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/2019-734** **24/10/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 11

Objet : Appels à candidatures : 12 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 gestionnaire d'exécution budgétaire (F/H) (catégorie C) à Auffargis (78).
Date limite de candidature : 17/11/19.

- 1 poste de chargé de mission animation de l'action territoriale ((catégorie A/A+) à Vincennes (94) ou Paris (avenue de Wagram) (75017).
Date limite de candidature : 17/11/19.

- 1 poste de chef de l'unité gestion individuelle des actes de recrutement et de carrière - (F/H) (catégorie B) à Paris (75017).
Date limite de candidature : 23/11/19.

- 1 poste de chargé de gestion administrative et de la paie - (F/H) (catégorie B) à Pérols (34) Vincennes (94).
Date limite de candidature : 07/11/19.

- 1 poste de chargé de mission Patrimoine naturel et Natura 2000 au large pour la façade méditerranée- (F/H) (catégorie A) à Marseille (13).
Date limite de candidature : 17/11/19.

- 1 poste de chargée de mission dispositifs de surveillance et évaluation des milieux aquatiques - (F/H) (catégorie A) à Vincennes (94)
Date limite de candidature : 18/11/19.

- 1 poste de chargé de mission Synthèses de données - (F/H) (catégorie B) à Vincennes (94).
Date limite de candidature : 18/11/19.

Agence de services et de paiements :

- 1 poste de directeur(rice) financière, juridique et logistique adjoint (F/H) (catégorie A+) à Limoges (87).
Date limite de candidature : 15/11/19.

- 1 poste de directeur(rice) régionale(e) (F/H) (catégorie A) à Nîmes (30).
Date limite de candidature : 15/11/19.

- 1 poste de directeur(rice) régionale(e) délégué (F/H) (catégorie A) à Nîmes (30).
Date limite de candidature : 15/11/19.

Centre National de la Propriété Forestière :

- 1 poste de directeur(rice) administratif et financière (F/H) (catégorie A) à Paris (75).
Date limite de candidature : 20/11/19.

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

Noémie LE QUELLENEC

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 :	C
Intitulé du poste :	**Gestionnaire d'exécution budgétaire (h/f)**
Affectation :	Direction des Finances/Service recettes et dépenses
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de service recettes et dépenses
Résidence administrative :	Auffargis (78)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir à temps complet par un fonctionnaire ou par un agent en CDI relevant du 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.

Description du poste :

Mission :

Sous l'autorité du Chef de service dépenses et recettes de la Direction des Finances, le gestionnaire d'exécution budgétaire procèdera au traitement des dépenses et recettes permettant l'exécution du budget.

Activités principales :

• Liquider des dépenses (eEnregistrer les factures, rassembler les pièces justificatives, saisir les demandes de paiement, traiter les rejets) ;
•Traiter les demandes de remboursement de frais de déplacement ;
•Gérer des recettes (établir les factures, saisir les titres de recettes, traiter les rejets, régulariser les recettes encaissées avant émission de titres).

Autres activités :
• Répondre aux demandes des fournisseurs, principalement dans le domaine du règlement des dépenses ;
• Apporter des réponses aux demandes des directions métiers relatives à l'exécution financière de leurs dépenses et recettes ;
• Assurer la dématérialisation des pièces dans les outils de gestion (SIREPA GBCP, CHORUS PORTAIL PRO…) ;
• Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Notions de comptabilité générale et publique ;
- Connaissances des techniques de secrétariat bureautique et de communication.

Savoir-faire opérationnel :
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power point) ;
- Rendre compte, analyser et synthétiser ;

- Gérer les priorités et prendre des initiatives.

Savoir-être professionnel :

- Fortes capacités de concentration, rigueur, méthode et organisation ;
- Grande aisance relationnelle et sens de la diplomatie.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

Pour vous renseigner sur le poste :

Mr Galdric RIPOULL, Chef du service dépenses et recettes de la Direction des finances, par téléphone au 01.45.14.88.61 ou par courriel à galdric.ripoull@afbiodiversite.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **17 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~~A/A+
Intitulé du poste :	**Chargé de mission animation de l'action territoriale (h/f)**
Affectation :	Direction générale
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du directeur général adjoint
Résidence administrative :	Vincennes (94) ou Paris (avenue de Wagram) (75017)
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.

Les entités territoriales de l'Office français de la biodiversité se structurent autour de 11 directions régionales, une direction inter-régionale et une direction des Outre-mer, regroupant au total environ 1900 agents. Ces 13 directions sont placées sous l'autorité hiérarchique du directeur général adjoint, qui assure la coordination et l'animation territoriale de l'établissement.

Description du poste :

Mission :

- Mettre en œuvre l'animation de l'action territoriale de l'établissement, en appui du directeur général adjoint.

Activités principales :

- Appuyer le directeur général adjoint dans la **mise en place des diverses instances de pilotage et d'animation de l'action territoriale** de l'OFB ainsi que dans l'**organisation de temps forts** (ex. séminaires) à destination des entités territoriales dans une logique d'**accompagnement du changement**, en lien avec la direction de l'évaluation et des transformations.

- Assurer l'**organisation de l'animation du collège des directeurs régionaux** pilotée par le directeur général adjoint, en lien étroit avec ces derniers :
  - **réunions des directeurs régionaux** (ordres du jour, préparation, relevés de décision suivi des suites à donner…) en associant, en tant que de besoin, d'autres managers territoriaux de l'OFB (chefs de service départementaux, directeurs délégués de parc naturel marin, délégués de façade maritime…) ;
  - **échanges dématérialisés** sur tout sujet nécessitant un état des lieux, un avis, une analyse ou des propositions émanant du collectif des directions régionales (animation des échanges et synthèse des résultats).

- Préparer la **contribution du directeur général adjoint aux autres instances d'animation territoriale** de l'établissement (animation mer, PNM, outre-mer…) ainsi qu'aux instances de gouvernance « politiques » concernant les territoires (présidents de conseil de gestion de PNM, présidents de conseil d'administration de PN, formation outre-mer du comité d'orientation de l'OFB…), en lien avec les directions concernées.

- Contribuer à la **coordination des sujets territoriaux** traités en comité exécutif (COMEX), comité de direction

(CODIR), collège des directeurs régionaux et autres instances d'animation de l'action territoriale et veiller pour cela à la bonne **articulation des ordres du jour de ces instances**, en lien avec le directeur de cabinet.

 Assurer la préparation des **interventions et déplacements** du directeur général adjoint, en lien avec le directeur de cabinet pour une bonne articulation avec ceux du directeur général :
- organisation des rencontres avec les équipes et parties prenantes ;
- préparation de notes de contexte et d'éléments de langage ;
- accompagnement sur le terrain ;
- recueil et transmission d'éléments pour la communication interne.

