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/2019-700** **09/10/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 15

Objet : Appels à candidatures : 15 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 Français de la Biodiversité :

- 1 poste de délégué Territorial Océan indien - (F/H) (catégorie A) à Mayotte ou La Réunion.
Date limite de candidature : 04/11/19.

- 1 poste de délégué Territorial Guyane - (F/H) (catégorie A) à Cayenne (973).
Date limite de candidature : 04/11/19.

- 1 poste de délégué Territorial Antilles- (F/H) (catégorie A) à Martinique ou Guadeloupe.
Date limite de candidature : 04/11/19.

- 1 poste de directeur des Systèmes d'Information Adjoint (F/H) (catégorie A/A+) à Montpellier (34).
Date limite de candidature : 30/11/19.

- 1 poste de responsable sécurité Informatique ((F/H) (catégorie A/) à Saint Benoist (78)).
Date limite de candidature : 30/11/19.

- 1 poste de Urbaniste / Architecte d'Entreprise ((F/H) (catégorie A/) à Saint Benoist (78) ; Vincennes (94).
Date limite de candidature : 30/11/19.

Institut National de l'Origine et de la Qualité:

- 1 poste de responsable du bureau "Systèmes d'information" Cat A) à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 01/11/19.

Conservatoire du littoral :

- 1 poste de rédacteur marches publics (F/H) (catégorie B ou C) à Rochefort (17).
Date limite de candidature : 15/11/19.

- 1 poste d'assistant administratif (F/H) (catégorie B) à Rochefort (17).
Date limite de candidature : 31/10/19.

Institut Français du Cheval et de l'équitation :

- 1 poste de secrétaire général(e)(F/H) (cat A) à Saumur (49).
Date limite de candidature : 30/10/19.

- 1 poste de directeur(trice) des Ressources Humaines(F/H) (cat A) à Arnac Pompadour (19).
Date limite de candidature : 30/10/19.

FranceAgriMer :

- 1 poste d' Adjoint(e) à la cheffe d’unité(F/H) (cat B) à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 22/10/19.

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

- 1 poste de chargé de projet scientifique – coordination des activités et outils (H/F) (CDI Cat 2 ou Tit A à Maisons-Alfort (94).
Date limite de candidature : 23/10/2019

- 1 poste de chef de projet AMOA en SI (H/F) (CDI Cat 1 ou Tit A+) à Maisons-Alfort (94).
Date limite de candidature : 21/10/2019

¨- 1 poste de chargé(e) de communication Médias junior (H/F) (CDD Cat 2 de 12 mois) à Maisons-Alfort (94).
Date limite de candidature : 24/10/201

L’adjoint à la sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Emmanuel Bouyer

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ

Office National

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

Mission de préfiguration

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Office Français de la Biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Urbaniste / Architecte d'Entreprise (h/f)**
Affectation :	DGD Ressources/Direction des Systèmes d'Information
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information
Résidence administrative :	Saint Benoist (78) ; Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

Au 1er janvier 2020, l'Agence française pour la biodiversité et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage deviendront l'Office français de la biodiversité, établissement public créé par disposition législative.
Il sera composé de près de 2 800 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et en outre-mer.

Les missions confiées à ce nouvel établissement ont pour objectif général la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité terrestre, aquatique et marine, ainsi que la gestion de l'eau.

L'OFB, sous le pilotage d'un directeur général est organisé en niveaux national, régional et départemental. Au niveau national, outre les entités constituant la direction générale, il comprend trois directions générales déléguées et une direction générale adjointe.
La direction générale déléguée aux ressources est dédiée au pilotage opérationnel de l'Office ; elle comprend notamment la direction des finances, la direction des ressources humaines et la direction des systèmes d'information.

Dans le cadre de la création de ce nouvel établissement la direction des systèmes d'information aura pour principale mission dans un premier temps la convergence des systèmes d'information et de communication dans un contexte de rationalisation, puis la définition et la mise en place de la stratégie des systèmes d'information en collaboration avec l'ensemble des directions métiers et d'appuis, en veillant à l'alignement avec la stratégie de l'Office français de la biodiversité.

La **direction des systèmes d'information** (55 agents, 3000 postes utilisateurs, budget 10 M€) est pilotée par un directeur qui sera secondé par un directeur adjoint, elle est composée de quatre services :

- **Le service *Pilotage et Coordination :***

Ce service a en charge l'ensemble des actes administratifs en lien avec la direction des ressources humaines et la direction des finances, il porte l'exécution budgétaire et la programmation des dépenses SI de l'OFB. Il assure la mise en place d'indicateurs de pilotage et le rapportage des activités de la DSI. Il participe à la rédaction et au suivi des contrats et marchés de la DSI.

- **Le service *Infrastructure :***

Ce service assure la cohérence et la sécurité des infrastructures du SI, maintient en conditions opérationnelles l'ensemble des éléments, réseau et télécommunications collectifs de l'OFB ainsi que des établissements rattachés. Il doit veiller à la qualité du service rendu aux utilisateurs dans un souci de productivité, de maîtrise des coûts, de respect des délais et de sécurité.

- **Le service *Projets, Etudes et Développements* :**

Ce service est en charge de l'ensemble du portefeuille applicatif de l'OFB et de la stratégie applicative des systèmes d'information de l'OFB dans le respect et la cohérence avec la stratégie définie par la direction des systèmes

d'information. Il assure un rôle de copilotage avec l'ensemble des directions tout au long du cycle de vie d'une application.

- Le service *Relation Utilisateurs :*

Ce service est l'interface de proximité privilégiée de l'ensemble des utilisateurs répartis sur le territoire, à ce titre il garantit l'homogénéité du parc matériels, logiciels, des configurations et de l'architecture d'annuaire dont il assure la gestion locale dans le respect des règles définies par l'ensemble de la direction SI.

Description du poste :

Mission :

Placé sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, l'Urbaniste / Architecte d'Entreprise sera chargé des missions suivantes :

- Garantir la vision et la trajectoire d'urbanisation du SI en relation avec les directions métiers et d'appuis *(Schéma Directeur) ;*
- Garantir l'évolution de l'ensemble du système d'Information dans le respect des objectifs de l'OFB ;
- Anticiper les besoins à long terme des métiers, et influence efficacement l'évolution des processus organisationnels ;
- Assurer la cohérence des domaines fonctionnels ;
- Définir les règles / normes d'urbanisation et veiller à leur bonne application ;
- Identifier les composants logiciels réutilisables et en assurer la gouvernance de leurs évolutions ;
- Créer, maintenir, assurer la promotion du référentiel des solutions, le catalogue de service en particulier.

Activités principales :

- ***Conception du système d'Information :***

- Réaliser et gérer la cartographie du système d'information de l'OFB ;
- Faire l'inventaire des fonctions informatiques existantes (Applications, référentiels de données, Services…) ;
- Identifier et modéliser les activités, les flux d'informations, les processus et services à rendre ;
- Etudier et déployer une architecture de type SOA ;
- Garantir l'intégrité permanente de la cartographie du SI ;
- Spécifier et valider les standards, normes et référentiels d'urbanisation du SI ;
- Evaluer, concevoir et mettre en œuvre des processus ou des changements de technologies pour aboutir à des améliorations opérationnelles mesurables ;
- Proposer des scénarios d'évolution, de simplification et de rationalisation du SI ;
- Proposer et piloter les études de décommisionnement d'applications, dans un objectif de rationnalisation.

Garantie de la cohérence du SI :

- Evaluer la pertinence et la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants ;
- Rationnaliser le SI par la réduction des flux multiples, la redondance de données… ;
- Définir les niveaux architectures cibles, au niveau fonctionnel, applicatif et technique ;
- Réaliser des études d'architectures transverses (Modélisation de données, refonte de référentiels, conception de système d'échanges (Webservices, API…).

Gestion des projets d'architecture :

- Participer à la création ou à l'amélioration de nouvelles applications ou service en appliquant les principes d'urbanisation de l'OFB ;
- S'assurer de la conformité entre les besoins exprimés et les solutions présentées ;
- Veiller à la mise à jour des référentiels documentaires.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Ensemble des équipes de la DSI ;
- Directions Métiers ou d'Appuis de l'OFB.

Relations externes :
- Partenaires institutionnels ;
- Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire (MTES) ;
- Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) ;
- Prestataires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : Diplôme universitaire de **niveau master** ou d'ingénieur ~~de **niveau master**~~ idéalement avec une spécialité en « Urbanisation ou Architecture d'Entreprise », ~~des~~ systèmes d'information ou dans une discipline apparentée (organisation...).

- Expérience professionnelle : Au moins 10 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité ~~de plus en plus élevés~~, dans le domaine de l'urbanisation, des études fonctionnelles, des applicatifs des systèmes d'infrastructure et de la conduite de projets complexes.

- Mobilité : Bien que disposant de moyens de visio conférence, de par ses implantations le poste à pourvoir nécessite des déplacements (réguliers), ~~planifiés~~ sur les sites de Brest (29), Vincennes (94), Saint Benoist (78) pour les principales implantations de la DSI et plus largement sur le territoire national (plus ponctuellement).

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Connaissance impérative du secteur public et de la réglementation de la commande publique ;
- Connaissances en matière d'urbanisation SI, d'architecture SI, d'architecture Technique, Organisation et Qualité ;
- Pratiques des Méthodes agiles ;
- Framework et outils d'urbanisation ;
- Connaissances en Gestion.

Savoir-faire opérationnel :
- Maitrise des normes et démarches qualité appliquées au SI, et plus particulièrement à la sécurité (famille ISO 200xx, ITIL, CMMI…),
- Maitrise des réglementations, RGPD, protection des utilisateurs,
- Maitrise des marchés publics,
- Maitrise des méthodes et outils urbanisation (Togaf),
- Maitrise des environnements « on premise », « Cloud privé ou public », «hybrides » de type Iaas, Paas, Saas,
- Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues.
- Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires, modifier les priorités en fonction des besoins : prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien, tenir compte des risques et des imprévus dans la planification, suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu.

Savoir-être professionnel :
- Aptitude à la négociation et à la communication : s'exprimer clairement, oralement et par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter la compréhension ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun informé, vulgariser et faire adopter la transformation du SI, être force de proposition.

