



**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/2019-372**

**09/05/2019**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 10**

**Objet :** Appel à candidatures : 10 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2<sup>ème</sup> 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 de délégué(e) interrégional(e) adjoint(e) de PACA - Corse (F/H) (catégorie A) à Graveson (13).

Date limite de candidature : 19 mai 2019.

**Agence française pour la biodiversité :**

- 1 poste d'assistant de direction (F/H) (Catégorie B) à Vincennes (94).

Date limite de candidature : 06 mai 2019.

- 1 poste de chargé(e) de mission animation des données territoriales (F/H) (Catégorie A) à Vincennes (94).

Date limite de candidature : 03 juin 2019.

- 1 poste de chargé(e) de mission outils pour les systèmes d'information (F/H) (Catégorie A) à Vincennes (94).

Date limite de candidature : 03 juin 2019.

- 2 poste de chargé(e) de mission valorisation économique de la biodiversité (F/H) (Catégorie A) à Cayenne (973).

Date limite de candidature : 03 juin 2019.

**Agence de services et de paiement :**

- 1 poste de chargé(e) de mission auprès du directeur (F/H) (catégorie A) à Limoges (87).

Date limite de candidature : 24 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.

- 1 poste de chargé de mission auprès du directeur (F/H) (catégorie A) à Limoges (87).

Date limite de candidature : 15 mai 2019.

**Centre National de la Propriété Forestière :**

- 1 poste de directeur(trice) du centre régional de la propriété forestière de Provence-Alpes-Côte d'Azur (F/H) (catégorie A) à Marseille (13).

Date limite de candidature : 15 juin 2019.

**FranceAgriMer :**

- 1 poste de chef(fe) d'unité (F/H) (catégorie A) à Montreuil (93).

Date limite de candidature : 11 juin 2019.

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

Noémie Le Quellenec



## La Délégation interrégionale Provence-Alpes-Côte d'Azur - Corse 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.*

### **Délégué(e) interrégional(e) adjoint(e) de PACA - Corse (F/H)**

La Délégation Interrégionale (DIR) PACA Corse, interlocutrice privilégiée des administrations territoriales, coordonne et pilote les services (inter)départementaux (SD / SID) dans les domaines de la police de l'environnement et de la chasse, du développement et participe aux réseaux nationaux et patrimoniaux d'observation de la faune sauvage. Elle est composée de 6 SD, d'1 SID, d'1 cellule administrative et d'1 cellule technique (CT).

Sous l'autorité du Délégué interrégional PACA Corse, le (la) délégué(e) adjoint(e) seconde et assiste ce dernier dans son domaine de compétences et le représente dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

#### **Nature de l'emploi**

**Poste, susceptible d'être vacant, situé à Graveson (13) - A pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> août 2019 - Temps plein - Catégorie A**

À pourvoir par un fonctionnaire ou par un agent qui relève du quasi statut de certains établissements de l'environnement.

#### **Profil recherché**

Une solide expérience antérieure dans l'exercice de fonctions d'encadrement de services de police, de police judiciaire et administrative est demandée. A ce titre, justifier d'un commissionnement et d'une assermentation au titre de l'article L 172-1 du CE. Maîtrise du fonctionnement des institutions administratives et judiciaires régionales et départementales, très bonne connaissance du maillage institutionnel et des partenaires, et du contexte politique et institutionnel national et européen.

Connaissances du droit de l'environnement, droit pénal et procédure pénale, prérogatives des inspecteurs de l'environnement (cadre légal et déontologique).

Connaissance du management public et de la gestion des ressources humaines.

Connaissances en matière d'environnement et de faune sauvage : écologie des milieux, gestion des habitats et des espèces concernées par le poste, notamment le sanglier et le loup.

Connaissances des médias et maîtrise des techniques de communication.

Techniques et procédures budgétaires et comptables au sein d'un Etablissement public administratif.

Maîtrise des applications informatiques de l'Etablissement (Geaco/Fdd, OSPC, CRPV).

Capacité à travailler en réseau et à conduire des négociations avec des partenaires variés.

Capacité à accompagner les changements et aptitude à discerner les enjeux, notamment au regard des objectifs.

Forte aptitude à anticiper et prendre des initiatives.

Grand sens de l'organisation, sens de l'écoute et du dialogue.

#### **Conditions particulières**

Poste nécessitant de nombreux déplacements (participation à de nombreuses réunions).

Dispose d'une délégation de signature délivrée par le Directeur général.

#### **Activités principales**

Animation territoriale et pilotage des missions : assurer l'intérim du DIR • Apporter un appui au DIR pour la définition, la mise en œuvre et l'évaluation des orientations stratégiques de la délégation • Contribuer à l'animation, à la coordination et au contrôle du fonctionnement des services placés sous la responsabilité du DIR, en assurant une gestion de proximité • Contribuer à la coordination régionale des missions en matière de police de la chasse et de l'environnement, de recherche et de développement dans le respect des orientations nationales • S'impliquer de manière personnelle dans les dossiers les plus sensibles (police, gestion du loup en lien avec la DR AURA) • Accompagner les projets de changement dans leurs différentes dimensions • Apporter un appui au DIR en matière d'interface entre les services déconcentrés et les Directions • Coordonner les activités de la CT et superviser la gestion des espaces gérés par la DIR • Assurer la fonction de référent régional Geaco / FDD en appui à l'ensemble des agents de la DIR et en relation avec le contrôleur de gestion national • Maîtriser les principaux documents administratifs (RI, ARTT et IGS).

Expertise, partenariats et communication : assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de l'Administration et des autres partenaires de l'établissement (milieux associatifs et cynégétiques), notamment dans le cadre de conventions. • Contribuer à la politique de concertation et de partenariat avec les services de l'Etat, les autres établissements publics, les collectivités territoriales et le monde associatif ; travail en réseau avec ces partenaires. • Participer à l'acquisition, à la diffusion et à la valorisation des connaissances (animation d'observatoires, actions de formation) • Dans ce sens, assurer le relais entre les Services de la DIR et la DRE, notamment dans le cadre du programme annuel d'activités DRE et des missions de développement de la Cellule technique.

