Personnes à contacter	Pour plus de renseignements : M. Olivier Fayat, Directeur Pilotage et Audit interne - Tél. : 05 55 73 83 31 – 06 24 04 91 92 courriel : olivier.fayat@ifcefr Pour envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) : Mme Loëtitia Gérard – Tél : 05 55 73 83 08 Courriel : loetitia.gerard@ifce.fr ou drh-info@ifce.fr Date limite de candidature : 28 juin 2019 Date limite de prise de poste : 1er septembre 2019	

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement

Secrétariat Général - Direction de l'Organisation et de la Performance
2 rue du Maupas - 87040 Limoges cedex 01

Chargé de mission auprès d'un directeur (H/F)

N° du poste : 19172 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP ASP (filière administrative):** 2
Poste vacant / SREPES	
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) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction de l'Organisation et de la Performance (DOP), constitue l'une des 3 directions du Secrétariat Général (SG) de l'ASP. Composée du Service Conseil et du Service Pilotage de la Performance des Processus (S3P), elle assure pour le compte du SG et des Directions, des missions de suivi et de modélisation de l'activité, de prévision de moyens, d'évaluation des besoins, le déploiement de projets de modernisation au sein de l'Agence. A ce titre elle a en charge : - Le suivi de l'activité et de l'affectation des effectifs de l'établissement - La production d'indicateurs de réalisation et de performance - La production des données nécessaires à la comptabilité analytique - Le pilotage de la démarche de rééquilibrage de l'activité - La mise en œuvre du numéro unique Employeur - La mise en œuvre des outils de suivi du temps - …
Objectifs du poste	L'agent sera placé sous l'autorité du Directeur et aura pour mission de contribuer au projet PILACT en mobilisant les experts métiers.
Description des missions à exercer ou des taches à	Le (la) titulaire du poste dispose d'une vision transverse du fonctionnement de l'établissement et exerce ses fonctions en collaboration avec le chef de service S3P. ▪ Participer à l'élaboration et à la conduite des projets

<table>
<tr><td>exécuter</td><td colspan="2">

Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes
Participer à des groupes de travail, animer des réunions
Elaborer et suivre les tableaux de bord
Favorise la mobilisation des experts metiers sur Pilact
Participer au recrutement et à la formation des agents en CDD et nouveaux arrivants
Accompagner le changement, veiller à la cohésion de l’équipe
Assurer et contrôler la cohérence et la complétude des données dans les outils informatiques

</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : les directions métiers, les Directions régionales, la Direction Financière Juridique et Logistique, la Direction des Ressources Humaines.

En externe : relations avec les prestataires en charge de la TMA</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Connaissance</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>

Connaissance de l’environnement professionnel et de ses enjeux
Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées
Maîtrise des outils informatiques de gestion
Connaissance des systèmes d’information
Notion sur les bases de données appréciées (Référentiel, Occurrence, Requête, …)

</td><td>

Capacité d'organisation, de pilotage
Réactivité, initiative
Capacité à mobiliser et valoriser les compétences
Capacité à rendre compte
Fédérer, faire preuve de leadership
Polyvalence, disponibilité
Management par objectifs
Capacité rédactionnelle
Compétence relationnelles notamment capacité d'écoute, neutralité, objectivité
Modélisation des processus
Aisance avec les chiffres
Capacité d’analyse
Gestion de projet

</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et du dernier arrêté précisant corps, grade et échelon, doivent être adressés par courriel exclusivement à :

Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière
tel : 05.55.12.00.87 - courriel : mobilite@asp-public.fr

M. François RABOISSON Directeur de l'Organisation et de la Performance
Tel : 05-55-12-00-90 – courriel : francois.raboisson@asp-public.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 10 mai 2019.</td></tr>
</table>

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement – Direction régionale de Guyane

Parc Rébard – Avenue du Général Virgile – 97300 Cayenne

Chef (fe) du service agricole, développement rural et de la pêche

N° du poste : 19051 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP (filière administrative) : 2**
Poste vacant / SREPES	
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) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction régionale de Guyane assure les missions régaliennes de l'Agence de services et de paiement, notamment dans le domaine agricole, du développement rural et de la pêche, et répond également à plusieurs marchés d'assistance de l'Etat ou des collectivités dans ces domaines.
Objectifs du poste	L'objectif du poste est de piloter le service dans le cadre de l'exécution des différentes missions confiées à la direction régionale de Guyane, dans le champ agricole, du développement rural et de la pêche
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<u>Missions à exercer</u> Assurer le traitement et le contrôle des actions du domaine agricole et du développement rural et de la pêche au sein de la direction régionale ; Contribuer à l'organisation et au bon fonctionnement du service ; Assurer la mission ADASEA (pré-instruction des dossiers de DJA et suivi des DJA pendant leur période d'engagement). <u>Tâches à exécuter</u> Animer et gérer une équipe de 8 agents ; Elaborer et suivre les procédures administratives de gestion des dispositifs agricoles, de développement rural et de la pêche ; Assurer le suivi général des opérations de contrôles intégrées à la gestion des actions ; Engager et liquider les dépenses d'intervention ;