- Esprit d'équipe : collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'OFB ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de

l'équipe avant son avantage personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

- Aptitude à Former : des qualités de pédagogue sont indispensables afin de « distiller » la sécurité et ses enjeux auprès des utilisateurs; Il s'agit d'emporter l'adhésion et de sensibiliser chacun à ces aspects, et de trouver le juste équilibre entre les impératifs et la nécessité de sécurité et le besoin pour l'utilisateur de facilité son travail au quotidien.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

Pour toute question concernant le poste, vous pouvez contacter **thierry.thomas@oncfs.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 novembre 2019**

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ

Office National

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ
Mission de préfiguration

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Office Français de la Biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Responsable Sécurité Informatique (h/f)**
Affectation :	DGD Ressources/Direction des Systèmes d'Information
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information
Résidence administrative :	Saint Benoist (78)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

Au 1er janvier 2020, l'Agence française pour la biodiversité et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage deviendront l'Office français de la biodiversité, établissement public créé par disposition législative.
Il sera composé de près de 2 800 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et en outre-mer.

Les missions confiées à ce nouvel établissement ont pour objectif général la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité terrestre, aquatique et marine, ainsi que la gestion de l'eau.

L'OFB, sous le pilotage d'un directeur général est organisé en niveaux national, régional et départemental. Au niveau national, outre les entités constituant la direction générale, il comprend trois directions générales déléguées et une direction générale adjointe.
La direction générale déléguée aux ressources est dédiée au pilotage opérationnel de l'Office ; elle comprend notamment la direction des finances, la direction des ressources humaines et la direction des systèmes d'information.

Dans le cadre de la création de ce nouvel établissement la direction des systèmes d'information aura pour principale mission dans un premier temps la convergence des systèmes d'information et de communication dans un contexte de rationalisation, puis la définition et la mise en place de la stratégie des systèmes d'information en collaboration avec l'ensemble des directions métiers et d'appuis, en veillant à l'alignement avec la stratégie de l'Office français de la biodiversité.

La **direction des systèmes d'information** (55 agents, 3000 postes utilisateurs, budget 10 M€) est pilotée par un directeur qui sera secondé par un directeur adjoint, elle est composée de quatre services :

- **Le service *Pilotage et Coordination :***

Ce service a en charge l'ensemble des actes administratifs en lien avec la direction des ressources humaines et la direction des finances, il porte l'exécution budgétaire et la programmation des dépenses SI de l'OFB. Il assure la mise en place d'indicateurs de pilotage et le rapportage des activités de la DSI. Il participe à la rédaction et au suivi des contrats et marchés de la DSI.

- **Le service *Infrastructure :***

Ce service assure la cohérence et la sécurité des infrastructures du SI, maintient en conditions opérationnelles l'ensemble des éléments, réseau et télécommunications collectifs de l'OFB ainsi que des établissements rattachés. Il doit veiller à la qualité du service rendu aux utilisateurs dans un souci de productivité, de maîtrise des coûts, de respect des délais et de sécurité.

- **Le service *Projets, Etudes et Développements :***

Ce service est en charge de l'ensemble du portefeuille applicatif de l'OFB et de la stratégie applicative des systèmes d'information de l'OFB dans le respect et la cohérence avec la stratégie définie par la direction des systèmes d'information. Il assure un rôle de copilotage avec l'ensemble des directions tout au long du cycle de vie d'une application.

- Le service *Relation Utilisateurs* :

Ce service est l'interface de proximité privilégiée de l'ensemble des utilisateurs répartis sur le territoire, à ce titre il garantit l'homogénéité du parc matériels, logiciels, des configurations et de l'architecture d'annuaire dont il assure la gestion locale dans le respect des règles définies par l'ensemble de la direction SI.

Description du poste :

Mission :

Placé sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, le responsable sécurité informatique sera chargé des missions suivantes :

- Evaluer la vulnérabilité du système d'information ;
- Définir la politique de sécurité du système d'information sur les axes Prévention, Défense, Résilience / Remédiation, et de veiller à son application ;
- Elaborer la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) en conformité avec les directives de l'Etat et en assurer le suivi dans un contexte d'amélioration continue ;
- Assurer un rôle de conseil, d'assistance, d'information et d'alerte en particulier auprès des directeurs métiers et appuis, ainsi qu'au directeur général ;
- Sensibiliser et former l'ensemble des agents de l'OFB à la sécurité ;
- Maîtriser les coûts et les risques ;
- Préconiser, voire prend, toute décision d'intervention sur le système d'information et communication, en cas d'attaques potentielles ou avérées.

Activités principales :

Prévention : Sensibilisation et Formation aux enjeux de la sécurité :
- Informer et sensibiliser les membres des COMEX /CODIR ;
- Former l'ensemble des directions ;
- Participer à la réalisation de charte de sécurité de l'OFB ;
- Assurer la promotion de la charte de sécurité informatique auprès de tous les agents.

Protection :
- Définir, maintenir et faire évoluer la politique de sécurité du système d'information ;
- Etablir les objectifs et les besoins de sécurité liés au SI de l'OFB ;
- Mettre en place des procédures conformes aux normes en vigueur (ISO 27001, 27002,…,27018) ;
- Veiller au respect des 3 critères de sensibilité de l'information, Disponibilité, Intégrité, Confidentialité ;
- Piloter les audits ;
- Contrôler que les équipes appliquent la politique de sécurité des systèmes d'information ;
- Auditer la vulnérabilité de l'OFB et de ses sous-traitants (hébergeurs) et préconiser des améliorations ;
- Gérer les incidents de sécurité et proposer des solutions ;
- Elaborer et suivre les tableaux de bord des incidents de sécurité, mettre en place des indicateurs pertinents ;
- Déclencher les cellules de crise en cas de sinistre sécurité SI ;
- Assurer une veille technologique, prospective et réglementaire ;
- Garantir la sécurité logique et physique du SI dans son ensemble par une veille technologique ;
- Effectuer une veille sur les évolutions réglementaires dans son domaine et garantir la conformité du SI au niveau normes, droits individuel et collectif, protection des données personnelles... ;
- Identifier les nouveaux risques potentiels, lancement d'attaques informatiques, nouveaux virus… ;
- Rechercher des solutions et des parades aux risques potentiels ;
- Superviser et réaliser des indicateurs de suivis, incidents, audits de backup, audits hébergeurs…

Défense : Analyse de risques et Cyberdéfense :
- Evaluer les risques, les menaces et les conséquences ;
- Etudier et définir les dispositifs techniques appropriés aux besoins de l'OFB, et s'assurer de leur bonne utilisation (firewall, backup, authentification…) ;
- Gérer les projets sécuritaires ;
- Proposer des mesures techniques et / ou organisationnelles permettant l'analyse, l'appréciation de la sécurité et la réaction face aux attaques ;
- Participer à la définition et au contrôle des habilitations.

Résilience et remédiation :

Résilience :
- Prendre les mesures conservatoires immédiates en cas d'incident ;
- Prépare et met en œuvre un plan de continuité informatique, dans le cadre du plan de continuité des activités (PCA) et plan de reprise des activités (PRA).

Remédiation :
- Effectuer les analyses nécessaires à la compréhension du problème ;
- Mettre en œuvre les mesures nécessaires à la résolution du problème.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Ensemble des équipes de la DSI ;
- Directions Métiers ou d'Appuis de l'OFB ;
- Instances représentatives du personnel.

Relations externes :
- Partenaires institutionnels ;
- Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire (MTES) ;
- Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) ;
- Prestataires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : Diplôme universitaire de **niveau master** ou d'ingénieur ~~de **niveau master**~~ dans le domaine de la sécurité informatique, des systèmes d'information ou dans une discipline apparentée. À défaut, diplôme universitaire du second cycle assorti de 5 années supplémentaires d'expérience ~~pertinente~~.

- Expérience professionnelle : Au moins **5 années d'expérience** professionnelle, à des niveaux de responsabilité ~~de plus en plus élevés~~similaires, dans le domaine de la sécurité, ~~aux~~ des systèmes d'infrastructure et ~~aux~~ des opérations ainsi que l'expérience de la conduite de projets complexes.

- Mobilité : Bien que disposant de moyens de visio conférence, de par ses implantations, le poste à pourvoir nécessite des déplacements (réguliers), planifiés sur les sites de Brest (29), Vincennes (94), Saint Benoist (78) pour les principales implantations de la DSI et plus largement sur le territoire national (plus ponctuellement).

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Connaissance impérative du secteur public et de la réglementation de la commande publique (expérience mixte publique et privée est appréciée) ;
- Connaissances techniques en matière d'urbanisation SI, d'architecture SI, d'architecture Technique, de SI décisionnel, Gestion intégrée ;
- Connaissances en Gestion.

Savoir-faire opérationnel :
- Maitriser les normes et démarches qualité appliquées au SI, et plus particulièrement à la sécurité (ISO 270xx) ;
- Maitriser les réglementations, RGPD, protection des utilisateurs ;
- Maitriser les méthodologies, Mehari, Amdec,… ;
- Maitriser les marchés publics ;
- Maitriser les systèmes d'exploitation, les réseaux informatiques, les architectures informatiques ;
- Maitriser les outils et équipements de sécurité, maitriser les langages de développements ;
- Planifier et organiser : définir clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues ;
- Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires, modifier les priorités en fonction des besoins : prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien, tenir compte des risques et des imprévus dans la planification, suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu.

Savoir-être professionnel :

- Aptitude à la négociation et à la communication : s'exprimer clairement, oralement et par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter la compréhension ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun informé.

- Esprit d'équipe : collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'OFB ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

- Aptitude à Former : des qualités de pédagogue sont indispensables afin de « distiller » la sécurité et ses enjeux auprès des utilisateurs; Il s'agit d'emporter l'adhésion et de sensibiliser chacun à ces aspects, et de trouver le juste équilibre entre les impératifs et la nécessité de sécurité et le besoin pour l'utilisateur de facilité son travail au quotidien.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

Pour toute question concernant le poste, vous pouvez contacter **thierry.thomas@oncfs.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 novembre 2019**

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ

Office National

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

Mission de préfiguration

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Office Français de la Biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	~~Encadrement supérieur~~A/A+
Intitulé du poste :	**Directeur des Systèmes d'Information Adjoint (h/f)**
Affectation :	DGD Ressources/Direction des Systèmes d'Information
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information
Résidence administrative :	Montpellier (34)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

Au 1er janvier 2020, l'Agence française pour la biodiversité et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage deviendront l'Office français de la biodiversité, établissement public créé par disposition législative.
Il sera composé de près de 2 800 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et en outre-mer.

