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/2019-668** **20/09/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

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

Objet : Appel à candidatures : - 2 postes à L'EPN de Mayotte ; - 1 poste à la DRAAF Haut-de-France.

EPN de Mayotte :

- 1 poste de chargé.e de mission.

Poste vacant au 1er janvier 2020.

Date limite de candidature : 10 octobre 2019.

- 1 poste de secrétaire général.e.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 10 octobre 2019.

Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt Hauts-de-France :

- 1 poste d'adjoint.e au SG chargé.e de la coordination SIVEP

Poste vacant.

Date limite de candidature : 10 octobre 2019.

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

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2019
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPN de MAYOTTE

Intitulé du poste : ADMINITRATIF Catégorie A
CHARGÉ DE MISSION – QUESTIONS PATRIMONIALES ET LOGISTIQUES

N° du poste :
N° RenoirRH : A3AD033418
Catégorie : A
Cotation (si catégorie A) : 1
Groupe RIFSEEP : G4
Poste **vacant au 1er janvier 2020**

Présentation de l'environnement professionnel	EPN composé d'un LPA (300 élèves), d'un CFPPA (40 000 h. stg.), d'une exploitation agricole en poly-activités et d'un atelier agroalimentaire. L'établissement déploie un projet d'investissements immobiliers comprenant la construction d'un internat, la rénovation du bâti du lycée, la rénovation de l'atelier agroalimentaire et le développement de plateaux techniques pédagogiques dont il assure la maitrise d'ouvrage.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du directeur de l'EPN et du secrétaire général, l'agent assure principalement le traitement des questions relatives au patrimoine et à la logistique de l'EPN, en concertation avec le secrétaire général, en menant une réflexion prospective sur les constructions et aménagements et en conduisant la mise en œuvre des chantiers de construction, des opérations de maintenance et d'aménagement. Par ailleurs, il contribue aux missions du secrétariat général.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Participation à l'élaboration du schéma directeur de développement et d'aménagement de l'établissement et pilotage de sa mise en œuvre. Préparation et suivi des montages financiers pour les investissements immobiliers. Elaboration et suivi des marchés d'offre d'achat de biens et des prestations. Contrôle de la conformité des études et des estimations des prestataires. Coordination des activités des équipes techniques et logistiques, internes et externes. Participation à la gestion administrative, financière et comptable de l'EPN.
Champ relationnel du poste	Externe : DAAF – Agent comptable de l'EPN – DEAL – Vice-Rectorat – DIECCTE – Autres services de l'Etat - DGER Interne : Centres constitutifs de l'EPN
Compétences liées au poste	**Savoirs** Connaissance des règles de la gestion patrimoniale immobilière des opérateurs publics (CG3P, Code de la commande publique, règles relatives à la maitrise d'ouvrage publique, …) Connaissance des instructions comptables des EPN Connaissance de la réglementation financière, santé, sécurité **Savoirs faire** Expertise en matière de droit administratif et de comptabilité publique ; Bonne aptitude au dialogue social.
Personne à contacter	M. Christophe BRETAGNE, Directeur Tel : 02 69 62 84 60 mail : christophe.bretagne@educagri.fr

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE 2019
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPN de MAYOTTE

Intitulé du poste : SECRETAIRE GENERAL DE L'EPN

N° du poste :
N° RenoiRH : A3AD000325
Catégorie : A
Cotation (si catégorie A) : 2
Groupe RIFSEEP : G3
Poste **: vacant**