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Superviser la réalisation de la mission ADASEA et préparer son transfert ;
Concevoir des études et des bilans statistiques ;
Assurer le relationnel avec les partenaires, voire piloter en leur place.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interlocuteurs internes à l'ASP : Services de la direction, des autres délégations régionales et du Siège

Interlocuteurs externes à l'ASP : Collectivité Territoriale de Guyane, DAAF, Préfecture, Direction de la Mer, Collectivités locales, Chambre d'agriculture, organismes et syndicats agricoles, bénéficiaires…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaître les réglementations et les circulaires relatives aux fonctions exercées ;
Avoir une bonne connaissance de l'environnement professionnel ;
Disposer d’une expérience en matière de développement rural.</td><td>Maîtriser les outils informatiques spécifiques ;
Maîtrise des techniques de communication écrites et orale ;
Aptitudes rédactionnelles ;
Aptitude à diriger et gérer une équipe ;
Capacité à négocier, à dialoguer et à communiquer ;
Avoir une expérience en montage et animation de projet ;
Avoir l'esprit d'initiative, d’analyse et de synthèse.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et du dernier arrêté précisant corps, grade et échelon, doivent être adressés par courriel exclusivement à :

Daniel LABORDE, Directeur Régional
- Tél. 05.94.28.28.91 - courriel : daniel.laborde@asp-public.fr
Jean-Marc LIMIER : Directeur régional adjoint de Guyane
- Tél. 05.94.28.28.90 courriel : jean-marc.limier@asp-public.fr
Gérald RINGENBACH : responsable administratif et financier -
Tél 05.94.28.28.95 – courriel : guyane-dr-raf@asp-public.fr
Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière
- Tél. 05 55 12 87 - courriel : carole.beyssac@asp-public.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 1er juin 2019.</td></tr>
</table>

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITES
TERRITORIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Poste : Commissaire adjoint-e à l'aménagement du massif des Alpes

Emploi de référence CGET : animation et développement des territoires

Familles professionnelles CGET : cadre de direction et développeur territorial

Date de publication	8 avril 2019	
Employeur	Commissariat général à l'égalité des territoires (CGET) Direction du développement des capacités des territoires (DDCT) **Commissariat du massif des Alpes**	
Date de disponibilité du poste	Juillet 2019	
Lieu de travail actuel	Grenoble	
Catégorie, statut	A +	Agent titulaire ou contractuel - Il sera retenu exclusivement les candidats susceptibles d'être **mis à disposition** du CGET par leur administration d'origine
Corps, grades	Attaché principal - Attachés HC – Ingénieur - Administrateur	
Positionnement hiérarchique	**N+1** : Commissaire de massif **N+2** : Directrice du développement des capacités des territoires	

Présentation du cadre de travail du poste

Le commissariat à l'aménagement, au développement et à la protection du massif des Alpes est une équipe déconcentrée du CGET, rattachée à la direction du développement des capacités des territoires. Le commissaire de massif et son équipe assistent le préfet coordonnateur du massif des Alpes, qui est le préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Le préfet a donné délégation au préfet des Hautes-Alpes pour l'assister dans l'exercice de ses missions.

Le commissariat intervient sur le périmètre du massif des Alpes qui concerne deux régions (Auvergne Rhône Alpes et Provence-Alpes-Côte d'Azur) et 9 départements.

Les missions globales du commissariat consistent en :

- contribuer à l'élaboration et assurer le suivi de la mise en œuvre de la politique du massif : schéma de massif, convention interrégionale et programmes d'intervention concernant le massif, application des dispositions de la « loi montagne », dispositifs propres au massif ;
- assurer le secrétariat général des instances du massif des Alpes, définies par la loi, et assister les coprésidents du comité de massif (préfet coordonnateur et élu-e président-e de la commission permanente) dans l'exercice de leurs fonctions ;
- soutenir le développement économique et touristique du massif, dans une logique de durabilité, tout en veillant au maintien des équilibres de préservation des espaces naturels, forestiers, pastoraux et des patrimoines et ressources propres au massif;
- conforter et développer les coopérations et réseaux d'acteurs opérant à l'échelle du massif;
- favoriser l'insertion du massif et l'implication des acteurs territoriaux, publics comme privés, dans les politiques de coopération internationale, notamment européennes, en particulier dans le cadre de la Convention alpine et de la Stratégie de l'UE pour la macro-région alpine (SUERA) ;
- renforcer l'identité et la cohésion du massif.

Le commissariat est composé de sept agents : un(e) commissaire de massif, un(e) commissaire-adjoint(e), trois développeurs territoriaux animateurs de réseaux et deux gestionnaires-assistant(e)s réparti(e)s entre le site de Grenoble (3), le site de Gap (3) et Chambéry (1). Le commissaire est basé à Gap.