Les missions confiées à ce nouvel établissement ont pour objectif général la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité terrestre, aquatique et marine, ainsi que la gestion de l'eau.

L'OFB, sous le pilotage d'un directeur général est organisé en niveaux national, régional et départemental. Au niveau national, outre les entités constituant la direction générale, il comprend trois directions générales déléguées et une direction générale adjointe.
La direction générale déléguée aux ressources est dédiée au pilotage opérationnel de l'Office ; elle comprend notamment la direction des finances, la direction des ressources humaines et la direction des systèmes d'information.
Dans ce contexte, la DSI aura pour principale mission dans un premier temps la convergence des systèmes d'information et de communication des établissements fondateurs, avec un objectif de rationalisation, puis la définition et la mise en place de la stratégie des systèmes d'information en collaboration avec l'ensemble des directions métiers et d'appui, en veillant à l'alignement avec la stratégie de l'Office français de la biodiversité.

La **direction des systèmes d'information** (55 agents, 3000 postes utilisateurs, budget 10 M€) est pilotée par un directeur qui sera secondé par un directeur adjoint, elle est composée de quatre services :

- **Le service pilotage et coordination :**

Ce service a en charge, au plus près du DSI, de veiller à l'efficience de l'organisation de la direction dans une période de fort changement. Il porte l'ensemble des actes administratifs en lien avec la direction des ressources humaines et la direction des finances, l'exécution budgétaire et la programmation des dépenses SI de l'OFB, en lien avec le pôle contrôle de gestion de la DGD ressources.

- **Le service Infrastructure :**

Ce service assure la cohérence et la sécurité des infrastructures du SI, maintient en conditions opérationnelles l'ensemble des éléments, réseau et télécommunications collectifs de l'OFB ainsi que des établissements rattachés. Il doit veiller à la qualité du service rendu aux utilisateurs dans un souci de productivité, de maîtrise des coûts, de respect des délais et de sécurité.

- **Le service Projets, Etudes et Développements :**

Ce service est en charge de l'ensemble du portefeuille applicatif de l'OFB et de la stratégie applicative des systèmes d'information de l'OFB dans le respect et la cohérence avec la stratégie définie par la DSI. Il assure un rôle de co-pilotage avec l'ensemble des directions tout au long du cycle de vie d'une application. Ce co-pilotage est défini selon la nature des applications, qu'elles soient propres à l'OFB ou qu'elles contribuent à un système d'information fédérateur *(SIeau, SI biodiversité, …)* dont il assure le pilotage technique ou l'animation.

- Le service Relation Utilisateurs :

Ce service est l'interface de proximité privilégiée de l'ensemble des utilisateurs répartis sur le territoire, à ce titre il garantit l'homogénéité du parc matériels, logiciels, des configurations et de l'architecture d'annuaire dont il assure la gestion locale dans le respect des règles définies par l'ensemble de la direction SI.

Description du poste :

Mission :

Placé sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, le directeur adjoint des systèmes d'information assure l'intérim du directeur ; il est chargé de le seconder dans les missions suivantes :

- Participer avec la direction générale déléguée aux ressources en lien avec les directions métiers ~~et d'appuis~~, à la définition des orientations stratégiques en termes de systèmes d'information et de télécommunications, en assurer la gouvernance ;
- Anticiper les évolutions technologiques nécessaires en fonction de la stratégie de l'OFB ;
- Participer aux choix d'investissement en fonction des « sauts technologiques » souhaités ;
- S'assurer de l'efficience et de la maîtrise des risques et des coûts liés au système d'information ;
- Garantir l'adéquation entre les besoins des utilisateurs, la stratégie de l'OFB et les outils informatiques.

Activités principales :

Définition et Supervision de la gouvernance des SI et de leur mise en œuvre :
- Participer à l'élaboration de la politique du SI de l'OFB ;
- Recueillir et étudier les besoins exprimés par les directions, évaluer les risques et l'efficience des solutions au regard des besoins exprimés et préconiser les investissements ;
- Participer à l'évaluation de l'ensemble des activités de la DSI (ROI communiqué par les chefs de services…) ;
- Mettre en œuvre les démarches qualités types Cobit, ISO 20000 / ITIL propre à son activité,

Promouvoir la qualité dans les relations avec les directions de l'OFB et mise en œuvre de la politique SI :
- Rendre compte par le suivi d'indicateurs de la qualité de service de la DSI ;
- Garantir la disponibilité et la continuité de service du SI et des télécommunications aux utilisateurs ;
- Assurer la cohérence et l'intégration des systèmes d'information ;
- Veiller que le plan d'évolution des systèmes d'information soit bien conforme au cadre des budgets acceptés ;
- Veiller à ce que le SI soit maintenu en conditions opérationnelles.

Gestion des budgets des systèmes d'information :
- Participer à l'élaboration des budgets de la DSI ;
- Planifier les budgets ;
- Suivre et ajuster les budgets en fonctions des besoins exprimés.

Définition et mise en œuvre d'une politique de « Faire ou Faire Faire » :
- Participer à l'évaluation des offres de sous-traitance (prestations, budgets, moyens humains, contrat, pénalités, réversibilité…) ;
- Négocier, maîtriser et suivre les contrats de sous-traitance en soutien des chefs de service et leur mise en œuvre ;
- Evaluer et contrôler les réalisations et la qualité de celles-ci tout au long de la relation contractuelle.

Management et organisation de la DSI :
- Planifier et suivre le travail de l'ensemble des services de la DSI et des prestataires extérieurs ;
- Participer à l'évaluation des agents et des équipes de la DSI ;
- Garantir et faire monter en compétences les équipes ;
- Proposer les possibilités de formation et de perfectionnement ;
- Intégrer et veiller au respect des normes juridiques, écologiques ;
- Participer au recrutement d'un agent et veiller à son intégration.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

- Ensemble des directions métiers ou

Relations internes :
d'appui de l'OFB.

Relations externes :
- Partenaires institutionnels ;
- Contractuels ;
- Prestataires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation : Diplôme universitaire (master ou ingénieur) dans le domaine de l'informatique, des systèmes d'information ou dans une discipline apparentée.

- Expérience professionnelle : Au moins **15 années d'expérience** professionnelle, à des niveaux de responsabilité ~~de plus en plus élevés~~similaires, dans le domaine de la planification, de la conception, du développement, de la mise en service, de l'exploitation et de la maintenance de systèmes informatiques relatifs aux systèmes d'infrastructure et aux opérations ainsi que l'expérience de conduite de projets complexes.

- Mobilité : Bien que disposant de moyens de visio conférence, de par ses implantations le poste à pourvoir nécessite des déplacements (réguliers), planifiés sur les sites de Brest (29), Vincennes (34), Saint Benoist (78) pour les principales implantations de la DSI et plus largement sur le territoire national (plus ponctuellement).

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Connaissance impérative du secteur public et de la réglementation de la commande publique (expérience mixte publique et privée appréciée) ;
- Connaissances en d'urbanisation SI, d'architecture SI, d'architecture Technique, de SI décisionnel, Gestion intégrée, Méthodes et outils de développements, base de données relationnelles et de type NoSQL ;
- Maîtrise de la conduite de projets SI.

Savoir-faire opérationnel :
- Maîtriser les techniques managériales (définition d'objectifs, animation et pilotage d'équipes,…) ;
- Maitriser les normes et démarches qualité appliquées au SI ;
- Maitriser la commande publique dans le domaine des SI ;
- Planifier et organiser.

Savoir-être professionnel :
- Sens du service public ;
- Capacités de dialogue, de communication, de négociation et de pédagogie ;
- Autonomie et initiative ;
- Rigueur et méthode ;
- Aptitude à donner confiance, à déléguer, sens de l'écoute.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

Pour toute question concernant le poste, vous pouvez contacter **thierry.thomas@oncfs.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **30 novembre 2019**

AGENCE FRANÇAISE POUR LA BIODIVERSITÉ
ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE L'ÉTAT

Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ
Mission de préfiguration

AGENCE FRANÇAISE

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Office Français de la Biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Délégué Territorial Antilles (h/f)**
Affectation :	Direction des Outre-Mer
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur Outre-mer
Résidence administrative :	Martinique ou Guadeloupe (sera précisé)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

Au 1er janvier 2020, l'Agence française pour la biodiversité et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage deviendront l'Office français de la biodiversité, établissement public créé par disposition législative.
Il sera composé de près de 2 800 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et en outre-mer.

Les missions confiées à ce nouvel établissement ont pour objectif général la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité terrestre, aquatique et marine, ainsi que la gestion de l'eau.

Point focal de l'établissement en outremer, la Direction des Outre-mer met en œuvre le principe de subsidiarité dans l'animation, l'application des politiques et l'affectation des crédits d'interventions à l'outremer. Elle assure une représentation permanente locale avec des délégués territoriaux qui sont les points d'entrée unique et de représentation de l'OFB dans une zone géographique déterminée. Elle apporte aux services de l'État et aux collectivités territoriales une animation et une ingénierie locales.

La Direction des Outre-mer est entre autre composée de : 2 Parcs Naturels Marins, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), tous implantés localement. Elle comprend également des services centraux, principalement situés en région parisienne.

Description du poste :

Mission :

- Assurer la représentation locale de l'OFB aux Antilles dans les domaines de la connaissance et de la mobilisation des acteurs, en faisant le lien avec l'ensemble des services de la DOM implantés localement ;
- Etre le point focal de l'établissement dans sa délégation territoriale ;
- Coordonner les services de la DOM ;
- Animer une politique de partenariat en Outre-Mer, en lien avec les services locaux de l'OFB ;
- Accompagner la création et la mise en place technique de l'ARB ;
- Accompagner et mettre en œuvre le contrat d'objectifs de l'établissement au niveau local ;
- S'assurer de la cohérence des moyens d'intervention de l'établissement ;
- Veiller à la cohérence et à la complémentarité des actions de l'office avec celles conduites par les administrations et les autres établissements publics de l'Etat, notamment à l'égard des collectivités territoriales.