Présentation de l'environnement professionnel	EPN composé d'un LPA (300 élèves), d'un CFPPA (40 000 h.stg), d'une exploitation agricole en poly activité et d'un atelier agroalimentaire
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du directeur de l'EPN, le (la) secrétaire général(e) assurera la gestion de son service, des ressources humaines de la structure, des biens mobiliers et immobiliers et le suivi budgétaire et comptable de l'EPN. le montage et suivi du budget et la gestion des instances locales. La gestion des services administratifs (RH, comptabilité) et technique (cantine, service maintenance) Gestion des investissements et de leur mise en œuvre
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Gestion du service (administration, RH, comptabilité, services (ménage, restauration, maintenance Encadrement direct de 25 personnels administratifs et techniques Suivi de la gestion des ressources humaines de l'EPN (93 agents) Gestion des instances locales (CA, CHSCT,….) Montage du budget de l'EPN, suivi de l'exécution des dépenses et recettes Gestion des biens de l'établissement Suivi des dossiers de remise aux normes et d'extension de l'établissement
Champ relationnel du poste	Externe : Services de la DAAF- Agent comptable de l'EPN Interne : Centres constitutifs de l'EPN
Compétences liées au poste	**Savoirs** Ensemble des logiciels de gestion ; Réglementation en matière de droit du travail ; Connaissance des instructions comptables des EPN et EPL ; Connaissance de la réglementation financière, santé, sécurité ; **Savoirs faire** Expertise en matière de droit administratif et de comptabilité publique ; Bonne aptitude au dialogue social.
Personnes à contacter	M. Christophe BRETAGNE, Directeur Tel : 02 69 62 84 60 mail : christophe.bretagne@educagri.fr Jean-Pierre MIOCHE, directeur adjoint Tel : 02 69 62 17 79 Mail : jean-pierre.mioche@educagri.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
Hauts-de-France
518 rue Saint Fuscien - CS 90069 - 80094 AMIENS cedex 3
site de Lille
N°ODISSEE : A6R8000128

Adjoint.e au SG chargé.e de la coordination SIVEP

N° du poste :

Catégorie : A3

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)	2

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

La sortie du Royaume Uni de l'Union Européenne entraînera le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières. Ils seront assurés, en Hauts-de-France, par deux SIVEP avec un effectif total attendu de plus de 160 agents, qui, compte tenu de l'activité des ports et d'Eurotunnel, travailleront 24h/24 et 7j/7. Cette particularité d'organisation, couplée à des dimensions métiers particulières, entraîne une gestion spécifique des équipes et des moyens mis en œuvre.

Objectifs du poste

La DRAAF pilote au quotidien deux équipes SIVEP, réparties sur 4 sites (2 à Calais, Boulogne et Dunkerque).
Le coordonnateur assurera le pilotage administratif et organisationnel des SIVEP en lien fort avec les chefs de poste des SIVEP (chargés du pilotage métier).
Il veillera à intégrer les contraintes spécifiques des SIVEP dans la gestion financière et le suivi RH.
Il assurera une mobilisation fluide et réactive des acteurs, internes et externes.

Description des missions

- Pilotage RH (plus de 160 agents) : supervision du recrutement des titulaires et contractuels, suivi des contrats, des agents (situation particulière, adaptation de postes ...), de l'enveloppe des ETP, préparation du dialogue de gestion, formation, GPEC, supervision des cycles de travail spécifiques (en 24h/24, 7J/7), appui aux chefs de poste dans les schémas d'organisation ;
- Pilotage budgétaire : identification des besoins, établissement du budget des SIVEP ;
- Supervision des échanges entre la DRAAF et les partenaires extérieurs sur tout sujet administratif (ex : relation avec les bailleurs sur le suivi des baux) ;
- Supervision des différents travaux nécessaires en matière de logistique (téléphonie, réseau informatique, véhicules...).
Ces missions sont assurées en s'appuyant sur les agents du SG de la DRAAF et en articulation avec les chefs de postes. Elles nécessitent réactivité et excellent relationnel dans le traitement des situations d'urgence.

Champ relationnel

Interne : rôle d'interface entre chefs de poste et SG et d'alerte de la direction en cas de besoin.
Externe : interlocuteur privilégié du RBOP 206 (DGAL), du SRH et de la MAPS, ainsi que du SGAR (BOP 354), Opérateurs portuaires,

du poste	Douanes...

Compétences liées au poste

Savoirs	Savoir-faire
Réglementation applicable aux domaines considérés	Faire preuve de réactivité, de rigueur et d'initiative
Connaissance du secteur professionnel et des enjeux liés aux importations	Communiquer et argumenter Anticiper Travailler en réseau
Capacité de jugement et de décision, sens des responsabilités	Combiner un regard à la fois administratif et technique Gérer l'urgence

Personnes à contacter	Magali Pecquery, directrice régionale adjointe - 03.22.33.55.13 - mail : magali.pecquery@agriculture.gouv.fr Luc Maurer, directeur régional - 03.22.33.55.13 - mail : luc.maurer@agriculture.gouv.fr