 Apporter en tant que de besoin un appui aux **divers chantiers** pilotés par la direction générale (ex. revue des missions et articulation avec les opérateurs et services de l'Etat déconcentrés, COP, programmation d'activités…) et **piloter en propre certains dossiers** confiés par le directeur général adjoint.

 Appuyer le suivi par le directeur général adjoint des sujets relatifs aux **conditions de travail des services territoriaux** piloté par le directeur général « ressources ».

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Divers membres et entités de la direction générale : le directeur général et les directeurs généraux délégués, le directeur de cabinet, le délégué mer (notamment pour les sujets/relations délégations de façade), la direction de l'évaluation et des transformations (accompagnement du changement, inspection générale…) et la direction de la communication (communication interne) ;
- Diverses entités du CODIR : les directions régionales, la direction des outre-mer, la direction des aires protégées (notamment pour les sujets/relations PNM et PN).

Relations externes :
- Acteurs nationaux et territoriaux concernés par les rendez-vous, interventions et déplacements du directeur général adjoint ;
- Eventuels prestataires (accompagnement du changement, animation/organisation de réunions/séminaires, bureaux d'étude…).

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Connaissance du secteur public ;
- Connaissance du secteur de l'environnement ;
- Connaissances de base des métiers de l'OFB.

Savoir-faire opérationnel :
- Organiser son travail et prioriser des tâches ;
- Conduire des projets transversaux (travailler en mode projet) ;
- Animer des réseaux de travail ;
- Maîtriser les outils informatiques, bureautiques ;
- Maîtriser les outils de communication écrits et numériques ;
- Maîtriser les enjeux d'animation et de communication internes ;
- Organiser des évènements, en particulier des évènements internes.

Savoir-être professionnel :
- Réactivité et respect des délais (impératif) ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Aisance relationnelle et sens du contact ;
- Capacité de dialogue et d'écoute ;
- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Curiosité et ouverture d'esprit ;
- Rigueur et autonomie ;

-
Capacité
d'adaptation ;
- Discrétion ;
- Gestion du stress.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **17 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 :	**Chef de l'unité gestion individuelle des actes de recrutement et de carrière (h/f)**
Affectation :	Direction des Ressources Humaines/Service gestion de la carrière/Unité gestion individuelle de la carrière
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité de la Cheffe du service gestion de la carrière
Résidence administrative :	Paris (75017)
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.

Le poste est à pourvoir au sein de l'ONCFS dès le 1er octobre 2019 et sera transféré à l'OFB au 1er janvier 2020.

L'effectif de l'OFB sera composé d'environ 2 800 agents, essentiellement d'agents techniques de l'environnement et de techniciens de l'environnement mais aussi d'agents appartenant à de nombreux corps ministériels distincts (des ministères en charge de l'écologie MTES et de l'agriculture MAA pour la plupart) et sous statuts/positions administratives divers : fonctionnaires affectés, en détachement sur corps ou sur contrat, contractuels relevant du quasi-statut de l'environnement, contractuels non permanents, service civique, apprentis, parcours emploi-compétences, doctorants, stagiaires-écoles, etc.

En fonction de ce statut, la DRH réalise une gestion de plein exercice ou une gestion de proximité en lien avec les deux ministères de tutelle, le MTES et le MAA.

La future Direction des ressources humaines (DRH) de l'OFB sera composée de 5 services : Gestion individuelle et paye, Carrière, Formation, Qualité de vie au travail, Pilotage des moyens et politique RH.

Sous l'autorité de la Cheffe du service gestion de la carrière et en lien étroit avec la Cheffe de l'unité de gestion collective, le chef de l'unité gestion individuelle de la carrière est chargé de la gestion administrative de tous les agents de l'établissement (fonctionnaires et contractuels). A l'OFB, 7 gestionnaires de carrière composent l'unité.

Description du poste :

Activités principales :

- Organiser et coordonner l'activité de l'équipe ;
- Superviser la constitution des dossiers de recrutement, la production des contrats et des actes de gestion en lien avec les ministères de tutelle ;
- Déterminer la rémunération en conformité avec la réglementation ;
- Organiser la planification des échéances : fins de contrats, fins de détachement ;
- Superviser la gestion des dossiers retraite ;
- Assurer le conseil réglementaire et technique dans l'emploi des différents statuts ;
- Assurer la qualité des procédures et la veille juridique dans son domaine d'attribution, en lien avec le responsable du

système

d'information des ressources humaines (SIRH) ;
- Assurer la gestion des données relatives aux agents sur leur situation administrative individuelle et retraite ;
- Veiller à la mise en qualité des données carrière dans le SIRH ;
- Contribuer à la réalisation des enquêtes ministérielles.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Direction générale, directions métiers et directions régionales ;
- Services départementaux ;
- Chargé de gestion en ressources humaines ;
- Agents.

Relations externes :
- Services du Contrôle budgétaire ;
- Services de la DRH du ministère en charge de l'écologie.

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau BAC+4/5 minimum ;
- Expérience en gestion des ressources humaines en établissement public ;
- La connaissance de l'environnement professionnel (missions et organisation des ministères de tutelle) serait très appréciée.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique et des statuts particuliers ;
- Connaissance des textes relatifs aux régimes indemnitaires.

Savoir-faire opérationnel :
- Maitriser les outils bureautiques et les outils métiers (SIRH, …) ainsi que des outils d'information et de communication ;
- Hiérarchiser les priorités et anticiper.

Savoir-être professionnel :
- Sens aigu des relations humaines ;
- Aptitude à être force de proposition de solutions innovantes ;
- Fortes capacités à travailler en équipe ;
- Sens de la pédagogie envers les donneurs d'ordre, les partenaires et les équipes ;
- Exigence, méthode et réactivité ;
- Respect des règles de confidentialité et devoir de réserve.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **23 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 :	B
Intitulé du poste :	**Chargé de gestion administrative et de la paie (h/f)**
Affectation :	Secrétariat général- Département ressources humaines - Service gestion administrative et paie - Pôle paie et gestion administrative AFB
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de service gestion administrative et paie
Résidence administrative :	Vincennes (94) ou Pérols (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.

Description du poste :

Mission :

 Assurer toutes les missions qui concernent la gestion administrative et paie des d'un portefeuille « agents » de l'AFB en veillant à ce que l'ensemble de ces missions soient réalisées dans le respect de la réglementation.