Activités principales :

Représentation :
- Représenter l'établissement dans les instances locales (comité eau et biodiversité…) hors activités régaliennes;
- Assurer le relationnel du niveau local, régional ;
- Orienter les interlocuteurs locaux vers le bon service et personnes ressources, en central ou en local.

Coordination des services :
- Contribuer à la cohérence des actions territoriales des services de la DOM (Service départemental, Unité territoriale connaissance, Parcs Naturels Marin…)

Partenariats :
- Veiller à la cohérence des partenariats (Solidarité interbassin, micro projet TeMeUm, Déclinaison ultra marine d'appels à projets nationaux) ;
- Elaborer et préparer des conventions et accords de collaboration avec les différents acteurs de la biodiversité
- Suivre les conventions ;
- Porter à connaissance les appels à projet de l'OFB ;
- En fonction du type de projet, mettre en relation les porteurs de projet avec les personnes ressources de l'OFB.

Communication :
- Assurer la communication et la circulation de l'information en interne ;
- Appuyer des actions de communication (promotion de l'activité des services, sensibilisation citoyenne) envers les médias, en lien ou en complémentarité avec les chargés de communication des services locaux.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
• Directeur des Outre-mer et directeurs-adjoint ;
• Direction des interventions et des partenariats ;
• Direction Acteurs et Citoyens ;
• Direction de la surveillance et de l'évaluation des données ;
• Direction Générale Déléguée Ressource.

Relations externes :
• Préfet ;
• Collectivités territoriales ;
• Services déconcentrés de l'état (DEAL, DAF et DM) ;
• Parc National ;
• ARB ;
• Chambres consulaires ;
• Associations.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience professionnelle supérieure à 10 ans souhaitée ;
- Expérience significative dans les domaines de montage de dossier et de gestion de financements ;
- Nombreux déplacements à prévoir dans les Antilles.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
• Bonne connaissance des acteurs institutionnels de la biodiversité ;
• Connaissances du domaine de la biodiversité et des politiques publiques liées ;
• Notion en droit de l'eau et de l'environnement ;
• Connaissance de la comptabilité.

Savoir-faire opérationnel :
• Conduire un projet et mobiliser une équipe projet ;
• Négocier et s'adapter à différents publics ;
• Maitriser les modes de communication ;

Savoir-être professionnel :
• Disponibilité et sens de l'écoute ;
• Fortes capacités de pilotage stratégique ;
• Fortes capacités d'animation ;
• Forte capacité d'organisation et sens des priorités ;
• Capacité à communiquer, créativité et esprit d'initiative ;
• Forte réactivité ;

- Sens des relations publiques.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **04 novembre 2019**

AGENCE FRANÇAISE

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Office Français de la Biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Délégué Territorial Guyane (h/f)**
Affectation :	Direction des Outre-Mer
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur Outre-mer
Résidence administrative :	Cayenne (973)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

Au 1er janvier 2020, l'Agence française pour la biodiversité et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage deviendront l'Office français de la biodiversité, établissement public créé par disposition législative.
Il sera composé de près de 2 800 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et en outre-mer.

Les missions confiées à ce nouvel établissement ont pour objectif général la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité terrestre, aquatique et marine, ainsi que la gestion de l'eau.

Point focal de l'établissement en outremer, la Direction des Outre-mer met en œuvre le principe de subsidiarité dans l'animation, l'application des politiques et l'affectation des crédits d'interventions à l'outremer. Elle assure une représentation permanente locale avec des délégués territoriaux qui sont les points d'entrée unique et de représentation de l'OFB dans une zone géographique déterminée. Elle apporte aux services de l'État et aux collectivités territoriales une animation et une ingénierie locales.

La Direction des Outre-mer est entre autre composée de : 2 Parcs Naturels Marins, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), tous implantés localement. Elle comprend également des services centraux, principalement situés en région parisienne.

Description du poste :

Mission :

• Assurer la représentation locale de l'OFB en Guyane dans les domaines de la connaissance et de la mobilisation des acteurs, en faisant le lien avec l'ensemble des services de la DOM implantés localement ;
• Etre le point focal de l'établissement dans sa délégation territoriale ;
• Coordonner les services de la DOM ;
• Animer une politique de partenariat en Outre-Mer, en lien avec les services locaux de l'OFB ;
• Accompagner la création et la mise en place technique de l'ARB ;
• Accompagner et mettre en œuvre le contrat d'objectifs de l'établissement au niveau local ;
• S'assurer de la cohérence des moyens d'intervention de l'établissement ;
• Veiller à la cohérence et à la complémentarité des actions de l'office avec celles conduites par les administrations et les autres établissements publics de l'Etat, notamment à l'égard des collectivités territoriales.

Activités principales :

Représentation :
- Représenter l'établissement dans les instances locales (comité eau et biodiversité…) hors activités régaliennes;
- Assurer le relationnel du niveau local, régional ;
- Orienter les interlocuteurs locaux vers le bon service et personnes ressources, en central ou en local.

Coordination des services :
- Contribuer à la cohérence des actions territoriales des services de la DOM (Service départemental, Unité territoriale connaissance, Parcs Naturels Marin…)

Partenariats :
- Veiller à la cohérence des partenariats (Solidarité interbassin, micro projet TeMeUm, déclinaison ultra marine d'appels à projets nationaux) ;
- Elaborer et préparer des conventions et accords de collaboration avec les différents acteurs de la biodiversité
- Suivre les conventions ;
- Porter à connaissance les appels à projet de l'OFB ;
- En fonction du type de projet, mettre en relation les porteurs de projet avec les personnes ressources de l'OFB.

Communication :
- Assurer la communication et la circulation de l'information en interne ;
- Appuyer des actions de communication (promotion de l'activité des services, sensibilisation citoyenne) envers les médias, en lien ou en complémentarité avec les chargés de communication des services locaux.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
• Directeur des Outre-mer et directeurs-adjoint ;
• Direction des interventions et des partenariats ;
• Direction Acteurs et Citoyens ;
• Direction de la surveillance et de l'évaluation des données ;
• Direction Générale Déléguée Ressource.

Relations externes :
• Préfet ;
• Collectivités territoriales ;
• Services déconcentrés de l'état (DEAL, DAF et DM) ;
• Parc National ;
• ARB ;
• Chambres consulaires ;
• Associations.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience professionnelle supérieure à 10 ans souhaitée ;
- Expérience significative dans les domaines de montage de dossier et de gestion de financements.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
• Bonne connaissance des acteurs institutionnels de la biodiversité ;
• Connaissances du domaine de la biodiversité et des politiques liées ;
• Notion en droit de l'eau et de l'environnement ;
• Connaissance de la comptabilité.

Savoir-faire opérationnel :
• Conduire un projet et mobiliser une équipe projet ;
• Négocier et s'adapter à différents publics ;
• Maitriser les modes de communication.

Savoir-être professionnel :
• Disponibilité et sens de l'écoute ;
• Forte capacité d'organisation et sens des priorités ;
• Capacité à communiquer, créativité et esprit d'initiative ;
• Forte réactivité ;
• Fortes capacités de pilotage stratégique ;
• Fortes capacités d'animation ;

	• Sens des relations publiques.	

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **04 novembre 2019**

AGENCE FRANÇAISE

OFFICE FRANÇAIS de la BIODIVERSITÉ

Ministère de la Transition écologique et solidaire
Office Français de la Biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Délégué Territorial Océan indien (h/f)**
Affectation :	Direction des Outre-Mer
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur Outre-mer
Résidence administrative :	Mayotte ou La Réunion (sera précisé)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire exclusivement ou par un agent titulaire d'un CDI régi par le quasi-statut de certains établissements de l'environnement

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

Au 1er janvier 2020, l'Agence française pour la biodiversité et l'Office national de la chasse et de la faune sauvage deviendront l'Office français de la biodiversité, établissement public créé par disposition législative.
Il sera composé de près de 2 800 agents répartis sur l'ensemble du territoire français en métropole et en outre-mer.

Les missions confiées à ce nouvel établissement ont pour objectif général la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité terrestre, aquatique et marine, ainsi que la gestion de l'eau.

Point focal de l'établissement en outremer, la Direction des Outre-mer met en œuvre le principe de subsidiarité dans l'animation, l'application des politiques et l'affectation des crédits d'interventions à l'outremer. Elle assure une représentation permanente locale avec des délégués territoriaux qui sont les points d'entrée unique et de représentation de l'OFB dans une zone géographique déterminée. Elle apporte aux services de l'État et aux collectivités territoriales une animation et une ingénierie locales.

La Direction des Outre-mer est entre autre composée de : 2 Parcs Naturels Marins, 6 services départementaux, 5 délégations territoriales (Guyane, Océan Indien, Antilles, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française), tous implantés localement. Elle comprend également des services centraux, principalement situés en région parisienne.

Description du poste :

Mission :

- Assurer la représentation locale de l'OFB dans l'océan indien dans les domaines de la connaissance et de la mobilisation des acteurs, en faisant le lien avec l'ensemble des services de la DOM implantés localement ;
- Etre le point focal de l'établissement dans sa délégation territoriale ;
- Coordonner les services de la DOM ;
- Animer une politique de partenariat en Outre-Mer, en lien avec les services locaux de l'OFB ;
- Accompagner la création et la mise en place technique de l'ARB ;
- Accompagner et mettre en œuvre le contrat d'objectifs de l'établissement au niveau local ;
- S'assurer de la cohérence des moyens d'intervention de l'établissement ;
- Veiller à la cohérence et à la complémentarité des actions de l'office avec celles conduites par les administrations et les autres établissements publics de l'Etat, notamment à l'égard des collectivités territoriales.

Activités principales :

Représentation :
- Représenter l'établissement dans les instances locales (comité eau et biodiversité…) hors activités régaliennes ;
- Assurer le relationnel du niveau local, régional ;
- Orienter les interlocuteurs locaux vers le bon service et personnes ressources, en central ou en local.

Coordination des services :
- Contribuer à la cohérence des actions territoriales des services de la DOM (Service départemental, Unité territoriale connaissance, Parcs Naturels Marin…) ;

Partenariats :
- Veiller à la cohérence des partenariats (Solidarité interbassin, micro projet TeMeUm, déclinaison ultra marine d'appels à projets nationaux) ;
- Elaborer et préparer des conventions et accords de collaboration avec les différents acteurs de la biodiversité
- Suivre les conventions ;
- Porter à connaissance les appels à projet de l'OFB ;
- En fonction du type de projet, mettre en relation les porteurs de projet avec les personnes ressources de l'OFB.