#### **Intéressé(e) ?**

Pour vous renseigner sur le poste,

M. Eric HANSEN, Délégué interrégional PACA Corse, au 04.32.60.60.10 ou par courriel à [eric.hansen@oncfs.gouv.fr](mailto:eric.hansen@oncfs.gouv.fr)

Envoyer votre candidature, en indiquant le numéro du présent avis, **au plus tard le 19 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. (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](mailto:recrutement@oncfs.gouv.fr)

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 titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

<b>Classification :</b>	Catégorie B
<b>Fonction :</b>	<b>Assistant de direction (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Secrétariat général/Département des Ressources Humaines
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous la responsabilité du chef de département
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

**Description de l'emploi**

**Contexte :**

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1<sup>er</sup> 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 l'assistanat et le secrétariat du département et du chef de département

**Activités principales :**

**Secrétariat du département et du chef de département aux ressources humaines :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Trier et enregistrer le courrier ;
- Tenue de l'agenda ;
- Organiser la logistique des réunions, groupes de travail et séminaires (convocations, réservation de salles et de matériels) ;
- Rédiger, préparer et/ou mettre en forme des notes, dossiers et supports de réunions, séminaires :

**Assistanat du département et du chef de département aux ressources humaines :**

- Coordonner, en appui du chef de département, l'activité du département (gestion de la réponse aux sollicitations et gestion des échéances) ;
- Renseigner les agents ou partenaires sur l'ensemble de l'activité de la DRH ;
- Assurer la gestion de l'emploi du temps : planification des réunions, prise des rendez-vous et organisation des déplacements ;
- Organiser les instances paritaires : ordre du jour, convocation, pièces au dossier, présences, hébergement des membres, déroulement de la réunion ;
- Assurer la gestion des parapheurs (y compris transmission électronique) ;
- Apporter ponctuellement un renfort aux différents services du département ;
- Gérer les commandes de fournitures.

**Comptabilité/finances :**

- Appliquer les procédures et les règles financières et comptables (création de fournisseurs, vérification des pièces comptables, préparation des bons de commandes, certificat des services faits) pour tout le budget DRH hors formation ;
- Assurer le suivi du budget (imputation, disponibilité des crédits) du département hors formation, en appui du chef de département adjoint ;
- Assurer la gestion des remboursements des frais de déplacement.

**Archivage :**

- Procéder au classement et à l'archivage de documents.

## Relations liées au poste

**Relations internes :**

- Direction générale, Secrétariat général ;
- Directions et services ;
- Instances paritaires et représentants du personnel ;
- CGRH.

**Relations externes :**

- Prestataires ;
- Fournisseurs.

## Compétences et qualités requises

**Connaissances :**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative ;
- Connaissances en comptabilité publique.

**Savoir-faire opérationnel :**

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Rendre compte ;
- Prendre des notes, rédiger des comptes rendus, notes, présentations ;
- Utiliser les outils bureautiques (Word / Excel) ;
- Utiliser le logiciel de gestion comptable.

**Savoir-être professionnel :**

- Très grande discréetion professionnelle ;
- Méthode et organisation ;
  - Sens du travail en équipe ;
  - Autonomie et esprit d'initiative ;
  - Qualités relationnelles et rédactionnelles.

## Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DRH/ASSISTDIR/F** par courriel à [recrutement@afbiodeversite.fr](mailto:recrutement@afbiodeversite.fr)

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 02 juin 2019**

**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 titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement**

<b>Classification :</b>	Catégorie A
<b>Fonction :</b>	<b>Chargé de mission Animation des données territoriales (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction de la Recherche, de l'Expertise et des Données (DRED) – Département des systèmes d'observation et de données (DSOD) – Service données, géomatique et information
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous la responsabilité du chef de service données, géomatique et information
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

**Description de l'emploi**

**Contexte :**

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1<sup>er</sup> 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.

Le service données, géomatique et information (SDGI) assure l'animation au sein des services déconcentrés de l'AFB autour des Données, dont celles géographiques, ainsi que différentes fonctions transversales sur les données de l'AFB.

Ce rôle d'animation est porté par le chargé de mission Animation des données territoriales.

**Description du poste :**

**Activités principales :**

- Animer et mobiliser le réseau de géomaticiens et ingénieurs de donnée des Directions Régionales de l'AFB, dans l'optique d'une montée en compétence et reconnaissance de nos services, et afin de les mettre en capacité de mobiliser les données utiles à leurs missions (police, appui technique, connaissance, valorisation) ;
- En lien avec l'UMS Patrinat, mobiliser les ingénieurs de donnée et géomaticiens des services territoriaux de l'AFB sur les Observatoires Régionaux ou Territoriaux de la Biodiversité, la valorisation des données, et l'appui à la bancarisation des données des programmes territoriaux (Atlas de Biodiversité Communale) ;
- Être le responsable pédagogique du parcours de formation à l'information géographique de l'établissement, en coordination avec le département ressources humaines et les centres de formation ;

- Organiser le catalogage des données de l'AFB, en coordonnant les différentes initiatives thématiques et locales d'inventaires et de catalogues ;
- Être chef de projet de l'infrastructure de cartographie dynamique Carmen ;
- Assurer l'administration de données géographiques de l'eau propre à l'AFB, en particulier dans le cadre des rapports européens et du Sandre ;
- Participer à la programmation et l'exécution budgétaire de son activité.

## Relations liées au poste

### **Relations internes :**

- Animation données marine, animation géomatique des parcs nationaux, géomaticiens, Ingénieurs de données, chargés de mission des directions métiers ;
- Département des systèmes d'information, département ressources humaines, centres de formation ;
- Directions régionales et services départementaux, notamment Géomaticiens et ingénieurs de données en direction régional, agents de terrain ;
- UMS Patrinat ;
- chefs de projet ONB, ABC, ...

### **Relations externes :**

- Agences et offices de l'eau, Dreal, Deal, autres EP (BRGM, IGN, Ifremer,...), OIEau, ;
- Groupes de pilotage des SI fédérateurs ;
- Structures de standardisation (Sandre, Sar, Covadis, CAST...).

## Profil recherché

- Expérience significative dans le domaine de l'administration et du traitement de données ;
- Maîtriser un langage de script (Python...) pour le traitement des données peut être un plus.