Activités principales :

1. Préparer et liquider la paie :
- Recueillir les éléments liés à la paie ;
- Saisir des éléments de paye des agents dans le logiciel ;
- Calculer les paies et les régularisations ;
- Procéder au rapprochement de l'ensemble des paies avec les pièces justificatives ;
- Vérifier l'ensemble des paies avec les paies M-1 ;
- Editer et vérifier les différents états de paies et de charges ;
- Etablir les bordereaux de paiement aux différents organismes ;
- Assurer un reporting mensuel du déroulement de la paie.

2. Assurer la gestion administrative :
- Etablir tous les actes administratifs relatifs à la situation des agents (temps partiel, congé maternité, paternité ou parental, disponibilité, demi-traitement, régime indemnitaire etc.…) ;
- Assurer le suivi des maladies et du versement des indemnités journalières des différentes CPAM ;
- Etablir les attestations et documents de liaison destinés aux mutuelles ;
- Réaliser des actes relatifs à la prise en charge administrative des accidents de travail (réception des déclarations, établissement des prises en charge, suivi des soins, mise en paiement des factures…) ;
- Effectuer la saisie et le suivi des comptes épargne temps ;
- Effectuer la saisie des choix d'option, temps de travail et calcul des congés dans le logiciel SIRH ;
- Classer des pièces dans les dossiers individuels des agents.

3. Divers :

- Assurer le conseil et l'information auprès des agents quant à leur situation individuelle (explication sur rémunération, demande de différentes attestations etc.) en collaboration avec les CGRH. Dans ce cadre, instaurer des relations de travail avec les correspondants CGRH de l'AFB, assurant un échange bilatéral tant dans le domaine de l'élaboration de la paie que dans le domaine de la réglementation ;
- Contacter les CPAM et les mutuelles pour le règlement de certains dossiers ;
- Etablir des calculs et décisions relatives aux prestations d'action sociale ;
- Mettre en œuvre les campagnes collectives (SFT, calcul et mise en paye de la GIPA).

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Agents de l'établissement ;
- Correspondants CGRH ;
- Agence comptable ;
- Secrétariat général ;
- Département des systèmes d'informations.

Relations externes :
- Partenaires institutionnels (Ministère en charge de l'environnement, services déconcentrés de l'État...) ;
- Mutuelles, CPAM… ;
- Fournisseurs du SIRH.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
- Maitrise des règles de paie ;
- Connaissance des textes réglementaires et des statuts des personnels de la fonction publique.

Savoir-faire opérationnel :
- Suivre les procédures et appliquer les dispositions réglementaires du domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique ;
- Comprendre et expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches dans des situations courantes de Gestion ;
- Rédiger des courriers administratifs ;
- Utiliser les logiciels de gestion RH et les logiciels bureautique (traitement de texte et tableur) ;
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Rendre compte de son activité et de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie ;
- Organiser, mettre à jour et classer les dossiers du personnel ;
- Maîtriser la bureautique sous Windows ;
- Gérer la paie et les charges sociales.

Savoir-être professionnel :
- Sens de la confidentialité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens des relations humaines ;
- Sens de l'initiative et de l'autonomie ;
- Capacité d'écoute ;
- Rigueur et méthodologie, réactivité.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **07 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 :	**Chargé de mission Patrimoine naturel et Natura 2000 au large pour la façade méditerranée (h/f)**
Affectation :	Direction Générale Adjointe/Direction Interrégionale PACA-Corse/Délégation de façade Méditerranée
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du Directeur délégué de la façade Méditerranée
Résidence administrative :	Marseille (13)
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.

Description du poste :

Mission :

Le chargé de mission apporte une compétence scientifique et technique au sein de l'équipe sur le patrimoine naturel en Méditerranée. Il accompagne les chargés de mission pour la prise en compte des écosystèmes marins (plus particulièrement sur les aspects habitats benthiques et fonctionnalités) dans les projets d'aménagements, dans le développement de projet de protection ou de gestion au niveau de la façade et à l'international. Il contribue à la prise en compte de la spécificité méditerranéenne en matière d'acquisition de connaissance et de mise en œuvre de réseaux de suivis à l'échelle de la façade.

En lien avec le Directeur délégué de la façade Méditerranée, il assure également la mission de chef de projet DCSMM (Directive Cadre Stratégie pour le Milieu Marin) /DSF (Document stratégique de Façade) pour l'animation de la mise en œuvre du Programme de surveillance (PdS) et du Programme d'actions (PdA) à l'échelle de la façade Méditerranée.

Activités principales :

Missions scientifiques et techniques relatives au patrimoine naturel :
- Référent thématique sur les habitats marins et leurs fonctionnalités, les poissons et les écosystèmes marins : animation scientifique et technique autour des projets de réseaux de suivi, d'évaluation de l'état de conservation, impacts des activités … ;
- Relai du siège pour l'acquisition de connaissance en lien avec les différentes directives (DCSMM, DSF, Habitats Faune Flore) et les besoins des gestionnaires d'aires marines protégées ;
- Contribuer à l'échelle de la façade à la mise en œuvre du PdS en relai du siège sur les thématiques habitats benthiques et poissons. Pilotage des actions du PdA sur les thématiques habitats benthiques et fonctionnalités. Suivi en lien avec le Directeur délégué de la façade Méditerranée et le Chef de projet DCSMM national de la mise en œuvre des autres actions du PdA par les autres chargés de mission de la délégation de façade ;
- Contribuer à la mise en œuvre des priorités de la stratégie nationale de création et de gestion des aires marines protégées qui concernent le développement des protections fortes, l'identification des zones de fonctionnalités

halieutiques et le développement des zones de conservation halieutiques ;
- Valoriser les travaux scientifiques de l'Office au sein des instances internationales du bassin méditerranéen (Centre d'activité Régional pour les Aires Spécialement protégées de la Convention de Barcelone, MedPan, IUCN MED) ;
- Suivi des projets de restauration en lien avec les autres chargés de mission ;
- Participation aux réseaux thématiques marins en fonction des sujets abordés.

Natura 2000 en mer :
- Apporter un appui technique pour l'élaboration et l'animation des DOCOB sur la thématique patrimoine naturel aux autres chargés de mission de la Délégation de façade Méditerranée : (i) définition des besoins en terme de connaissance et d'acquisition de données sur les espèces et les habitats concernés ; (ii) assistance aux études ; (iii) rédaction des diagnostics et des fiches mesures ; (iv) mise en œuvre de mesures ;
- Contribuer à l'élaboration de la boite à outils Natura 2000 façade notamment par une animation scientifique et technique à l'échelle de la façade pour la mise en œuvre des tableaux de bord ;
- Accompagner sur le plan scientifique et technique la mise en place de Natura 2000 au large (concertation, définition des sites, remplissage des FSD, appui à la rédaction et l'animation des DOCOB…).