Communication :
- Assurer la communication et la circulation de l'information en interne ;
- Appuyer des actions de communication (promotion de l'activité des services, sensibilisation citoyenne) envers les médias, en lien ou en complémentarité avec les chargés de communication des services locaux.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Directeur des Outre-mer et directeurs-adjoint ;
- Direction des interventions et des partenariats ;
- Direction Acteurs et Citoyens ;
- Direction de la surveillance et de l'évaluation des données ;
- Direction Générale Déléguée Ressource.

Relations externes :
- Préfet ;
- Collectivités territoriales ;
- Services déconcentrés de l'état (DEAL, DAF et DM) ;
- Parc National ;
- ARB ;
- Chambres consulaires ;
- Associations.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience professionnelle supérieure à 10 ans souhaitée ;
- Expérience significative dans les domaines de montage de dossier et de gestion de financements.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Bonne connaissance des acteurs institutionnels de la biodiversité ;
- Connaissances du domaine de la biodiversité et des politiques publiques liées ;
- Notion en droit de l'eau et de l'environnement ;
- Connaissance de la comptabilité.

Savoir-faire opérationnel :
- Conduire un projet et mobiliser une équipe projet ;
- Négocier et s'adapter à différents publics ;
- Maitriser les modes de communication.

Savoir-être professionnel :
- Disponibilité et sens de l'écoute ;
- Fortes capacités d'animation ;
- Fortes capacités de pilotage stratégique ;
- Forte capacité d'organisation et sens des priorités ;
- Capacité à communiquer, créativité et esprit d'initiative ;
- Forte réactivité ;

- Sens des relations publiques.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **04 novembre 2019**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut National de l'Origine et de la Qualité
Arborial-12, rue Henri Rol-Tanguy
93 555 Montreuil-sous-Bois

Service de l'administration générale

Responsable du bureau "Systèmes d'information"

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :

Catégorie : A (fonctionnaire ou statut unifié)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2</td><td>Cotation part fonction PFR :
Groupes RIFSEEP :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INAO est un établissement public chargé de mettre en œuvre la politique française concernant les produits sous signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO). Ses missions principales concernent, la reconnaissance, le suivi, le contrôle et la protection des SIQO (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture biologique, STG) ; la promotion des concepts SIQO, notamment à l'étranger dans des programmes de coopération ainsi que la protection du foncier agricole et des aires de production des produits sous SIQO.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Encadrer les 6 agents du bureau, définir les procédures de gestion et administrer les composants système, d'infrastructures logicielles, de réseaux et de sites des SI.
Assurer le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs des systèmes et réseaux d'information et de communication.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">1/ Sous l'autorité du responsable de service, le titulaire du poste aura la charge :
- de piloter la mission et organiser son activité en veillant à assurer la continuité de service et la gestion de crise ;
- d'être force de proposition pour la mise en œuvre des orientations du contrat d'objectifs et de performance dans le domaine des systèmes d'information ;
- de renforcer la professionnalisation des pratiques notamment par la documentation et la mise en œuvre de processus,
- de mettre en œuvre, administrer et maintenir les composants logiciels d'infrastructures pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité ;
- de gérer les incidents et assurer le support aux utilisateurs ;
-de rédiger les cahiers des charges de prestations et encadrer les prestataires.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Ensemble des agents de l'INAO, FranceAgriMer, ministère de l'agriculture et de l'alimentation, prestataires</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Compétences techniques de niveau bac + 3 ou 4 ou diplôme d'ingénieur
Architecture et fonctionnalités des systèmes et réseaux d'information et de communication
Configuration et maintenance des environnements de travail
Ingénierie et administration serveurs et réseaux</td><td>Encadrement et animation d'équipe
Pilotage de prestataires informatiques
Conduite de réunion
Expression écrite et orale</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Les candidatures, lettre de motivation, et parcours professionnel, doivent être adressées à la Secrétaire générale de l'INAO : Mme Patricia CATRISTAN
Tél. : 01.73.30.38.02 - Courriel : p.caristan@inao.gouv.fr
Informations sur le poste : M. Hubert LABBE</td></tr>
</table>

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute un (e) :

Rédacteur marchés publics
au sein du secrétariat général,
service budget et commande publique à Rochefort

Poste à temps complet ouvert aux agents de catégorie B ou C accessible:

- aux fonctionnaires par voie de détachement (contrat de détachement de 3 ans renouvelable) ;
- aux agents contractuels en CDI bénéficiant déjà du quasi statut (décret n°2016-1697).

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

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 205 000 ha situés sur le littoral. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel » correspond à une cible de 320 000 ha protégés. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

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

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

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

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

<u>Description des missions</u>

Le rédacteur marchés publics conseille en tant que de besoin les différents services (supports et délégations, en métropole et outre-mer) sur les procédures de commande publique à privilégier et vérifie au plan réglementaire et administratif les procédures et les pièces.

A ce titre, il exerce les activités principales suivantes :

- examen des devis et des cahiers des charges en partenariat avec le service prescripteur ;

- rédaction et validation des pièces administratives des marchés ;
- rédaction et diffusion des avis d'appel public à concurrence selon la procédure adoptée via PLACE ;
- participation à l'optimisation des achats (négociation, plan d'actions achats, sourcing achats…) ;
- participation à la rédaction des guides de procédures visant à la sécurisation des processus ;
- contrôle des rapports d'analyse des offres ;
- organisation et tenue des commissions internes des marchés ;
- constitution des dossiers pour le contrôleur budgétaire de l'établissement ;
- notification des marchés ;
- gestion des avenants ;
- réalisation des engagements dans le logiciel GBCP ;
- archivage périodique.

Il peut être sollicité pour concourir aux activités budgétaires du service.
Il peut également être mobilisé à titre de renfort ponctuel (pic d'activité, absences…) au sein du service des affaires financières en charge de la liquidation des factures. A ce titre, il peut être amené à acquérir et maintenir les compétences nécessaires.
Comme tout agent du secrétariat général, il peut enfin être sollicité à titre provisoire et de manière ponctuelle pour un appui au sein de l'unité administration générale (UAG).

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

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

Une acquisition de compétences dans le domaine des marchés publics peut être envisagée sur le poste pour des candidats ayant peu, voire pas d'expérience en la matière.

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

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

Lieu d'affectation et date de prise de fonction
Le poste est à pourvoir **à partir du 1er janvier 2020.**
Il est localisé à Rochefort (17).

Renseignements et dépôts des candidatures
Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à faire parvenir au plus tard **le vendredi 15 novembre 2019** :

Soit par courrier à :
Conservatoire du littoral - Service des ressources humaines
Corderie Royale - CS 10137 - 17306 Rochefort cedex

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

Renseignements sur le poste
David RULIER, responsable commande publique
05 46 84 72 81 - d.rulier@conservatoire-du-littoral.fr

Sylvain VERDIER, responsable du service budget et commande publique
05 46 84 72 94 - s.verdier@conservatoire-du-littoral.fr

(pas de dépôt de candidature à ces adresses)

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute un(e) :

Assistant administratif (H/F)
pour sa direction de la gestion patrimoniale

Poste à temps complet de catégorie B ouvert :

- aux fonctionnaires par voie de détachement sur contrat (contrat de détachement de 3 ans renouvelable)
- aux agents contractuels en CDI bénéficiant déjà du quasi statut (décret n°2016-1697).

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

Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 205 000 ha situés sur le littoral. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel » correspond à une cible de 320 000 ha protégés. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.

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

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

La direction de la gestion patrimoniale (DGPat) est chargée, en relation avec les délégations de rivages, du pilotage des dispositifs de gestion des sites du Conservatoire. Elle s'assure que les sites répondent aux exigences fixées par la loi : maintien des équilibres écologiques, qualité paysagère et valorisation du patrimoine naturel et culturel, accessibilité et information du public. Elle est garante de la qualité des relations conventionnelles avec les gestionnaires et les usagers.

La direction de la gestion patrimoniale est constituée en missions : « coordination scientifique et patrimoine naturel », « patrimoine bâti et culturel » « usages et accueil du public », « interface terre-mer », « gestion – évaluation des sites » et « garderie »).

<u>Description du poste et des missions</u>

L'assistant administratif, placé auprès du directeur de la gestion patrimoniale, intervient principalement dans le domaine de l'assistance administrative et financière aux activités de la direction. Il assure également la gestion du fonds documentaire de l'établissement.

Il est en relation fonctionnelle avec les autres agents de la direction de la gestion patrimoniale, les autres services nationaux du Conservatoire et ses délégations de rivages.

Dans le cadre de ses missions, l'assistant administratif :

- Met en œuvre le circuit de mise à signature, de contrôle qualité et d'archivage des conventions de gestion et d'usages sur les sites du Conservatoire du littoral (environ 600 par an), consistant principalement à :
  - Vérifier la conformité des conventions avec notamment le visa technique délivré par la DGPat ;
  - Organiser au sein du siège la réception et l'acheminement des projets de conventions pour leur mise à la signature ;
  - Vérifier et compléter la saisie des informations relatives aux conventions dans l'outil métier ;
  - Assurer l'archivage et la transmission des exemplaires signés ;
  - Assurer des suivis particuliers pour certains types de conventions, en particulier celles qui transfèrent la maîtrise d'ouvrage de travaux ;

- Participe, en relation avec les autres agents de la DGPat et le service chargé de la commande publique, à la préparation des marchés qui ressortent du champ de compétence de la DGPat ; il en assure le suivi et l'exécution;
- Vérifie la cohérence et assure l'enregistrement des données analytiques relatives aux travaux réalisés sur les sites ;
- Assure la gestion et l'administration du fonds documentaire du Conservatoire du Littoral ; coordonne la tenue de la base documentaire du Conservatoire du Littoral et sa valorisation (Intranet, Internet) ;
- Assure la gestion de la demande et de la commande documentaire (coordination des achats, abonnements) en lien avec le service chargé de la commande publique ;
- Participe aux mises à jour relevant de la DGPat (sites internet, intranet, référentiel propriétaire…) ;
- Participe à la confection de la partie du rapport de performance traitant des missions de la DGPAT ;
- Assure, à la demande du directeur de la gestion patrimoniale, divers travaux de secrétariat ;
- Participe aux réunions d'équipe hebdomadaire de la DGPat et en rédige le compte rendu.