## Compétences et qualités requises

### **Connaissances :**

- Connaissance dans la modélisation des données géographiques et des outils SIG ;
- Connaissance dans la documentation des données ;
- Connaissances en SQL et en utilisation de système de gestion de bases des données (PostgreSQL, Postgis ...) ;
- Connaissances générales dans le domaine de l'environnement.

### **Savoir-faire opérationnel :**

- Pratiquer un logiciel SIG (QGIS de préférence) ;
- Pratiquer le contrôle de donnée et du catalogage ;

### **Savoir-être professionnel :**

- Capacité d'animation de groupes de travail, aptitude au travail en partenariat ;
- Sens de l'organisation ;
- Autonomie ;
- Rigueur professionnelle.

## Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DRED/DSOD/ANIMATION/F** par courriel à [recrutement@afbi多样化.fr](mailto:recrutement@afbi多样化.fr)

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 03 juin 2019**

**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 titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement**

<b>Classification :</b>	Catégorie A
<b>Fonction :</b>	<b>Chargé de mission Outils pour les systèmes d'information (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction de la Recherche, de l'Expertise et des Données (DRED) – Département des systèmes d'observation et de données (DSOD) – Service surveillance et observation (SURO)
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous la responsabilité du chef de service surveillance et observation
<b>Résidence administrative :</b>	Vincennes (94)
<b>Conditions d'emploi :</b>	Emploi permanent à pourvoir à temps complet

### **Description de l'emploi**

#### **Contexte :**

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1<sup>er</sup> 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.

Le service de la surveillance et de l'observation (11 agents) a en charge la conception et la mise en place des dispositifs d'observation et de surveillance pour les milieux aquatiques et assure la maîtrise d'ouvrage d'applications de gestion des données collectées. Il participe à la conception et au transfert des référentiels méthodologiques aux acteurs concernés. Il appuie le ministère chargé de l'environnement pour la conception et la mise à jour du dispositif de surveillance de la Directive cadre sur l'eau. Il pilote les missions techniques de surveillance des directions régionales. Il instruit les agréments des laboratoires.

#### **Description du poste :**

##### Mission :

Le chargé de mission assure la coordination des outils et banques de données des systèmes d'information dont l'AFB est responsable. Il s'agit des trois SI fédérateurs concernant l'eau, le milieu marin et la biodiversité, le SI pression, ainsi que les outils du SI de la planification dans le domaine de l'eau.

- Prendre en compte toutes les dimensions de la direction des projets : stratégique, financière, partenariale, humaine, juridique, organisationnelle, technique ;
- Être garant de la pertinence et l'opportunité du développement des projets et de leurs orientations, en phase avec les orientations de l'établissement et avec la réglementation en vigueur ;
- Assurer l'encadrement fonctionnel de certains des chefs de projets qu'il appuie dans le pilotage de leurs projets informatiques, en particulier pour ce qui relève de la planification dans le domaine de l'eau ;
- Maintenir une cartographie des applications concernées présentant les procédures de gestion de projets, la gouvernance, les fonctionnalités, les besoins en assistance, les améliorations pressenties ;
- Veiller à la mutualisation au mieux des travaux et outils entre les SI fédérateurs. Il agit dans ce cadre en lien avec le directeur de projets Coordination des SI fédérateurs.

#### Activités principales :

- Assurer la direction des projets du périmètre en lien avec les instances de pilotage concernées ;
- Assumer la responsabilité des décisions importantes du cycle de vie des projets ;
- Présider les instances de pilotage de certains des projets concernés ;
- Rendre compte des projets devant les instances dirigeantes de l'établissement et des systèmes d'information sur l'eau, du milieu marin et sur la biodiversité ;
- Analyser les systèmes ou les organisations concernés par les projets, élaborer les scénarios de réalisation, mener les audits, les diagnostics et études d'impacts et assurer la mutualisation des technologies, outils de gestion, lorsque pertinent ;
- Estimer les coûts et besoins en ressources humaines et en compétences ;
- Conduire la mise en place opérationnelle des projets en prenant en compte les enjeux et l'évolution du contexte ;
- Négocier les moyens destinés à respecter les budgets et délais ;
- Identifier et mobiliser les acteurs hors de l'établissement et porter la concertation relative aux projets ;
- Veiller à la bonne communication interne et externe des projets et valider les actions de communication ;
- Être responsable de la programmation de sa thématique ;
- Porter les projets de l'établissement au-delà de sa sphère de partenaires habituels : collectivités territoriales, établissements publics territoriaux de bassins...

## Relations liées au poste

#### **Relations internes :**

- Chargés de mission du département des Systèmes d'observation et de données ;
- Chargés de mission du département des milieux marins ;
- Chargés de mission de l'UMS Patrinat ;
- Ingénieurs Production et valorisation des connaissances en directions régionales de l'agence ;
- Directeur de projets Coordination transverse des SI fédérateurs ;
- Directeur de projets Surveillance terrestre.

#### **Relations externes :**

- Partenaires du système d'information sur l'eau : agences de l'eau, DREAL, MTES/DGALN/DEB ;
- Autres acteurs producteurs de données sur les milieux aquatiques : fédérations de pêche, collectivités territoriales ;
- BRGM, ... ;
- Prestataires de maîtrise d'œuvre, d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

## Profil recherché

- Compétence experte en modélisation des données (standardisation, bases de données ; échange de données) ;
- Des connaissances de base sur la réglementation sur l'eau, la biodiversité, les milieux marins seraient appréciées.

## Compétences et qualités requises

#### **Connaissances :**

- Connaissances approfondies sur les systèmes d'information.

#### **Savoir-faire opérationnel :**

- Négocier et décider en univers incertain et controversé ;
- Conduire des marchés publics, superviser le travail de prestataires.

#### **Savoir-être professionnel :**

- Capacité rédactionnelle et aptitude relationnelle ;
- Méthode, rigueur et sens de l'organisation ;

- Autonomie ;
- Diplomatie ;
- Capacité d'analyse et de synthèse.