Montage, suivi et animation de projets :
En lien avec la thématique, il est force de proposition dans le montage, l'accompagnement et l'animation de projets en lien avec les thématiques des écosystèmes marins et de leurs fonctionnalités.

Expertise :
- Appuis ponctuels sur tout projet nécessitant une expertise sur le patrimoine naturel ;
- Assurer l'appropriation et la valorisation des résultats scientifiques auprès des gestionnaires, valoriser les données de l'Office à l'échelle de la façade.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Ensemble de l'équipe de la délégation de façade ;
- Tous agents du Service connaissance et gestion du milieu marin de la Direction Surveillance, évaluation, données ;
- Autres services et directions de la Direction générale déléguée à la police, la connaissance et l'expertise ;
- Centres de ressource ;
- Délégation des façades Atlantique et Manche Mer du Nord.

Relations externes :
- Etablissements publics scientifiques et techniques ;
- L'ensemble des acteurs milieux marins ;
- Opérateurs de systèmes d'observation ;
- Gestionnaires d'Aires marines protégées.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac + 5 minimum ;
- Expérience souhaitée d'une affectation dans le domaine scientifique et technique marin.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :
• Connaissances scientifiques en écologie marine (notamment sur la Méditerranée) ;
• Connaissance des acteurs de la recherche en écologie marine en France ;
• Acquisition et traitement des données ;
• Connaissance du fonctionnement des écosystèmes marins, de leur gestion et de leur protection ;
• Bonne connaissance des politiques publiques en matière de gestion et de protection du milieu marin, et des acteurs.

Savoir-faire opérationnel :

- Piloter des projets ;
- Travailler en réseau ;
- Passer des marchés publics et conventions d'étude ;
- Animer des réunions, des groupes de travail, des équipes projet ;
- Maîtriser l'anglais professionnel et scientifique.

Savoir-être professionnel :

- Esprit de synthèse ;
- Bon contact humain ;
- Dynamisme, réactivité, capacité d'adaptation ;
- Sens de la rigueur, organisation, méthode ;
- Autonomie et capacité de travail en équipe.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **17 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 :	~~**Chargé de mission**~~ **Chargée de mission dispositifs de surveillance et évaluation des milieux aquatiques (h/f)**
Affectation :	Direction Surveillance, évaluation, données / Service de l'Eau et des Milieux Aquatiques
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef du service de l'Eau et des Milieux Aquatiques
Résidence administrative :	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.

La direction Surveillance, évaluation, données (DSUED), composée de 140 agents environ met en œuvre la politique de connaissance de l'état et du fonctionnement des écosystèmes pour l'établissement.
Ses activités, articulées autour du cycle de la donnée, comprennent :
- Le diagnostic,
- L'évaluation et l'observation de l'état et du fonctionnement des milieux et des espèces, de l'impact des pressions,
- La collecte de l'information,
- La mise à disposition de l'information et la production de synthèses,
- L'animation d'observatoires,
- La mobilisation de données et de résultats de la recherche ainsi que
- L'expertise en appui à la décision publique à son contrôle et à l'évaluation de ses résultats.

La DSUED coordonne les systèmes d'information nationaux sur l'eau, les milieux marins et la biodiversité.
Elle anime les services territoriaux pour ce qui relève des opérations de connaissance de terrain et les appuie dans leurs missions de police et d'appui technique en mobilisant les données sur la biodiversité.
Elle travaille en lien étroit avec la direction de la recherche et de l'appui scientifique.

Le service de l'Eau et des Milieux Aquatiques est composé de 10 agents, ses domaines d'intervention sont :

- L'appui au ministère pour la mise en œuvre des politiques publiques dédiées principalement à l'eau et aux milieux aquatiques (DCE, directive nitrates, coordination technique des rapportages et politiques publiques sur le petit cycle de l'eau) et la conception et le suivi des dispositifs de surveillance ;
- La coordination des programmes de connaissances sur les milieux aquatiques (ichtyologie dont migrateurs amphihalins et EEE aquatiques), la température, les étiages estivaux, l'hydromorphologie et la continuité écologique ;
- La participation à la mise en qualité des données de surveillance (action AQUAREF) et à la mise en œuvre du dispositif d'agrément des labos ;
- Le pilotage de l'observatoire des services publics de l'eau et de l'assainissement (coordination technique de SISPEA au sein du SIE) ;
- La déclinaison du volet économique du SIE et implication dans le domaine statistique et socio- économique (thématiques en lien avec la biodiversité) ;
- La coordination de l'activité des services de terrain de l'OFB en matière de connaissance.

Description du poste :

Mission :

 Appuyer le Ministère en charge de l'écologie pour la définition, la mise à jour, le suivi et l'évaluation des dispositifs de surveillance de l'eau et des milieux aquatiques, notamment dans le respect du cadre imposé par la directive cadre sur l'eau (DCE) et par le règlement européen des espèces exotiques envahissantes (EEE).

 Apporter un appui technique au ministère pour la définition, la mise à jour et le suivi du dispositif d'évaluation de l'état des eaux dans le cadre de la DCE.

 Suivre et participer à l'élaboration de la stratégie de l'établissement de surveillance des espèces exotiques envahissantes présentes en milieu aquatique, notamment au travers de méthodes de suivi innovantes relatives à la surveillance des milieux aquatiques (ADN environnemental…).

Activités principales :

- Apporter un appui technique au Ministère et à ses opérateurs pour la définition, la mise à jour, le suivi et l'évaluation des dispositifs de surveillance (toutes catégories d'eau et toutes thématiques, avec un focus sur les eaux de surface continentales) ;

- Identifier et hiérarchiser, en lien avec les acteurs de la surveillance, les besoins d'évolution des dispositifs pour garantir leur conformité avec la réglementation en vigueur tout en s'assurant de leur opérationnalité ;

- Coordonner l'action de l'établissement en matière de soutien au développement des méthodes et protocoles de surveillance et s'assurer de leur conformité aux besoins et de la cohérence globale du dispositif, notamment au travers du pilotage d'un appel à manifestations d'intérêt ;

- Participer à la définition de la contribution de l'établissement à la mise en œuvre des programmes de surveillance DCE ;

- Apporter des recommandations aux bassins d'outre-mer pour la bonne définition des programmes de surveillance DCE ;

- Coordonner la définition des actions de l'AFB et de ses partenaires pour ce qui relève des dispositifs d'évaluation et s'assurer de leur conformité aux besoins et de la cohérence globale du dispositif ; en particulier contribuer à l'évolution du référentiel d'évaluation (arrêtés, guides) par l'intégration de nouvelles méthodes (indicateurs, règles d'agrégation) ;