L'ensemble de ces activités peut faire l'objet d'adaptations en fonction de l'évolution des besoins du service.

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

Profil et compétences requises

Poste à temps complet de catégorie B ouvert à un fonctionnaire dans le cadre d'un détachement sur contrat de 3 ans (renouvelable) ou à un agent contractuel en CDI bénéficiant déjà du quasi statut de l'environnement.

Ce poste requiert les compétences suivantes :

- Pratique professionnelle des procédures d'exécution des marchés publics.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, traitement de texte et tableur.
- Connaissance des techniques et pratiques documentaires.
- Qualités de rigueur et de polyvalence, sens du contact.

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

Lieu d'affectation et date de prise de fonction

Le poste est à pourvoir **à compter du 1er janvier 2020.** Il est localisé à Rochefort (17)

Renseignements et dépôts des candidatures

Les dossiers de candidature (CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à faire parvenir **au plus tard le 31 octobre 2019** :

Soit par courrier à :
Conservatoire du littoral - Service des ressources humaines
Corderie Royale - CS 10137 - 17306 Rochefort cedex

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

Renseignements sur le poste
Patrick BAZIN, directeur de la gestion patrimoniale : 05 46 84 72 85
Emmanuelle TERNY, responsable des ressources humaines : 05 46 84 72 67

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Institut Français du Cheval et de l'Equitation – Secrétariat Général

Avenue de l'ENE- BP 207 - 49411 Saumur Cedex

Secrétaire Général(e)

N° du poste : (numéro Agorha) **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :	**Groupes RIFSEEP :** G1
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. 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	Le secrétaire général participe à la définition et la coordination de l'action de la politique de l'IFCE. Il met en œuvre, au sein du secrétariat général, l'ensemble des activités liées à son domaine. Ensa qualité de secrétaire général de l'IFCE, dont les ressources humaines, il est à la tête d'une équipe de 62 personnes, dont 23 personnes pour les ressources humaines et 39 personnes pour toutes les autres fonctions du secrétariat général. Il doit assurer une gestion dynamique de ces agents avec pour objectif la recherche de la performance économique et sociale. N.B. : si le secrétaire général est basé à Saumur, auprès du directeur général, la grande majorité de ses effectifs sont en résidence administrative à Pompadour, ce qui nécessite des déplacements réguliers vers ce dernier site.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales** - Assume la responsabilité de la direction dont il a la charge, dans le cadre du contrat d'objectifs et de performance (COP) 2018-2022 de l'établissement - Définit le plan d'actions de sa direction en lien avec la stratégie de l'établissement - Dirige et coordonne les services placés sous son autorité - Programme, pilote et assume le budget qui lui est attribué (dépenses et recettes) - Participe à l'expertise de l'établissement sur les évolutions réglementaires (françaises et européennes) - Assure le suivi de la relation avec l'ensemble des partenaires extérieurs du secrétariat général - Anticipe les évolutions de son environnement et les moyens de sa structure pouvant avoir une incidence sur sa stratégie et ses activités - Décide et arbitre dans les situations complexes et évènements imprévus - Gère, au quotidien, une grande variété de situations sur des thèmes diversifiés - Anticipe, prévient et maîtrise les divers types de risques (juridiques, financiers, techniques, sanitaires, sociaux, etc.) et gère les crises - Donne du sens aux activités de ses collaborateurs, réunit les conditions nécessaires à la mobilisation du potentiel, au développement professionnel des agents et à la mise en

œuvre des compétences collectives
- Améliore la fiabilité des services dont il a la charge.

Ressources humaines : le/la secrétaire général(e) est l'animateur et le gestionnaire des RH de l'IFCE qui comptera plus de 710 agents au 1er janvier 2020 (673 ETPt) pour une cible de 640 agents (603 ETPt) à la fin 2022. Il est notamment chargé de la finalisation et du déploiement :
- De la GPEC en vue de l'atteinte des objectifs quantitatifs (effectifs) et qualitatifs (adaptation des compétences)
- Du plan pluriannuel de formation
- Des outils de pilotages (tableaux de bords / SIRH)
- De l'évaluation des risques professionnels
- Du dispositif d'appui psychosocial
- D'un dispositif de reconnaissance basé sur les compétences
- De l'accompagnement des agents de l'IFCE (carrière, mobilité, recrutement, emploi)
Il/elle est en outre chargé(e):
- De la gestion de la paie, de son exécution et de la politique salariale;
- De la vie sociale, du dialogue social et de la gestion des instances paritaires
- De l'animation d'un réseau de correspondants ressources humaines, des agents de prévention hygiène et sécurité (assistants et conseillers) et des animateurs de santé et de prévention des risques.
- **Le/La secrétaire général(e)** pilote les fonctions supports de l'établissement et apporte à ce titre appui et expertise aux autres directions centrales.

Budget et finances :
- Elabore le budget de l'établissement
- Pilote l'élaboration et l'exécution de l'ensemble du budget de l'IFCE (fonctionnement, investissement, ressources humaines)
- Veille à promouvoir une évolution des pratiques dans le souci de simplification administrative et d'économie d'ETP
- Elabore et maintien une politique économe des achats
- Veille au fonctionnement financier du site de Saumur en lien avec l'antenne du SG
- Elabore une stratégie générale sur le suivi des dépenses et contrôle des recettes

Pilotage, comptabilité analytique et audit interne :
- Mène une politique de contrôle de gestion et de contrôle interne ainsi que de l'audit interne dans le souci d'améliorer la performance. Il/Elle pilote la mise en place d'outils adaptés et veille à diffuser la culture de performance dans l'ensemble des directions dans un esprit de dialogue de gestion

Patrimoine :
- Elabore une stratégie d'investissements assortie d'un plan pluri annuel d'investissements et de cessions
- Elabore une stratégie de valorisation de l'ensemble du patrimoine culturel de l'établissement
- Elabore et exécute le schéma prévisionnel de la stratégie immobilière

Sécurité des systèmes d'information et logistique : Il/Elle encadre le RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information) qui est l'expert garantissant la sécurité, la disponibilité et l'intégrité du système d'information et des données. Il/Elle supervise la bonne gestion de la logistique du pôle administratif de pompadour (courrier, gestion des flux entrant et sortant, le stockage des produits, ravitaillement, entretien du site, hygiène, sécurité des accès aux bâtiments…) et de la téléphonie mobile de l'Ifce (460 lignes).

Agence Comptable : Le/La SG assure le lien avec l'agent comptable pour la bonne gestion financière de l'Ifce (recettes, dépenses, comptabilité générale, produit du compte financier, contrôleur financier, DGFIP…)

Affaires juridiques : Il/Elle sécurise l'environnement juridique de l'établissement notamment sur l'évolution des statuts, montage des dossiers de partenariats formalisés et dans la supervision des dossiers contentieux.

Conseil d'administration : Prépare et organise, en lien avec la direction générale, les sessions du conseil: définition de l'ordre du jour, convocations, transmission des documents…

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Conditions particulières de travail
-Horaires variables
- Disponibilité
- Déplacements professionnels</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne
Direction générale
Autres directeurs centraux
Délégué(e)s territoriaux
Ensemble des agents IFCE

En externe
Acteurs institutionnels et socioprofessionnels en lien avec la thématique de la direction</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de la filière et de ses institutions
- Aménagement du territoire – Développement économique et social
- Environnement institutionnel
- Economie de la filière
- Economie des entreprises
- Achats publics
- Utilisation de logiciels
- Gestion de projet
- Management
- Expression écrite
- Expression orale
- Relations avec les partenaires de l'IFCE</td><td>Avoir de la force de conviction
Avoir le sens des relations humaines
Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients
Avoir le sens de l'efficience
Savoir gérer les situations difficiles</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Jean-Roch GAILLET – Directeur général de l’IFCE
Courriel : jean-roch.gaillet@ifce.fr

Mme Florence MEA – Directrice générale adjointe – Tél. : 02.41.53.50.50
Courriel : florence.mea@ifce.fr

M. Philippe CHANTEUR – Secrétaire Général et Directeur des ressources humaines
Courriel : philippe.chanteur@ifce.fr

Candidature (CV et lettre de motivation) à renvoyer à
Loëtitia GERARD - Département emploi, compétence et formation
05 55 73 83 08 - loetitia.gerard@ifce.fr

Date limite de candidature : 30/10/2019
Date de prise de poste : janvier 2020</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Institut Français du Cheval et de l'Equitation – Secrétariat Général – Direction des Ressources Humaines

Route de Troche 19230 Arnac Pompadour

Directeur(trice) des Ressources Humaines

N° du poste : (numéro Agorha) **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) :G3	**Groupes RIFSEEP :**
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. 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. L'Ifce est constitué d'unités réparties sur l'ensemble du territoire. L'évolution de l'effectif et l'adaptation des compétences des agents à l'évolution de leurs missions demande un accompagnement important. L'Ifce a développé une gestion des ressources humaines dynamique qui s'articule autour d'une politique d'adaptation des compétences (GPEC) et une politique de santé et de prévention des risques. Ce dispositif s'appuie sur le management par objectifs et le management des compétences.
Objectifs du poste	Le/La directeur(trice) participe à la définition et la coordination de l'action de la politique de l'Ifce. Il/Elle met en œuvre, au sein de sa direction, l'ensemble des activités liées à son domaine. La DRH de l'Ifce se compose de 25 personnes. L'organisation géographique et hiérarchique est la suivante : - 19 agents basés à Arnac-Pompadour siège administratif de l'Ifce - 3 agents basés à Saumur sous l'autorité hiérarchique de la DRH - 2 agents conseillers de prévention (un basé à Cluny, un basé à Saumur) + 1 ingénieur prévention Grand Ouest sous l'autorité hiérarchique de la DRH La DRH est composée de 4 départements: - Département Santé au Travail avec autonomie totale sur les questions médicales (2 agents) - Département Prévention et Sécurité (5 agents) - Département Gestion Administrative des Personnels (6,5 agents) - Département Emplois, Compétences et Formation (6,5 agents) + Responsable Antenne DRH –Saumur (3 agents) + Le/La DRH + secrétariat DRH (1 agent) Le/La directeur des ressources humaines fait vivre la gestion dynamique des ressources humaines avec pour objectifs la recherche de la performance économique et sociale.

Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales** - Piloter la mise en œuvre des politiques de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques du ministère dans le cadre du plan d'action de GPRH (gestion prévisionnelle des ressources humaines) - Superviser la mise en œuvre des directives en matière de gestion administrative et financière des personnels - Suivre les outils de pilotage relatifs à l'ensemble des champs de la gestion des ressources humaines (RH-SIRH, tableaux de bord) - Diriger et coordonner les services placés sous son autorité - Programmer, piloter et assumer le budget qui lui est attribué - Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite…) - Mettre en œuvre et suivre le Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)soutenu par nos ministères de tutelle (IDV, PRS, IFCR, PARRE, CIA…) - Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des ressources humaines…) - Organiser les élections professionnelles (listes électorales, campagne d'information) - Organiser et conduire le dialogue social (commissions administratives paritaires, comités techniques paritaires, élections, CHSCT, CCP...) et y participer avec la direction générale - Conseiller la direction générale, les responsables hiérarchiques et les délégués territoriaux dans la gestion des ressources humaines - Piloter la mise en œuvre de la politique ministérielle de rémunération et d'action sociale des personnels (paie, vie sociale, politique salariale) - Organiser la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de la structure(GPEEC) - Définir les orientations du plan de formation - Conduire l'évaluation des risques professionnels et le dispositif d'appui santé et sécurité au travail - Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et proposer des améliorations **Activités annexes** - Participer à l'expertise de l'établissement sur les évolutions réglementaires (françaises et européennes) - Anticiper les évolutions de son environnement et les moyens de sa structure pouvant avoir une incidence sur sa stratégie et ses activités - Décider et arbitrer dans les situations complexes et évènements imprévus - Anticiper, prévenir et maîtriser les divers types de risques (juridiques, financiers, sociaux, etc.) et gérer les crises - Donner du sens aux activités de ses collaborateurs, réunit les conditions nécessaires à la mobilisation du potentiel, au développement professionnel des agents et à la mise en œuvre des compétences collectives - Améliorer la fiabilité des services dont il a la charge - Organiser la communication et l'information des agents et des services (séminaire CRH, note de service, article intranet…)	
Champ relationnel du poste	**En interne** Direction générale Autres directeurs centraux Délégué(e)s territoriaux Les organisations syndicales **En externe** Acteurs institutionnels et socioprofessionnels en lien avec la thématique de la direction	
Compétences liées au	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**

poste	- Droit, techniques juridiques et procédures - Gestion des ressources humaines - Gestion administrative des personnels et relations sociales - Emploi et compétences - Prévention, santé et sécurité - Environnement institutionnel - Achats publics - Utilisation de logiciels - Gestion de projet - Management - Expression écrite - Expression orale	- Avoir de la force de conviction - Avoir le sens des relations humaines - Etre orienté vers les partenaires/usagers/clients - Avoir le sens de l'efficience - Savoir gérer les situations difficiles
Personnes à contacter	M. Jean-Roch GAILLET – Directeur général de l'IFCE Courriel : jean-roch.gaillet@ifce.fr Mme Florence MEA – Directrice générale adjointe – Tél. : 02.41.53.50.50 Courriel : florence.mea@ifce.fr M. Philippe CHANTEUR – Secrétaire Général et Directeur des ressources humaines Courriel : philippe.chanteur@ifce.fr Candidature (CV et lettre de motivation) à renvoyer à Loëtitia GERARD - Département emploi, compétence et formation 05 55 73 83 08 - loetitia.gerard@ifce.fr Date limite de candidature : 30/10/2019 Date de prise de poste : janvier 2020	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

FranceAgriMer (siège)

Direction des Interventions / Service gestion du potentiel et amélioration des structures vitivinicoles / Unité restructuration

Emploi : Adjoint(e) à la cheffe d'unité

N° du poste : 19152	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 2	**Groupe RIFSEEP : 3 si corps des attachés d'administration de l'Etat**
Poste vacant	**Localisation du poste :** Montreuil (93)

Présentation de l'environnement professionnel	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 et de la pêche. Ses principales missions consistent à : - favoriser la concertation au sein des filières agricoles, forestières et de la pêche, - assurer la connaissance et l'organisation des marchés agricoles, au travers notamment d'une veille économique, - mettre en œuvre les politiques publiques de régulation des marchés, - gérer des dispositifs publics de soutien, nationaux et/ou européens. Dans le secteur de la viticulture, la direction des interventions de FranceAgriMer gère différentes aides prévues dans la politique agricole commune. Le poste est rattaché à l'unité gestion du potentiel et pilotage de la restructuration (5 agents) au sein du service gestion du potentiel et amélioration des structures vitivinicoles de la direction des Interventions. L'unité assure le pilotage national de la mesure restructuration du vignoble relevant de l'OCM vitivinicole, proposant la règlementation nationale applicable à cette mesure, définissant les procédures à suivre par les services territoriaux instructeurs de la mesure et assurant la maitrise d'ouvrage de l'application de gestion de la mesure**.** L'unité est également en charge des procédures de délivrance des autorisations de plantation et maitrise d'ouvrage de l'application associée	
Objectifs du poste	En lien direct avec la cheffe d'unité, le titulaire du poste organise et coordonne l'action de l'unité pour la définition et à la mise en œuvre opérationnelle du dispositif d'aide restructuration et des autorisations de plantation. A ce titre, il encadre notamment les agents de l'équipe et assure l'intérim de la cheffe d'unité en cas de besoin.	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	• Assurer l'intérim de la cheffe d'unité en cas de besoin et représenter l'unité aux réunions internes et externes • Suivre le développement des outils informatiques dédiés (poursuite de la mise en œuvre du téléservice, expressions de besoins, recette informatique, assistance aux utilisateurs) • Participer à la rédaction du guide de procédures et aux réponses aux recours • Editer les indicateurs de suivi, tableaux de pilotage, bilans • Participer au pilotage des services territoriaux de FranceAgriMer et à leur coordination avec le siège pour la mise en œuvre de la mesure	
Champ relationnel du poste	• Au sein de FranceAgriMer : services territoriaux en région, service des contrôles, agence comptable, service informatique, service juridique, service ordonnateur. • Entreprises viticoles bénéficiaires de l'aide à la restructuration et des autorisations de plantation	
Compétences liées au poste	**Savoirs / Connaissances**	**Savoir-faire / Maîtrise**

	• Connaissances réglementaires • Connaissances en agronomie et viticulture ; • Savoir organiser	• Maitrise des outils bureautiques classiques • Capacité à travailler en équipe et à animer un réseau • Rigueur, synthèse
Contraintes du poste :	Pas de contraintes particulières	
Poste clé[1] :	Oui Non ×	
Poste à caractère sensible[2] :	Oui Non ×	
Poste à privilèges[3] :	Oui Non ×	
Délégation de signature :	Oui Non ×	
Personnes à contacter	Emilie BOURIEAU, chef du service par interim gestion du potentiel et amélioration des structures vitivinicoles ; 01 73 30 20 72 ☛ : emilie.bourieau@franceagrimer.fr Sophie PENET, cheffe de l'unité restructuration 01 73 30 30 80 ☛ : sophie.penet@franceagrimer.fr Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement 01.73.30.22.35☛ mobilité@franceagrimer.fr	
Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins. Un comité d'action sociale propose des activités culturelles et sportives et met en place des actions sociales. La crèche inter-entreprises « Gazouillis » accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils. Enfin, une salle de sport et un service de restauration interne seront à votre disposition au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement. FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé.		

Date limite de candidature : 22/10/2019

[1] Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.
[2] Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.
[3] Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

Date : 02/10/2019

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

L'AGENCE ET L'ENTITÉ D'AFFECTATION

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

L'Anses en chiffres

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

Pour en savoir plus : www.anses.fr

Entité recruteuse	Direction de la Stratégie et des Programmes du Pôle Recherche et Référence
Missions / contexte	La Direction de la Stratégie et des Programmes (DSP) est responsable du pilotage de la stratégie scientifique des laboratoires de l'Anses pour la recherche, la référence et la surveillance, en lien avec les directions en charge de l'évaluation de risques ou de produits réglementés. A ce titre, elle propose les orientations scientifiques pluriannuelles des laboratoires et coordonne les exercices de programmation. La DSP développe et coordonne les partenariats scientifiques avec les autres agences sanitaires et établissements de recherche. Elle fixe le cadre des partenariats avec les acteurs privés. Elle propose et met en œuvre la politique de valorisation des résultats et savoir-faire issus des laboratoires. La DSP est par ailleurs responsable, dans les champs de la recherche, de la référence et de la surveillance, d'initier, soutenir et animer les actions concourant à harmoniser et diffuser les méthodes, produits, ressources et données issus des laboratoires, ainsi qu'à assurer l'efficience des dispositifs, le respect de l'éthique et de la déontologie dans la conduite des travaux

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Stimuler, encadrer et accompagner les démarches visant à l'harmonisation des pratiques et outils dans le cadre des activités de référence des laboratoires de l'Agence, dans un objectif de consolidation et de recherche d'efficience

Activités

Sous l'autorité du Directeur de la Stratégie et des Programmes, le chargé de projet scientifique est en charge :

- d'assurer la coordination des démarches visant l'harmonisation des pratiques en matière d'essais inter-laboratoires ;
- de fournir un soutien aux travaux engagés visant l'harmonisation et la mutualisation des activités de contrôle de réactifs ;
- de fournir un appui dans la structuration du réseau européen des acteurs de la référence ;
- de coordonner le pilotage métier des développements informatiques nécessaires à l'activité scientifique des laboratoires (LIMS, workflow des lettres d'intention…) ;
- d'assurer le pilotage des plateformes technologiques et méthodologiques de l'Agence.

Conditions particulières

Le titulaire de ce poste est soumis à une Déclaration publique d'intérêts*.