## Déposer une candidature

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DRED/DSOD/OUTILS/F** par courriel à [recrutement@afbiodiversite.fr](mailto:recrutement@afbiodiversite.fr)

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 03 juin 2019**

**Ministère de la Transition écologique et solidaire  
Agence française pour la biodiversité (AFB)**

**AVIS DE VACANCE DE 2 POSTES**

**A pourvoir par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement**

<b>Classification :</b>	Catégorie A
<b>Fonction :</b>	<b>Chargé de mission Valorisation économique de la biodiversité (h/f)</b>
<b>Affectation :</b>	Direction de l'Appui aux Politiques et aux Acteurs (DAPA)/Département Stratégies, Mobilisation des Acteurs et des Territoires (DSMAT)/Service Mobilisation des acteurs
<b>Positionnement hiérarchique :</b>	Sous la responsabilité du hiérarchique du chef de service Mobilisation des acteurs et fonctionnelle du chef de projets valorisation économique de la biodiversité
<b>Résidence administrative :</b>	Cayenne (973)
<b>Conditions d'emploi :</b>	2 emplois permanents à pourvoir à temps complet

**Description de l'emploi**

**Contexte :**

L'Agence française pour la biodiversité créée le 1<sup>er</sup> 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.

Au sein de la direction de l'appui aux politiques et aux acteurs, le département des stratégies, de la mobilisation des acteurs et des territoires contribue à créer les conditions d'une mise en œuvre ambitieuse et collective des stratégies et politiques nationales pour la préservation de la biodiversité. Le service « mobilisation des acteurs » assure l'appui stratégique et financier aux acteurs socio-économiques (entreprises, associations, etc.) qui souhaitent contribuer à la préservation et à la restauration de la biodiversité. Il accompagne certains secteurs d'activités pour que leurs acteurs s'engagent dans la Stratégie Nationale pour la Biodiversité (SNB) et il monte des partenariats stratégiques bilatéraux ou multilatéraux avec certains acteurs, sur des sujets prioritaires.

Dans le cadre de ces activités, l'AFB crée une équipe en charge de l'identification, du soutien et de la valorisation de projets basés sur la valorisation économique de la biodiversité, tout en préservant les écosystèmes qui rendent cette valorisation possible. Cette équipe aura en charge de démontrer par l'exemple qu'un développement économique favorable à la biodiversité est possible, de manière très concrète. Elle devra travailler à l'échelle de l'ensemble du territoire national, métropole et outre-mer.

À noter que le gouvernement prévoit le regroupement de l'Agence Française pour la Biodiversité et de l'Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage au 1er janvier 2020 pour créer l'Office Français de la Biodiversité. Un

travail de préfiguration de ce nouvel opérateur a été engagé en parallèle de l'examen du projet de loi par les parlementaires.

### **Description du poste :**

#### Mission :

Le chargé de mission « valorisation économique de la biodiversité » aura en charge dans un premier temps l'identification, le soutien au montage de projets de développement économique favorables à la biodiversité et la valorisation des actions qui auront été soutenues (communication, mise en réseau, organisation d'événements, production de documents de valorisation, etc.), voire le montage de certains de ces projets.

Dans un second temps et en fonction des besoins des acteurs, il pourra être attendu une contribution de l'équipe pour favoriser l'émergence de projets (mise en réseau des acteurs, création de pôles de compétitivité ou d'incubateurs de projets, stratégie d'influence vis-à-vis des financeurs, implication dans les PIA, etc.).

L'équipe en charge de la valorisation économique de la biodiversité sera amenée à opérer dans des secteurs très variés et aussi divers que l'agriculture, la pêche, l'exploitation forestière, le tourisme, le génie écologique, l'utilisation des ressources génétiques et des propriétés du vivant, etc.

Elle sera composée, initialement, de 3 agents, le chef de projets et deux chargés de missions au profil polyvalent mais complémentaire. La taille réduite de l'équipe au regard du champ élargi de compétences et de la large échelle géographique de travail imposera une adaptabilité du personnel. Les missions et activités ci-dessous, si elles sont réellement attribuées aux chargés missions recrutés, ne sont donc pas exhaustives ni exclusives.

Des déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire national et notamment dans ses territoires ultramarins, sont à prévoir.

Enfin, s'agissant d'un champ de compétence nouveau pour l'AFB, les chargés de mission participeront activement à la définition précise des missions de l'équipe et à la construction de ses modalités opérationnelles.

#### Activités principales :

L'ensemble des activités du chargé de mission se fera en lien direct avec le chef de projets dont il dépend et s'articuleront autour de deux champs principaux :

##### **► Appui à la définition et au développement de projets :**

- Identification de projets de développement économique pour et par la biodiversité nécessitant un accompagnement, notamment de projets pouvant bénéficier d'aide à l'innovation ;
- Priorisation d'action en lien avec le chef d'équipe ;
- Montage ou appui au montage de projets (conception technique, recherche de financements, mise en relations, mobilisation des compétences interne à l'AFB, etc.).

##### **► Capitalisation et valorisation des résultats et des bonnes pratiques :**

- Communication ;
- Mise en réseau, animation de réseaux ;
- Organisation/participation à des événements ;
- Production de documents de référence ;
- Contribution aux réflexions portées par la direction en matière de repérage et mise en relation des initiatives, d'organisation de la communauté collaborative, et de mise en place des services numériques correspondants ;
- Recueil et analyse, en lien avec le département Professionnalisation, des besoins d'emplois des métiers de la biodiversité et d'accompagnement, par la formation professionnelle, des projets soutenus.

#### **Lien avec les partenaires :**

- Contribution à la constitution d'un réseau de partenaires sur le périmètre géographique (France entière) et thématique de l'équipe (partenaires nationaux et locaux) ;
- Participation aux réunions et groupes de travail liés aux activités de l'équipe ;
- Constitution, en lien avec les entités territoriales de l'AFB concernées, d'un réseau de relais et référents locaux.

#### **Positionnement au sein de l'AFB :**

- Lien avec la hiérarchie de l'équipe (équipe, service, département et direction) ;
- Participation à des groupes transversaux et travaux internes à l'AFB sur les sujets traités par l'équipe ;
- Relais des travaux et échanges avec les entités territoriales de l'AFB concernées par les projets identifiés et suivis par l'équipe.