- Coordonner, dans le cadre des GT dédiés, les travaux relatifs aux évolutions taxonomiques à prendre en compte dans le calcul d'indicateursCoordonner la mise en œuvre par l'établissement d'une surveillance des espèces exotiques envahissantes présentes en milieu aquatique (poissons, bivalves, écrevisses) en lien avec les DR de l'OFB ;

- Coordonner l'étude expérimentale sur la mise en œuvre d'un protocole de suivi des espèces exotiques envahissantes des milieux aquatiques (poissons, mollusques) via l'ADNe et suivre l'étude de comparaison de la surveillance diatomées par microscope Vs ADN moléculaire ;

- Être responsable de la programmation et du suivi budgétaire de la thématique surveillance des milieux aquatiques.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Chargés de mission impliqués dans la production des données de surveillance des milieux aquatiques ;
- Chargé de mission Qualité des données de surveillance des milieux aquatiques ;
- Chargé de mission Dispositifs d'évaluation de l'eau et des écosystèmes ;
- Chargés de mission du Service Mobilisation de la recherche et enjeux transversaux (DRAS).

Relations externes :
- Direction de l'eau et de la biodiversité ;
- Producteurs des données de surveillance DCE : agences et offices de l'eau, DREAL, bureaux d'études ;
- Établissements publics et organismes partenaires : BRGM, Irstea, Ineris, Ifremer, Aquaref ;

-

Organismes de recherche.

PROFIL RECHERCHÉ

Première expérience en qualité de chargé de mission en environnement dans le cadre de l'application de la politique environnementale définie par l'Etat.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Connaissances approfondies de la réglementation sur l'eau (DCE en particulier) et des politiques de l'eau en France ;
- Connaissances approfondies sur le fonctionnement des milieux aquatiques, la bioindication, avec une spécialisation sur une thématique de la surveillance (hydromorphologie, biologie, chimie) ou un milieu ;
- Connaissances de base des acteurs de la gestion de l'eau.

Savoir-faire opérationnel :

- Travailler en partenariat avec des acteurs internes et externes ;
- Conduire des projets, notamment connaître les outils de gestion des projets ;
- Animer des réunions, des réseaux ; communiquer.

Savoir-être professionnel :

- Sens de l'organisation ;
- Capacité de synthèse ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et pédagogiques ;
- Autonomie, esprit d'initiative ;
- Sens de l'écoute, rigueur, pragmatisme.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **18 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 :	**Chargé de mission Synthèses de données (h/f)**
Affectation :	Direction Surveillance, évaluation, données/ Service Données, analyses, SI, outils/ Unité Synthèses et observatoires
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsabilité du chef de l'unité Synthèses et observatoires
Résidence administrative :	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.

La direction Surveillance, évaluation, données (DSUED), composée de 140 agents environ met en œuvre la politique de connaissance de l'état et du fonctionnement des écosystèmes pour l'établissement.
Ses activités, articulées autour du cycle de la donnée, comprennent :
- Le diagnostic,
- L'évaluation et l'observation de l'état et du fonctionnement des milieux et des espèces, de l'impact des pressions,
- La collecte de l'information,
- La mise à disposition de l'information et la production de synthèses,
- L'animation d'observatoires,
- La mobilisation de données et de résultats de la recherche ainsi que
- L'expertise en appui à la décision publique à son contrôle et à l'évaluation de ses résultats.

La DSUED coordonne les systèmes d'information nationaux sur l'eau, les milieux marins et la biodiversité.
Elle anime les services territoriaux pour ce qui relève des opérations de connaissance de terrain et les appuie dans leurs missions de police et d'appui technique en mobilisant les données sur la biodiversité.
Elle travaille en lien étroit avec la direction de la recherche et de l'appui scientifique.

Le service « Données, analyses, SI, outils » comprenant 28 agents est centré sur l'expertise de la donnée relative à la connaissance du fonctionnement et de l'état des milieux aquatiques, marins et terrestres ainsi que des pressions et impacts sur ces milieux. Il apporte, d'une part, un support métier auprès des agents principalement des deux directions connaissance de l'établissement sur toutes les phases du cycle de la donnée. Il assure également la coordination entre les Systèmes d'informations sur l'eau, les milieux marins et sur la biodiversité. Il pilote, enfin, les projets transversaux à l'établissement qui sont l'Observatoire National de la Biodiversité et la transformation numérique comprenant le pôle d'innovation Inside.

L'Unité Synthèses et observatoires composée de 6 agents a en charge la coordination et rédaction de synthèses de données environnementales relatives à l'état de la biodiversité et aux pressions et impacts qui s'y exercent en lien avec la direction de la communication et le pole valorisation scientifique de l'établissement. Elle a également la responsabilité du pilotage technique de l'Observatoire National de la Biodiversité (ONB).

Description du poste :

Mission :

 Coordonner l'activité de synthèse des données environnementales des milieux aquatiques, marins et terrestres et y contribuer en cohérence avec les réflexions du GT «politique éditoriale» de l'établissement et les objectifs du projet d'établissement.
 Veiller à la mise en visibilité des documents de synthèses de données produits par le service.

Activités principales :

Coordonner et contribuer à l'activité de synthèse de données environnementales :
- Finaliser la mise en place et animer, au sein de l'établissement, le comité en charge de l'identification et de la priorisation des sujets à traiter sous forme de synthèses destinées à faire parler les données (dataviz, data paper, infographie, …) par l'étude et le croisement des données des différents milieux aquatiques, marins et terrestres en vue de la publication d'éléments de compréhension sur leur état, pressions, impacts et réponses ;
- Coordonner la production de ces synthèses par l'encadrement fonctionnel d'équipes projet au sein de l'établissement constituées pour chaque sujet ;
- Contribuer à leur rédaction.

Animer le groupe de travail « milieux d'eau douce » de l'ONB pour :
- Développer de nouveaux indicateurs de biodiversité répondant aux enjeux spécifiques des milieux aquatiques d'eau douce ;
- Améliorer les indicateurs existants dans le cadre des orientations définies en lien avec le comité éditorial de l'ONB (fiabilité, robustesse, clarté, impact pour le public, lien avec les politiques publiques...) ;
- Organiser l'expression des besoins en données nouvelles pour les instances responsables de la mise en œuvre du Système d'information de la biodiversité ;
- Renforcer l'expertise de l'ONB concernant la biodiversité des milieux aquatiques d'eau douce et contribuer à la synthèse des connaissances ;
- Organiser la concertation des parties prenantes.

Animer les groupes de travail relatifs à la valorisation des données du système d'information sur l'eau (SIE) et du système d'information du milieu marin (SIMM).