* *Cette démarche s'inscrit dans le cadre des règles de déontologies de l'Anses. Elles garantissent le respect des obligations notamment d'indépendance et de réserve de ses agents.*

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : bac +3 minimum, bac + 5 souhaité en biologie ou chimie analytique

Expérience similaire :

- Activités de référence au niveau national ou européen
- Participation à la maîtrise d'ouvrage dans le développement d'outils informatiques au service des laboratoires
- Management de projets dans les domaines de la santé animale, de la santé végétale ou de la sécurité sanitaire des aliments

Compétences :

- Compétences scientifiques et techniques en biologie préférentiellement ou en chimie/toxicologie
- Aptitudes organisationnelles, capacité d'analyse et de synthèse, rigueur
- Capacités rédactionnelles avérées
- Aptitudes relationnelles, capacité d'écoute, goût pour le travail en équipe
- Maîtrise de l'anglais scientifique (communication écrite et orale)
- Maitrise des outils informatiques

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 23 octobre 2019

Renseignements sur le poste : Nicolas CANIVET (nicolas.canivet@anses.fr), Directeur.

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) **en indiquant la référence 2019-118 à :** recrutement@anses.fr

Date : 30/09/2019

Poste à pourvoir	**Chef de projet AMOA en SI au sein du service des systèmes d'information des produits réglementés (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 1 ou agent titulaire de catégorie A +**
Type de contrat	**Contrat à durée indéterminée de droit public, détachement ou affectation**
Localisation	**Maisons-Alfort (94)**
Prise de fonction	**Dès que possible**
Rémunération	***selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.***

L'AGENCE ET L'ENTITÉ D'AFFECTATION

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

L'Anses en chiffres

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

Pour en savoir plus : www.anses.fr

Entité recruteuse

Service des systèmes d'information des produits réglementés (SSIPR)

Sous la direction de la directrice générale déléguée aux produits réglementés, le service des systèmes d'information des produits réglementés (SSIPR) assure les missions d'assistance à maitrise d'ouvrage (AMOA) relatives aux systèmes d'information utilisés par les entités du pôle Produits Réglementés.

Missions / contexte

Le SSIPR est en charge de la définition et de la mise en œuvre de la stratégie d'évolution et d'optimisation des systèmes d'information des produits réglementés (SIPR), en lien avec la direction technique et informatique (DTI) et les directions métier concernées.

Il assure la définition des besoins et le pilotage des projets SI, la continuité de fonctionnement et le support utilisateur sur l'ensemble du parc applicatif des produits réglementés.

Les activités métiers couvrent les champs des médicaments vétérinaires, des intrants du végétal et des biocides, et reposent sur des systèmes d'information complexes.

La maitrise d'œuvre des systèmes d'information et le pilotage des prestataires informatiques sont assurés par la DTI.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Sous la responsabilité du chef du SSIPR (Service des systèmes d'information des produits réglementés), le chef de projet AMOA en SI est responsable sur le terrain de l'obtention, à la fin du projet dont il a la charge, d'un résultat optimal et conforme aux attentes de la maîtrise d'ouvrage, en qualité, coût et délai.

Il organise et planifie la réalisation du projet depuis l'étude des besoins jusqu'à la mise en production.

Il assure aussi l'administration fonctionnelle des applications, le support utilisateur, et le suivi des demandes d'évolution et de correction d'anomalies.

Activités

Le chef de projet AMOA en SI aura pour missions principales :

1/ Assistance à maitrise d'ouvrage

- Recueil des besoins utilisateurs ;
- Rédaction des cahiers des charges et autres documents d'un marché public (CCTP…) et analyse des offres des prestataires ;
- Validation des livrables documentaires et logiciels ;
- Définition du plan de tests, organisation et participation à la recette ;
- Assistance à la conduite du changement, à la formation des utilisateurs et au déploiement.

2/ Conduite du projet sur le terrain :

- Mise en œuvre des décisions dans le périmètre de responsabilité du Comité de Pilotage Projet
- Assurer le pilotage du projet dans le respect des objectifs attendus, de la qualité requise, des coûts et délais fixés.

3/ Maintenance applicative :

- Administration fonctionnelle des applications ;
- Maintenance applicative et support utilisateur sur les applicatifs métiers du SIPR
- Support utilisateur et suivi des demandes d'évolution et de correction d'anomalies

Conditions particulières

Le titulaire de ce poste est soumis à une Déclaration publique d'intérêts*.

* *Cette démarche s'inscrit dans le cadre des règles de déontologies de l'Anses. Elles garantissent le respect des obligations notamment d'indépendance et de réserve de ses agents.*

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : Minimum Bac+ 5 Formation universitaire ou école d'ingénieur en sciences (agronomie, chimie, évaluation des risques, santé, environnement, microbiologie, etc.), docteur en Pharmacie, docteur Vétérinaire ou docteur en Sciences

Expériences similaires

- Expérience(s) professionnelle(s) similaire(s) d'au moins 5 ans souhaitée dans un poste équivalent.
- Expérience en AMOA et en pilotage de projets SI.
- Une expérience dans le domaine des produits règlementés, pharmaceutiques et ou phytopharmaceutiques, ou des établissements publics dans le domaine de la santé, serait un plus.

Compétences

- Forte culture scientifique pour comprendre les processus métiers et échanger avec les experts métiers
- Sens de l'écoute et de la communication, qualités rédactionnelles
- Sensibilisation aux techniques de conduite de projet SI
- Facilité à travailler en mode projet et en équipe.
- Capacité à organiser la production de livrables dans des délais contraints
- Bon esprit de modélisation, d'analyse et de synthèse
- Connaissance du SQL et/ou Business Object est un plus.

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 21 octobre 2019

Renseignements sur le poste : Hamid AISSAT (hamid.aissat@anses.fr : 01 56 29 16 00)

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) **en indiquant la référence 2019-119 à :** recrutement@anses.fr

Date : 03/10/2019

Poste à pourvoir	**Chargé(e) de communication Médias junior (H/F)**
Catégorie d'emploi	**Agent contractuel de catégorie 2**
Type de contrat	**Contrat à durée déterminée de droit public 12 mois**
Localisation	**Maisons-Alfort (94)**
Prise de fonction	**Dès que possible**
Rémunération	***selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.***

L'AGENCE ET L'ENTITÉ D'AFFECTATION

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

L'Anses en chiffres

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

Pour en savoir plus : www.anses.fr

Entité recruteuse

Direction de la communication et des relations institutionnelles
Unité *médias et contenus éditoriaux* est chargée de valoriser les productions scientifiques de l'Agence et de veiller à la cohérence de la visibilité de l'Agence dans les médias, sur internet et sur les réseaux sociaux.

Missions / contexte

L'Unité *médias et contenus éditoriaux* définit la stratégie médias de l'Agence en lien avec la directrice de la communication et la direction générale. Elle anime et coordonne les relations avec les médias : elle traite les demandes entrantes des journalistes (demandes d'interview, d'informations sur l'actualité, etc.) et elle les approche pour valoriser les productions de l'Anses via les media grand public, la presse professionnelle, la presse scientifique et les influenceurs du digital. Elle garantit la coordination entre l'information donnée par les médias, sur le site et sur les réseaux sociaux.

L'Unité accompagne la direction et les experts de l'Anses dans leurs relations avec les médias, prépare des éléments de langage, communiqués et dossiers de presse, en routine ou en urgence. Elle a également la double mission d'anticiper les sujets à venir par un travail de veille interne (productions scientifiques et institutionnels à venir) et externe (identification les opportunités de prise de parole et des sujets sensibles émergents).

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Sous l'autorité de la Cheffe de l'unité, vous aurez pour mission de gérer les relations de l'Anses avec les journalistes et les influenceurs du digital en coordination avec le chef d'unité, les attachées de presse, la rédactrice et les trois personnes en charge du digital.

A ce titre, sous l'autorité du chef d'unité, vous serez chargé des activités suivantes :

Activités

- Participer à l'élaboration des stratégies de relations avec les médias en cohérence avec le positionnement de l'Agence et sa stratégie d'information et de communication.
- Gérer et développer les relations avec les journalistes, dont la mise à jour du fichier presse.
- Répondre à des demandes entrantes (récolte d'informations en interne pour y répondre, transmission de la/des réponse(s) aux journalistes, suivi la publication des articles qui en résultent et retour auprès des scientifiques sollicités).
- Contribuer à l'organisation d'interviews et de leur préparation amont avec le porte parole.
- Concevoir, rédiger et coordonner des supports presse (dossier de presse, communiqué de presse, éléments de langage…).
- Participer à la gestion de situations sensibles.
- Assurer l'organisation pratique de conférences de presse (invitation, déroulé, salle…
- Interagir avec les autres unités au sein de la Dicoris (éditions, événements, relations institutionnelles, communication interne), la direction générale et les autres directions de l'Anses.
- Informer l'interne sur les actions et retombées
- Assurer une veille presse/médias active : anticipation, réactivité à l'actualité
- Participer à l'animation des réseaux sociaux, assurer et veiller à la cohérence des messages et de la gestion de l'information, on line et off line
- Renseigner les tableaux de bord et des outils de suivi
- Définir les indicateurs d'évaluation des actions de relations presse et assurer l'analyse des retombées presse ainsi que la constitution des books de retombées presse
- Classer les ressources documentaires

Conditions particulières

- Aucune

PROFIL RECHERCHÉ

Diplômes requis : BAC+3 à BAC+5 en communication (Celsa, Science Po, cursus universitaire, école de journalisme)

Expériences similaires

- Jeune diplômé avec stages significatifs ou première expérience professionnelle de 1 à 3 ans
- Première expérience appréciée (stage, missions, emploi) dans des activités en rapport avec la santé, l'agriculture, l'environnement ou des sciences, idéalement dans le cadre de la communication publique.

Compétences

- Réactivité, dynamisme
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation, capacité à gérer différents sujets/dossiers en même temps
- Grande rigueur dans le traitement et le suivi des demandes médias
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne capacité rédactionnelle
- Goût des sujets scientifiques et complexes et aptitudes/appétences pour la vulgarisation scientifique
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et à développer des relations avec différents types d'interlocuteurs (prestataires, institutions, associations, experts, etc.)
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Maîtrise de soi
- Connaissance des logiciels de traitement de texte et tableurs

POUR POSTULER

Date limite de réponse : 24 octobre 2019

Renseignements sur le poste : Elena Tchirvina Seite - elena.tchirvina-seite@anses.fr / 01 49 77 27 80

Adresser les candidatures par courriel (lettre de motivation + cv) **en indiquant la référence 2019-120 à** recrutement@anses.fr