## Relations liées au poste

### Relations internes :

- Direction déléguée à l'outre-mer ;
- Direction de la recherche, de l'expertise et des données ;
- Entités territoriales (Directions régionales et interrégionales, services départementaux, antennes, parcs naturels marins...) ;
- Mission Programmation, contrats et programmation de la Direction de l'Appui aux Politiques et aux Acteurs ;
- Direction de la communication et de la mobilisation citoyenne ;
- Secrétariat Général.

### Relations externes :

- Représentants de l'Etat sur les territoires concernés par les projets (en particulier en charge du développement économique et de la préservation de la biodiversité) ;
- Collectivités territoriales sur les territoires concernés par les projets ;
- Le Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire (et en particulier la Direction de l'Eau et de la Biodiversité et le Commissariat Général au Développement Durable) ;
- Représentants et collectifs de porteurs de projets ;
- Financeurs : CDC, BPI, régions, agences de l'eau, commission européenne.

## Profil recherché

- Niveau minimum bac+5 ;
- 5 ans d'expérience dans l'appui au développement économique, le développement durable, l'ingénierie de projets et l'animation de réseaux d'acteurs.

## Compétences et qualités requises

### Connaissances :

- Enjeux de la préservation de la biodiversité et des écosystèmes ;
- Ingénierie de projets ;
- Développement économique et économie de projet (dimensions budgétaires et financières) ;
- Rôles et compétences des chambres consulaires, des banques, des collectivités territoriales, des établissements publics et de l'Etat.

### Savoir-faire opérationnel :

- Animer des réunions, des groupes de travail, des réseaux ;
- Identifier et soutenir la concrétisation de projets locaux de développement économique ;
- Développer et maintenir des relations professionnelles avec des acteurs diversifiés ;
- Communiquer à l'écrit et à l'oral de manière claire et percutante ;
- Proposer des solutions et préparer la décision : capacité d'initiatives ;
- Rédiger des comptes rendus, des synthèses, des analyses ;
- Maîtriser l'outil informatique.

### Savoir-être professionnel :

- Organisé ;
- Polyvalent ;
- Sociable ;
- Dynamique ;
- Communiquant ;
- Créatif/innovant.

## Déposer une candidature

Pour cette offre, 2 postes sont à pourvoir.

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sous la référence **DAPA/DSMAT/VALECOBIO/F** par courriel à [recrutement@afbiodevise.fr](mailto:recrutement@afbiodevise.fr)

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 03 juin 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 : 19174

Catégorie : A

Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	Groupe RIFSEEP ASP (filière administrative): 2
--	--

**Poste vacant / SREPES**

<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>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.</p> <p>Sous la responsabilité du secrétariat général au siège basé à Limoges, la direction de l'organisation et de la performance (DOP) contribue à identifier et formaliser les axes de modernisation de l'établissement, participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie globale d'organisation, anime la démarche d'amélioration continue de la performance et d'optimisation des processus, coordonne et pilote les grands projets de changement à vocation interne et transverse, assure le pilotage de l'activité et de la performance et la fonction d'hypervision des cellules d'assistance aux utilisateurs, anime le dialogue de gestion externe et avec les différentes entités opérationnelles de l'ASP.</p> <p>Le chargé de mission de la DOP est rattaché hiérarchiquement au directeur.</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Le chargé de mission est responsable de la bonne mise en œuvre des dialogues de gestion de l'établissement auprès de ses interlocuteurs internes (directions du siège support et métier, délégations régionales) et externes (tutelles), dont il coordonne les travaux et élabore les livrables, en lien avec le directeur.</p> <p>Il contribue à la démarche d'amélioration continue de la performance de l'agence, en participant aux activités de contrôle de gestion et en accompagnant les projets de changement et d'organisation pilotés par la direction. Pour ce faire, il travaille de façon collaborative avec les deux services de la direction, le service Pilotage de la performance des processus et le service Conseil.</p>

	<p>Il représente le directeur lors de diverses instances, et traite les dossiers réservés.</p> <p>Il est également le référent contrôle interne et communication de la direction.</p>				
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribuer au bon déroulement et à la démarche d'amélioration continue des dialogues de gestion :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Externe : suivi des documents stratégiques de l'ASP liés aux tutelles (contrat d'objectifs et de performance, rapport d'activité, ...)</li> <li>- Interne : préparation des conférences annuelles des entités du siège et du réseau régional, formalisation des objectifs opérationnels et des indicateurs</li> </ul> </li> <li>• <b>Assister le contrôle de gestion au service de la performance :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilotage opérationnel : suivi des stocks et valorisation de données</li> <li>- Pilotage stratégique : mise en place de tableaux de bord pour le directeur</li> </ul> </li> <li>• <b>Accompagner la conduite du changement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui à la mise en œuvre de projets d'organisation et de modernisation de l'Agence pilotés par la direction (choix des sites, études de diagnostic,...)</li> <li>- Evaluation du service rendu sur les principaux processus gérés par la direction (études d'impact, enquêtes de satisfaction,...)</li> </ul> </li> <li>• <b>Traiter les demandes particulières confiées par le directeur :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossiers réservés</li> <li>- Représentation à la demande (réunions ad hoc, comités, salons professionnels,...)</li> </ul> </li> <li>• <b>Prendre en charge des fonctions transverses pour l'ensemble de la direction :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication interne et externe (animation intranet)</li> <li>- Référent contrôle interne</li> </ul> </li> </ul>				
<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale</li> <li>- Secrétariat général et directions qui lui sont rattachées</li> <li>- Directions métiers</li> <li>- Directions régionales</li> <li>- Eventuellement sphère MAA, autres ministères et collectivités publiques</li> </ul>				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Connaissance</b></th><th><b>Savoir-faire :</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           Bonne connaissance du contexte dans lequel évolue l'établissement            Capacité d'analyse et de synthèse.            Connaissance des approches par les processus, du management de la qualité et du mode projet.            Conseil méthodologique.         </td><td>           Aptitude à la rédaction de notes de synthèse.            Capacité à gérer des relations à haut niveau et à rendre compte.            Autonomie.            Maîtrise de la mise en œuvre d'enquêtes de satisfaction.            Utilisation d'outils bureautiques standards pour la valorisation de données ou la présentation de documents : Excel – Powerpoint.             Rigueur, sens du respect des délais.           aisance dans l'expression verbale et écrite.            Sens de la négociation.            Pertinence dans la prise de parole.            Sens pédagogique et de l'organisation.            Confidentialité (relativement aux sujets traités).         </td></tr> </tbody> </table>	<b>Connaissance</b>	<b>Savoir-faire :</b>	Bonne connaissance du contexte dans lequel évolue l'établissement Capacité d'analyse et de synthèse. Connaissance des approches par les processus, du management de la qualité et du mode projet. Conseil méthodologique.	Aptitude à la rédaction de notes de synthèse. Capacité à gérer des relations à haut niveau et à rendre compte. Autonomie. Maîtrise de la mise en œuvre d'enquêtes de satisfaction. Utilisation d'outils bureautiques standards pour la valorisation de données ou la présentation de documents : Excel – Powerpoint.  Rigueur, sens du respect des délais. aisance dans l'expression verbale et écrite. Sens de la négociation. Pertinence dans la prise de parole. Sens pédagogique et de l'organisation. Confidentialité (relativement aux sujets traités).
<b>Connaissance</b>	<b>Savoir-faire :</b>				
Bonne connaissance du contexte dans lequel évolue l'établissement Capacité d'analyse et de synthèse. Connaissance des approches par les processus, du management de la qualité et du mode projet. Conseil méthodologique.	Aptitude à la rédaction de notes de synthèse. Capacité à gérer des relations à haut niveau et à rendre compte. Autonomie. Maîtrise de la mise en œuvre d'enquêtes de satisfaction. Utilisation d'outils bureautiques standards pour la valorisation de données ou la présentation de documents : Excel – Powerpoint.  Rigueur, sens du respect des délais. aisance dans l'expression verbale et écrite. Sens de la négociation. Pertinence dans la prise de parole. Sens pédagogique et de l'organisation. Confidentialité (relativement aux sujets traités).				