Être garant de la diffusion des documents produits par le service :
- Mettre en visibilité les productions réalisées par le service et contribuer à la diffusion des documents de synthèse de données environnementales établies par l'établissement, en concertation avec la direction en charge de la communication en organisant notamment l'intégration sur le portail ad hoc des synthèses produites ;
- Contribuer à la politique éditoriale de l'établissement en rapportant notamment l'actualité des lignes éditoriales et des synthèses de données des SIE et SIMM.

RELATIONS LIÉES AU POSTE

Relations internes :
- Direction en charge de la communication ;
- Pole de la valorisation scientifique ;
- Autres chefs de projet et chargés de mission de l'unité syntèses et observatoires ;
- Chargé de mission «Analyses de données pour l'évaluation environnementale» ;
- Chefs de projet et chargés de mission du département des systèmes d'information ;
- UMS PatriNat.

Relations externes :
- Partenaires de l'ONB (notamment CGDD/SDES) ;
- Partenaires du système d'information sur l'eau et sur le milieu marin : agences de l'eau, DREAL, MTES/DGALN/DEB ;
- Autres acteurs producteurs de données sur les milieux aquatiques : fédérations de pêche, collectivités territoriales ;
- BRGM, Ifremer… ;
- Prestataires de maîtrise d'œuvre, d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

PROFIL RECHERCHÉ

Première expérience en qualité de chef de projet valorisation scientifique de données.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Connaissances sur le fonctionnement des écosystèmes aquatiques ;
- Connaissance de base sur le fonctionnement des écosystèmes marins et terrestres ;
- Compétence de base en croisement de données.

Savoir-faire opérationnel :

- Animer des équipes projet et des collectifs de travail.

Savoir-être professionnel :

- Méthodique, rigoureux et organisé ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Autonome ;
- Diplomate ;
- Capacité d'analyse et de synthèse.

DÉPOSER UNE CANDIDATURE

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

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **18 novembre 2019**

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction Financière Juridique et Logistique
2, rue du Maupas - 87040 Limoges Cedex 1

DIRECTEUR FINANCIER JURIDIQUE ET LOGISTIQUE ADJOINT (H/F)
en charge de la prospective et du financement

N° du poste : 19339 **Catégorie : A+**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A+ : 3	**Groupe RIFSEEP (filière administrative) : 1**
Poste vacant / SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer . Au sein du secrétariat général, la Direction financière, juridique et logistique (DFJL) couvre notamment les domaines d'intervention suivants : le budget, son exécution et son pilotage ; la politique d'achat ; la comptabilité analytique ; la politique tarifaire ; la gestion immobilière et la logistique. L'équipe de direction est composée : - d'un directeur en charge de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies relevant de sa direction, de la définition des objectifs et des priorités d'action, du pilotage de l'activité, de la supervision du management, - de deux directeurs adjoints permettant de couvrir l'ensemble des missions de la direction en ayant chacun un domaine de compétences défini ; l'un étant chargé de la prospective et du financement, l'autre de la gestion des ressources humaines, de la dépense, de l'immobilier et de la logistique. - d'une secrétaire de direction chargée de l'assistance quotidienne des encadrants et des questions Ressources Humaines de premier niveau.
Objectifs du poste	Le Directeur Adjoint en charge de la prospective et du financement décline les orientations stratégiques en matière de contrôle de gestion, de comptabilité analytique, de politique tarifaire et de réponse aux offres de service, de budget et de politique d'achat. En concertation avec le directeur, il définit les objectifs, les missions et les priorités des trois services dont il a la charge. - le service contrôle de gestion et financement, - le service budget, - le service achat et marchés publics.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Il coordonne et garantit leurs productions dans le respect des délais, des principes réglementaires et méthodologiques.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2">Ses principales missions comprennent :
- le pilotage de l’activité et la supervision des trois services totalisant un effectif de 20 agents (organisation de la production, anticipation des expertises métier, développement des synergies entre agents et mise en avant du travail collaboratif)
- la production des résultats de la comptabilité analytique et l’analyse commentée,
- le développement des outils du contrôle de gestion en vue de produire les matrices tarifaires et de mesurer l’équilibre financier des prestations de service assurées par l’Agence,
- l’élaboration des actes budgétaires, l’allocation des moyens budgétaires et le suivi de l’exécution du budget,
- le pilotage des conventions et des offres de service pour le volet tarifaire et réglementaire (modalités d’intervention de l’Agence),
- la définition de la stratégie d’achat et la régularité réglementaire de la politique d’achat.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : les directions du siège, les directions régionales, les différents services de la DFJL,
En externe : les ministères de tutelle, les donneurs d’ordre, les fournisseurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des règles et des procédures budgétaires et comptables publiques GBCP
Connaissance de la réglementation en matière d’achat public
Méthodologie de conduite de projet
Utilisation des logiciels bureautiques et connaissance de l’architecture base de données</td><td>Encadrer / animer une équipe
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Réaliser des synthèses / rédiger des rapports
Capacité d’analyse
Capacité de prospective et d’anticipation
Capacité de conceptualisation
Réactivité / Rigueur / Fiabilité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Les dossiers de candidature constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et du dernier arrêté précisant corps, grade et échelon, doivent être adressés par courriel exclusivement à :
Thierry COTTIN, Directeur financier – Tél. : 05.55.12.03.72 – thierry.cottin@asp-public.fr
Carole BEYSSAC, DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité et formation – Tél. : 05.55.12.00.87 - mobilite@asp-public.fr

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 15 novembre 2019.</td></tr>
</table>

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT

Direction Régionale Occitanie
Parc Georges Besse
Immeuble Arche Bötti
115, allée Norbert Wiener
CS 70001
30039 Nîmes cedex 1

DIRECTEUR REGIONAL (H/F)

N° du poste : 19340 **Catégorie : A** **Résidence administrative : Toulouse**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP (filière administrative) : 1**
Poste vacant / SREPES **Date limite de candidature : 15/11/2019**	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère du Travail. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction régionale Occitanie est une entité de 190 agents répartis sur 3 sites (Nîmes, Toulouse et Montpellier) déclinant au plan régional les missions notamment des domaines agricole, de l'emploi et de la formation professionnelle, du social et de l'écologie, en assurant la gestion, le paiement, et le contrôle des aides publiques européennes, nationales et régionales. 5 services composent la Direction régionale : le service des contrôles, le service agriculture développement rural et pêche, le service formation professionnelle et aides économiques, le service emploi, écologie et politiques d'insertion et le service des affaires générales. Le (la) Directeur (trice) régional(e) est secondé(e) par deux Directeurs régionaux délégués (basés à Toulouse et Nîmes).