Missions générales du poste

Le commissaire adjoint est sous l'autorité du commissaire de massif des Alpes :

- il assiste le commissaire dans ses fonctions et le supplée (délégation) ;
- il représente le commissariat dans des événements et réunions ;
- il contribue à l'animation de l'action interrégionale, interministérielle et multiacteurs, du massif
- il participe au secrétariat des instances de massif
- il assure le suivi des programmes interrégionaux
- il assure un management de proximité pour l'équipe de Grenoble du Commissariat
- il participe à la politique nationale, européenne et internationale des Alpes et de la montagne.

Activités principales	*Niveau de déploiement*	
	Occasionnel	*En continu*
Contribue à la préparation, l'animation et le suivi des instances de gouvernance du massif et de leurs travaux (comité de massif, commission permanente et commissions spécialisés, groupes de travail, comités interrégionaux de programmation…), suivant une répartition partagée avec le commissaire et les chargés de mission.		**X**
Contribue à la préparation du budget d'intervention, participe au dialogue de gestion et assure le suivi budgétaire. Assure un suivi des outils d'intervention et de mobilisation des partenaires financiers de la politique de massif		**X**
Contribue à l'élaboration et au suivi des documents stratégiques pour le comité de massif dont le Schéma interrégional du Massif des Alpes	**X**	
Suscite des partenariats thématiques ou territoriaux et participe au recueil de connaissances permettant de développer et valoriser le massif	**X**	
Prend en charge des missions dans ses domaines de compétence et coordonne certains travaux techniques des chargés de mission		**X**
Contribue à la mise en œuvre de la Convention alpine et la Stratégie de l'UE pour la macro-région alpine (2020 : double présidence par la France).	**X**	
Management quotidien de l'équipe sur son site		**X**
Représente le CGET/Commissariat dans des réunions techniques et événements formels et de promotion des actions programmées ou réalisées au sein des territoires du massif.	**X**	

Savoirs formalisés *(Connaissances et savoirs techniques)*	*Niveau de qualification*			
	Initiation	*Pratique*	*Maitrise*	*Expertise*
Connaissance des enjeux, dispositifs et acteurs liés aux territoires de montagne et particulièrement de l'arc alpin			**X**	
Culture de l'aménagement des territoires, du développement local, économique, environnemental et multi sectoriel				**X**
Management d'équipes et de projets			**X**	
Organisation administrative et fonctionnement de l'Etat et des collectivités locales				**X**
Fonctionnement des moyens d'intervention financière nationaux et européens (fonds, dotations, feder,…)			**X**	

Savoirs d'action *(Savoir-faire et savoirs d'expérience)*	*Niveau de qualification*			
	Initiation	*Pratique*	*Maitrise*	*Expertise*
Constitution et animation de réseaux d'acteurs				X
Diplomatie et échanges avec les élus et acteurs institutionnels			X	
Sens du dialogue et de la négociation			X	
Capacité d'analyse et de synthèse				X
Capacité d'adaptation et d'anticipation			X	
Force de propositions			X	
Aptitude à rendre compte, travail en équipe				X
Pratique d'une langue étrangère *(anglais et si possible langue pratiquée dans l'arc alpin)*			X	

Réseau relationnel	*Niveau de sollicitation*	
	Occasionnel	*En continu*
Services de l'Etat (DAC, préfectures, DR et DDI, agences)		X
Elus et services des Régions, Départements, EPCI et communes		X
Acteurs économiques et fédérations/syndicats	X	
Associations	X	
Porteurs de projet	X	

Formation	Formation initiale Bac+5 minimum.
Expérience	Expérience obligatoire de plusieurs années en gestion de missions et management d'équipe ou réseaux d'acteurs, en lien avec les services de l'Etat et les collectivités et dans des contextes multi-partenariaux. Une expérience probante en territoire alpin et/ou sur des thématiques de montagne serait évidemment fortement appréciée.
Conditions particulières d'exercice	Grande amplitude de travail liée à un plan de charge soutenu et à des déplacements fréquents avec temps de trajet. Mobilisation possible ponctuellement en week-end. Réunions et évènements dans l'ensemble du massif ainsi qu'à Paris, Lyon, Marseille et dans d'autres pays de l'arc alpin (dans le cadre de la SUERA et la Convention alpine). Permis B obligatoire. Pratique de la conduite en montagne utile.
Moyens liés au poste	Véhicule de service. Téléphone portable, PC et clé 4G. Ordre de mission permanent avec prise en charge des frais suivant règlementation en vigueur.

Personnes à contacter et modalités d'envoi des candidatures

Philippe MATHERON
Commissaire du massif des Alpes (Gap) - 04 92 53 21 12/16

Nicolas DELAUNAY
Chef du pôle des systèmes territoriaux – CGET/DDCT (siège à Paris) 01 85 58 62 72

Wassila MERIDJI
Gestionnaire RH
Bureau des ressources humaines et de la masse salariale - 01 85 58 63 03

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à :

CGETrecrutement@cget.gouv.fr jusqu'au **7 mai 2019** inclus.