**Personnes à contacter**

**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](mailto: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](mailto:francois.raboisson@asp-public.fr)

**La date limite de dépôt des candidatures est fixée  
au 24 mai 2019.**



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

<b>N° du poste : 19051</b>	
<b>Catégorie : A</b>	
<b>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2</b>	<b>Groupe RIFSEEP (filière administrative) : 2</b>
<b>Poste vacant / SREPES</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	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.
<b>Objectifs du poste</b>	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
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p><u>Missions à exercer</u></p> <p>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).</p> <p><u>Tâches à exécuter</u></p> <p>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 ;</p>

	<p>Superviser la réalisation de la mission ADASEA et préparer son transfert ;</p> <p>Concevoir des études et des bilans statistiques ;</p> <p>Assurer le relationnel avec les partenaires, voire piloter en leur place.</p>				
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>Interlocuteurs internes à l'ASP : Services de la direction, des autres délégations régionales et du Siège</p> <p>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...</p>				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Savoirs :</b></th><th style="text-align: center;"><b>Savoir-faire :</b></th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>	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.	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.
<b>Savoirs :</b>	<b>Savoir-faire :</b>				
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.	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.				
<b>Personnes à contacter</b>	<p>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 :</p> <p>Daniel LABORDE, Directeur Régional - Tél. 05.94.28.28.91 - courriel : <a href="mailto:daniel.laborde@asp-public.fr">daniel.laborde@asp-public.fr</a></p> <p>Jean-Marc LIMIER : Directeur régional adjoint de Guyane - Tél. 05.94.28.28.90 courriel : <a href="mailto:jean-marc.limier@asp-public.fr">jean-marc.limier@asp-public.fr</a></p> <p>Gérald RINGENBACH : responsable administratif et financier - Tél 05.94.28.28.95 – courriel : <a href="mailto:guyane-dr-raf@asp-public.fr">guyane-dr-raf@asp-public.fr</a></p> <p>Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière - Tél. 05 55 12 87 - courriel : <a href="mailto:carole.beyssac@asp-public.fr">carole.beyssac@asp-public.fr</a></p> <p style="text-align: right;"><b>La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 1<sup>er</sup> juin 2019.</b></p>				



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

<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A ce titre elle a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le suivi de l'activité et de l'affectation des effectifs de l'établissement</li><li>- La production d'indicateurs de réalisation et de performance</li><li>- La production des données nécessaires à la comptabilité analytique</li><li>- Le pilotage de la démarche de rééquilibrage de l'activité</li><li>- La mise en œuvre du numéro unique Employeur</li><li>- La mise en œuvre des outils de suivi du temps</li><li>- ...</li></ul>
<b>Objectifs du poste</b>	L'agent sera placé sous l'autorité du Directeur et aura pour mission de contribuer au projet PILACT en mobilisant les experts métiers.
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à</b>	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. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Participer à l'élaboration et à la conduite des projets</li></ul>