Objectifs du poste	Le (la) Directeur(rice) régional(e) met en œuvre les orientations définies au niveau national pour sa région et participe à la définition de la stratégie de l'établissement. Il (elle) assure le pilotage de l'activité au plan local et s'assure de la bonne organisation et du bon fonctionnement de ses équipes. Le (la) Directeur(rice) Régionale(e) représente l'ASP dans sa région. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des services de l'Etat (Préfets, DIRECCTE DRAAF, DDT) du Conseil régional Autorité de gestion des programmes de développement rural et des financeurs locaux(collectivités territoriales, Agences de l' Eau) .	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Direction des services** : Fixer les objectifs et priorités et décliner localement la stratégie nationale de l'établissement Mettre en œuvre les décisions de la direction générale Evaluer les résultats et la performance Conduire le dialogue social local, Animer le comité de direction Animer les réunions (éléments de contexte, explication des orientations…), Représenter l'ASP à l'occasion des réunions, des négociations ou manifestations auxquelles il ou elle participe, Gérer le budget de la direction régionale, Gérer les effectifs de la direction régionale Suivre la mise en œuvre du contrôle interne, **Paiements contrôles et relation avec les usagers** : Assurer le versement des aides dans les secteurs de l'agriculture, du développement rural, de la pêche de la formation professionnelle et de l'emploi, du service civique, de l'écologie (chèque énergie) et d'aides économiques à destination des entreprises (compensation carbone) Contribuer en particulier à la sécurisation de la gestion de ces aides en accompagnant les services instructeurs. Assurer la planification de tous les types de contrôles en vue des paiements des aides Assurer la relation avec les usagers notamment en organisant l'assistance téléphonique accompagnant la gestion d'une aide **La tenue du poste nécessite polyvalence, disponibilité, capacité managériale et aptitudes relationnelles**	
Champ relationnel du poste	La direction générale, toutes les directions du siège et directions régionales, les services centraux et déconcentrés de l'Etat, les partenaires (collectivités territoriales, organisations socio-professionnelles…). Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire régional (sur les 3 sites de la Direction Régionale et au sein des 13 départements).	
Compétences liées au	**Savoirs :**	**Savoir-faire :**

<table>
<tr>
<td>poste</td>
<td>Connaissances solides en droit, économie et/ou sciences et techniques,

Connaissance de l’environnement professionnel et de ses enjeux,

Connaissance de l’organisation et du fonctionnement de l’Etat et des Collectivités Territoriales,

Règles de gestion comptable et budgétaire,

Médias et techniques de communication,

Techniques de management,

Bonne connaissance du système d’information informatique,

Connaissance du fonctionnement des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles.

- Connaissance du cadre légal du dialogue social, règles d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail.</td>
<td>Capacité d'organisation, de pilotage,

Représenter l’établissement ;

Manager des cadres supérieurs ;

Elaborer le budget du site et en piloter l’exécution,

Capacité à déléguer,

Capacité d'initiative,

Gérer une relation externe,

Aptitude à la prise de décision,

Aptitude à fédérer les équipes

Capacité à fixer des objectifs cohérents,

Capacité à mobiliser et valoriser les compétences,

Savoir-être

- Sens du service public et des relations humaines :
- Capacités d’adaptation, d’initiative, de négociation, d’anticipation et de vision prospective ;
- Autonomie, rigueur, réactivité, loyauté, sens des responsabilités, autorité, disponibilité.</td>
</tr>
<tr>
<td>Personnes à contacter</td>
<td colspan="2">M. Stéphane LE-MOING, Président directeur général
Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr

M. François PROJETTI, Directeur général délégué,
Tél. 05 55 12 00 16 - courriel : francois.projetti@asp-public.fr

Mme Claire VINCENTI, Secrétaire générale
Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : claire.vincenti@asp-public.fr

Mme Stéphanie ROUVERON, Directrice des Ressources Humaines
Tél. 05 55 12 00 53 – courriel : stephanie.rouveron@asp-public.fr

Mme Sandrine DUPUY, Conseillère recrutement mobilité formation (DRH/SEEC) Tél : 05.55.12.00.33 - courriel : mobilite@asp-public.fr</td>
</tr>
</table>

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT

Direction Régionale Occitanie
Parc Georges Besse
Immeuble Arche Bötti
115, allée Norbert Wiener
CS 70001
30039 Nîmes cedex 1

DIRECTEUR REGIONAL DELEGUE (H/F)

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : 19341
Catégorie : A
Résidence administrative : Nîmes</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel poste catégorie A : 3</td><td>Groupe RIFSEEP : 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant / SREPES
Date limite de candidature : 15/11/2019</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer.

La Direction régionale Occitanie est une entité de 190 agents répartis sur 3 sites (Nîmes, Toulouse et Montpellier) déclinant au plan régional les missions notamment des domaines agricole, de l'emploi et de la formation professionnelle, du social et de l'écologie, en assurant la gestion, le paiement, et le contrôle des aides publiques européennes, nationales et régionales.

5 services composent la Direction régionale : le service des contrôles, le service agriculture développement rural et pêche, le service formation professionnelle et aides économiques, le service emploi, écologie et politiques d'insertion et le service des affaires générales.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le Directeur régional délégué exerce sous l'autorité du Directeur régional la responsabilité du site de Nîmes et de Montpellier.

Domaine principal d'activité: agriculture, développement rural et contrôles</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td>- Assurer le pilotage général et la coordination des services relevant de son domaine d'activité.

- Partager avec le Directeur régional l'animation du comité de direction.

- Participer à la gestion des effectifs de la direction régionale.

- Définir les missions et les objectifs de ses collaborateurs.

- Participer avec le directeur régional à l'orientation stratégique de la direction régionale, à l'animation de réunions internes et externes.

- Suivre l'activité et la performance des services sous son autorité.

- Participer à la gestion des priorités.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Représenter l'établissement dans la région auprès des différents partenaires relevant de son domaine de compétence.

- Avec le Directeur régional, mettre en œuvre les décisions de la direction générale.

- Informer les agents des décisions de la direction générale.

- Participer à la mise en œuvre d'un ou plusieurs projets transversaux à la direction régionale (contrôle interne, valorisation de sonnées, relation usagers…).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : avec les agents de son équipe, les cadres de la DR et le siège de l'ASP (Direction métier en charge des mesures dont il a la responsabilité, Direction financière pour le suivi des conventions, Direction de l'organisation et de la performance).

En Externe : Le (la) Directeur(rice) régional(e) délégué(e) est en relation avec les Préfectures, le Conseil régional, la DRAAF, les DDT, les Conseils départementaux, les GAL, les Agences de l'eau.

Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire régional (sur les 3 sites de la Direction Régionale et au sein des 13 départements).</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- Connaissances des aides publiques gérées ;

- Connaissance du circuit de mise en œuvre de la dépense publique ; Règles de gestion comptable et budgétaire ;

- Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux ;

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat, des collectivités territoriales, des modes de fonctionnement des structures administratives au plan régional et de leurs règles ;

- Techniques de management, méthodes et techniques de pilotage,

- Connaissance du cadre légal du dialogue social, règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.</td><td>- Capacité à fixer des objectifs cohérents;
- Capacité d'organisation, de pilotage ;
- Gérer une relation externe ;
- Réaliser le contrôle de gestion ;
- Manager des cadres supérieurs ;
- Représenter l'établissement ;
- Travailler en réseau ;
- Communiquer ;
- Animer une réunion ;
- Aptitude à la prise de décision ;
- Etablir des bilans d'actions, tableaux de bord, indicateurs de gestion.</td></tr>
<tr><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Stéphane LE-MOING, Président directeur général
Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr
M. François PROJETTI, Directeur général délégué,
Tél. 05 55 12 00 16 - courriel : francois.projetti@asp-public.fr
Mme Claire VINCENTI, Secrétaire générale
Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : claire.vincenti@asp-public.fr
M. Bernard DIBERT, Directeur régional Occitanie - Tél : 05 62 25 35 01 – courriel : bernard.dibert@asp-public.fr
Mme Stéphanie ROUVERON, Directrice des Ressources Humaines
Tél. 05 55 12 00 53 – courriel : stephanie.rouveron@asp-public.fr
Mme Sandrine DUPUY, Conseillère recrutement mobilité formation (DRH/SEEC) Tél : 05.55.12.00.33 - courriel : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Centre National de la Propriété Forestière

Appel de candidature au poste de Directeur/Directrice administratif et financier du Centre National de la Propriété Forestière

EMPLOI PROPOSE

Intitulé de poste :	**Directeur/trice administratif et financier**
Type de contrat :	Fonctionnaire en position normale d'activité ou CDI par voie de promotion interne
Versant fonction publique :	**Etat**
Résidence administrative :	**Paris**
Prise de poste prévue :	**1er mars 2020**
Type de vacance :	**Emploi vacant**

PRESENTATION DU CNPF

Le CNPF (Centre National de la Propriété Forestière) est un établissement public de l'Etat à caractère administratif au service des propriétaires forestiers et placé sous la tutelle du ministère en charge de la forêt.

Le CNPF a pour mission de développer, orienter et améliorer la production des forêts privées françaises en promouvant auprès des propriétaires forestiers privés une gestion forestière durable.

L'établissement se compose de 13 services gestionnaires dont l'organisation est la suivante :

* Un niveau national nécessaire pour une meilleure mutualisation des moyens et gestion du personnel,
* Un niveau régional ou interrégional (11 CRPF) au plus près du terrain,
* Un service spécialisé de recherche et développement et de valorisation des résultats : l'Institut pour le Développement Forestier (IDF).

DESCRIPTION DU POSTE

Le directeur/La directrice administratif et financier, placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale est chargé(e) :

Missions et responsabilités

* Encadrer la bonne marche et la modernisation du service comptable et budgétaire de l'établissement
* Piloter la politique du développement numérique du CNPF
* Piloter la politique immobilière du CNPF : élaboration et suivi du SPSI (Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière) et des projets immobiliers importants
* Assurer la veille et le conseil juridique de l'établissement
* Encadrer les équipes nécessaires à la réalisation de ces missions

47 rue de Chaillot
75116 Paris
Tél : +33 (0)1 47 20 68 15 - Fax : +33 (0)1 47 23 49 20
E-mail : cnpf@cnpf.fr - wwwcnpf.fr

Responsabilités internes

* Membre du comité de direction
* Participer aux Conseil d'Administration du CNPF
* Assurer, en tant que de besoin, l'intérim de la directrice générale et exercer en outre tous autres pouvoirs qui lui sont délégués par la directrice générale
* Gérer les relations avec l'agent comptable principal
* Encadrer les équipes du service comptable, le responsable immobilier achats, le service du développement numérique et le chargé de mission juridique
* Piloter les réseaux de correspondants « conventions », « comptables ordonnateurs », « comptabilité analytique des temps (RQA) » et « correspondants informatiques »

Responsabilités externes

* Correspondant du service des affaires financières, sociales et logistique du ministère de l'agriculture et de l'alimentation (immobilier, budget, CICB – Contrôle Interne Comptable et Budgétaire)
* Représentations qui lui sont déléguées par la directrice générale
* Lien avec les secrétaires généraux des autres établissements publics du ministère

PROFIL

Diplômes ou expérience

* Ingénieur(e) en chef des Ponts, des Eaux et des Forêts, fonctionnaire
* Attaché(e) administratif(ve) hors classe fonctionnaire
* Directeur(trice) au CNPF
* Expérience de 10 années d'activités professionnelles, dont 5 ans dans des activités finances, budget, administration niveau A+

Compétences et qualités requises

* Connaissances approfondies et expérience très solide en matière de gestion administrative et financière
* Motivation pour la forêt privée et son développement et bonne compréhension des grands enjeux de la forêt
* Expérience en matière de relation avec les services d'un ministère
* Qualités managériales, relationnelles, d'animation de réseau, de négociation, disponibilité, rigueur
* Qualités nécessaires et goût pour le travail en équipe et solide expérience dans ce domaine

Situation administrative

* Statut : Fonctionnaire en position normale d'activité ou CDI par voie de promotion interne selon statuts des personnels du CNPF (Décret n° 2009-547 du 15/05/2009), dispositions applicables aux agents non titulaires de l'État (Décret n°86-83 du 17/01/1986)
* Résidence administrative : PARIS

MODALITES DE CONTACT ET DE CANDIDATURE

PERSONNES A CONTACTER

* Mme Claire HUBERT	Directrice générale du CNPF	01.47.20.68.15
* M Pascal DUBOIS	Directeur administratif et financier	01.47.20.68.15
* Mme Marie-Claude MUNSCHI	Directrice des Ressources Humaines et de la communication	01.47.20.68.15

DEPOT DE CANDIDATURE

Envoyer au plus tard le 20 novembre 2019 un dossier comprenant :

- Une lettre manuscrite de motivation
- Un curriculum vitæ détaillé

à Mme Claire HUBERT, Directrice Générale du CNPF

47, rue de Chaillot – 75116 PARIS

Et par courriel à : pascal.dubois@cnpf.fr

Les candidats seront invités par mail à se présenter à la commission de sélection qui se réunira **entre les 2 et 6 décembre 2019.**