exécuter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes</li> <li>▪ Participer à des groupes de travail, animer des réunions</li> <li>▪ Elaborer et suivre les tableaux de bord</li> <li>▪ Favorise la mobilisation des experts métiers sur Pilact</li> <li>▪ Participer au recrutement et à la formation des agents en CDD et nouveaux arrivants</li> <li>▪ Accompagner le changement, veiller à la cohésion de l'équipe</li> <li>▪ Assurer et contrôler la cohérence et la complétude des données dans les outils informatiques</li> <li>▪</li> </ul>				
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>En interne : les directions métiers, les Directions régionales, la Direction Financière Juridique et Logistique, la Direction des Ressources Humaines.</p> <p>En externe : relations avec les prestataires en charge de la TMA</p>				
<b>Compétences liées au poste</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">Connaissance</th><th style="text-align: center; width: 50%;">Savoir-faire :</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 691 901 1176"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux</li> <li>▪ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques de gestion</li> <li>▪ Connaissance des systèmes d'information</li> <li>▪ Notion sur les bases de données appréciées (Référentiel, Occurrence, Requête, ...)</li> </ul> </td><td data-bbox="901 691 1409 1176"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité d'organisation, de pilotage</li> <li>▪ Réactivité, initiative</li> <li>▪ Capacité à mobiliser et valoriser les compétences</li> <li>▪ Capacité à rendre compte</li> <li>▪ Fédérer, faire preuve de leadership</li> <li>▪ Polyvalence, disponibilité</li> <li>▪ Management par objectifs</li> <li>▪ Capacité rédactionnelle</li> <li>▪ Compétence relationnelles notamment capacité d'écoute, neutralité, objectivité</li> <li>▪ Modélisation des processus</li> <li>▪aisance avec les chiffres</li> <li>▪ Capacité d'analyse</li> <li>▪ Gestion de projet</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	Connaissance	Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux</li> <li>▪ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques de gestion</li> <li>▪ Connaissance des systèmes d'information</li> <li>▪ Notion sur les bases de données appréciées (Référentiel, Occurrence, Requête, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité d'organisation, de pilotage</li> <li>▪ Réactivité, initiative</li> <li>▪ Capacité à mobiliser et valoriser les compétences</li> <li>▪ Capacité à rendre compte</li> <li>▪ Fédérer, faire preuve de leadership</li> <li>▪ Polyvalence, disponibilité</li> <li>▪ Management par objectifs</li> <li>▪ Capacité rédactionnelle</li> <li>▪ Compétence relationnelles notamment capacité d'écoute, neutralité, objectivité</li> <li>▪ Modélisation des processus</li> <li>▪aisance avec les chiffres</li> <li>▪ Capacité d'analyse</li> <li>▪ Gestion de projet</li> </ul>
Connaissance	Savoir-faire :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux</li> <li>▪ Connaissance des réglementations et des circulaires relatives aux fonctions exercées</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques de gestion</li> <li>▪ Connaissance des systèmes d'information</li> <li>▪ Notion sur les bases de données appréciées (Référentiel, Occurrence, Requête, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité d'organisation, de pilotage</li> <li>▪ Réactivité, initiative</li> <li>▪ Capacité à mobiliser et valoriser les compétences</li> <li>▪ Capacité à rendre compte</li> <li>▪ Fédérer, faire preuve de leadership</li> <li>▪ Polyvalence, disponibilité</li> <li>▪ Management par objectifs</li> <li>▪ Capacité rédactionnelle</li> <li>▪ Compétence relationnelles notamment capacité d'écoute, neutralité, objectivité</li> <li>▪ Modélisation des processus</li> <li>▪aisance avec les chiffres</li> <li>▪ Capacité d'analyse</li> <li>▪ Gestion de projet</li> </ul>				
<b>Personnes à contacter</b>	<p><b>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 :</b></p> <p>Mme Carole BEYSSAC, DRH/SEEC, Conseillère mobilité carrière tel : 05.55.12.00.87 - courriel : <a href="mailto:mobilite@asp-public.fr">mobilite@asp-public.fr</a></p> <p>M. François RABOISSON Directeur de l'Organisation et de la Performance Tel : 05-55-12-00-90 – courriel : <a href="mailto:francois.raboisson@asp-public.fr">francois.raboisson@asp-public.fr</a></p> <p style="text-align: center;"><b>La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 mai 2019.</b></p>				



**Appel de candidature au poste de**

**Directeur(trice) du**

**Centre régional de la propriété forestière de Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Le CNPF (Centre national de la Propriété Forestière) a pour mission de développer, orienter et améliorer la production des forêts privées françaises en promouvant une gestion forestière durable auprès des propriétaires forestiers privés. C'est un établissement public national à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère en charge de la forêt. 11 délégations régionales (centres) organisent et réalisent les missions de l'établissement auprès des propriétaires forestiers. Chaque centre dispose d'un conseil de centre composé d'élus des propriétaires forestiers de la région chargé de l'agrément des plans simples de gestion et de la priorisation des actions de développement.

La région Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA) possède un taux de boisement élevé de 48 % (2/3 de forêts privées) représentant environ 1 million d'ha. Elle présente des spécificités : forêt très diversifiée, méditerranéenne et littorale, mais aussi montagnarde, impliquant des approches de gestion très variées. L'équipe du CRPF (Centre régional de la propriété forestière) PACA est composée de 6 ingénieurs, 15 techniciens, 3 administratifs et son budget de l'ordre de 1,5 millions d'euros.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

- Le Directeur/La Directrice du CRPF PACA, délégation régionale du CNPF, veille au bon accomplissement des missions qui incombent au CRPF, en application de l'article L.321-5 du code forestier et du Contrat d'Objectifs et de Performance Etat – CNPF, en relation permanente avec le Président et les membres du Conseil de Centre,
- Le Directeur/La Directrice, placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale, assure par délégation de cette dernière le fonctionnement du centre dans le respect des prérogatives du président et du conseil de centre : organisation de l'activité et de la gouvernance du centre, management du personnel du centre, gestion des enveloppes budgétaires (ordonnancement des dépenses et des recettes),
- Il/Elle assure, en lien étroit avec les élus du CRPF, les relations externes du centre avec l'administration, les partenaires de la filière, les élus locaux, les financeurs potentiels,...
- Outre ses missions régionales, il/elle peut se voir confier des missions au niveau national ou l'intérim d'un autre CRPF le cas échéant



## **PROFIL**

---

### **Diplômes ou expérience**

- Ingénieur(e) des Ponts, des Eaux et des Forêts expérimenté ou ingénieur(e) en chef des Ponts, des Eaux et des Forêts, fonctionnaire ou ingénieur de l'agriculture et de l'environnement expérimenté
- Directeur/trice d'un autre CRPF,
- Directeur/trice Adjoint d'un autre CRPF ayant atteint le 6e échelon de l'emploi et justifiant d'au moins une année d'ancienneté dans cet échelon,
- 10 années d'activités professionnelles, dont 5 ans de pratique forestière.

### **Compétences et qualités requises**

- Motivation pour la forêt privée et son développement,
- Bonne compréhension des grands enjeux de la forêt nationale et régionale,
- Compétences techniques et administratives nécessaires pour occuper le poste, rigueur, disponibilité,
- Capacité et goût pour le management,
- Qualités relationnelles d'une part pour assurer le travail en étroite relation avec le président du CRPF et les élus du conseil de Centre, d'autre part pour les contacts et négociations avec les nombreux acteurs de la forêt : propriétaires forestiers, professionnels de la forêt privée, élus, représentants et membres des organismes de la filière, financeurs, partenaires institutionnels ....
- Une expérience en forêt méditerranéenne serait appréciée

### **Situation administrative**

- Statut : fonctionnaire en position normale d'activité, ou CDI par voie de promotion interne selon statuts des personnels du CNPF (Décret n° 2009-547 du 15/05/2009), dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat (Décret n°86-83 du 17/01/1986)
- Résidence administrative : **MARSEILLE**
- La prise de poste est prévue le **1er septembre ou 1<sup>er</sup> octobre 2019**



## MODALITES DE CONTACT ET DE CANDIDATURE

### PERSONNES A CONTACTER

- M. Bruno GIAMINARDI      Président du CRPF      06.86.48.73.27      [bruno.giaminardi@fdc83.com](mailto:bruno.giaminardi@fdc83.com)
- M. Philippe THEVENET      Directeur du CRPF      04.95.04.59.04      [philippe.thevenet@crpf.fr](mailto:philippe.thevenet@crpf.fr)
- Mme Claire HUBERT      Directrice Générale du CNPF      01.47.20.68.15      [claire.hubert@cnpf.fr](mailto:claire.hubert@cnpf.fr)

### DEPOT DE CANDIDATURE

**Envoyer avant le 15 juin 2019** un dossier comprenant :

- Une lettre manuscrite de motivation
- Un curriculum vitæ

**à Mme Claire HUBERT, Directrice Générale du CNPF**

47, rue de Chaillot – 75116 PARIS

Et par mel à

[claire.hubert@cnpf.fr](mailto:claire.hubert@cnpf.fr)

[helene.santer@cnpf.fr](mailto:helene.santer@cnpf.fr)

[philippe.thevenet@cnpf.fr](mailto:philippe.thevenet@cnpf.fr)

Les candidats seront invités par mail à se présenter à la commission de sélection dont la date sera fixée aux alentours de fin juin.

**Ministère de l'agriculture et de l'alimentation**

**FranceAgriMer (siège)**

**Direction Intervention / Service Programmes Opérationnels et Promotion / Unité Pêche**

**Emploi : Chef(fe) d'unité**

N° Appel à candidature : 19098    **Catégorie : A**

Cotation parcours professionnel : 2    **Cotation groupe RIFSEEP : 2 si corps des attachés d'administration de l'Etat**

**Poste vacant**    **Localisation : Montreuil (93) – Proche métro ligne 1 Saint Mandé**

<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles, forestières et de la pêche.</p> <p>Ses principales missions consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche,</li><li>- assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique,</li><li>- mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés,</li><li>- gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens.</li></ul> <p>La Direction des Interventions est chargée de gérer des mesures d'aide communautaires au titre de la PAC (politique agricole commune) et des dispositifs nationaux d'accompagnement.</p> <p>L'unité « pêche » (8 personnes) intervient en particulier sur une vingtaine de mesures européennes relevant du Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche (FEAMP), dans le domaine de la pêche maritime et de l'aquaculture. Elle y instruit les demandes d'aide et de paiement déposées par les bénéficiaires d'aide. L'unité gère également des dispositifs d'accompagnement de la filière pêche à partir de fonds nationaux (écolabel, fonds de cautionnement, aides spécifiques ...).</p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>Le poste consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gérer les mesures du FEAMP et les autres dispositifs confiés à l'unité Pêche conformément aux dispositions réglementaires,</li><li>• Organiser et coordonner l'action des agents de l'unité pour la mise en œuvre opérationnelle de ces mesures.</li></ul>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anticiper et préparer avec les cadres de l'unité, la gestion des mesures et le traitement des dossiers de demande d'aide,</li><li>• Coordonner et organiser la mise en œuvre de ces mesures avec les autres services de l'établissement,</li><li>• Organiser et suivre le déroulement des opérations administratives, l'instruction, la supervision et l'ordonnancement des montants à payer,</li><li>• Garantir le respect des procédures et obligations réglementaires,</li><li>• Participer aux travaux sur les évolutions réglementaires nationales ou communautaires avec le ministère de l'agriculture et les représentants de la filière,</li><li>• Rendre compte de la mise en œuvre des différents dispositifs d'aide et adapter ces dispositifs pour les rendre plus efficents,</li><li>• Répondre aux missions de contrôles internes et externes, aux demandes du ministère ou de l'UE.</li></ul>

<b>Champ relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Au sein de FranceAgriMer : autres unités et services chargés de suivre les dossiers « pêche et aquaculture », service des contrôles, agence comptable, services en régions, service juridique, audit interne, délégué filière pêche, ...</li><li>• Services du ministère de l'agriculture, corps d'audit et de contrôle externes</li><li>• Opérateurs bénéficiaires des aides du FEAMP et organismes intervenant sur les autres dispositifs gérés par l'unité</li></ul>
-----------------------------------	---

	<b>Savoirs / Connaissances</b>	<b>Savoir faire / Maîtriser :</b>
<b>Compétences requises pour le poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de l'environnement institutionnel général et propre au domaine d'activité,</li> <li>• des bases réglementaires des dispositifs d'aides communautaires gérés,</li> <li>• de l'organisation interne de l'établissement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les procédures internes de gestion,</li> <li>• les techniques de management et les appliquer à l'équipe en place,</li> <li>• la conception et la mise en œuvre des procédures, le suivi de projet,</li> <li>• le pilotage de l'activité de l'unité au regard des délais et des obligations relevant des dispositifs gérés.</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Sébastien COUDERC, directeur des interventions → : 01 73 30 22 72 → : <a href="mailto:sébastien.couderc@franceagrimer.fr">sébastien.couderc@franceagrimer.fr</a></p> <p>Thierry JANVIER, chef du service programmes opérationnels et promotion → : 01 73 30 29 80 → : <a href="mailto:thierry.janvier@franceagrimer.fr">thierry.janvier@franceagrimer.fr</a></p> <p>Williams CAMPOS-SUAREZ, adjoint à la cheffe du service des ressources humaines → : 01.73.30.22.66 → : <a href="mailto:mobilite@franceagrimer.fr">mobilite@franceagrimer.fr</a></p>	
<b>Date limite de candidature</b>	<b>Mardi 11 juin 2019</b>	