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/2019-755** **07/11/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 06/12/2019
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Appel à candidatures : - 2 poste à l'institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'agroalimentaire et l'environnement ; - 1 poste à ONIRIS ; - 1 poste à la DPMA ; -1 poste à Montpellier SupAgro.

Institut national d’enseignement supérieur pour l’agriculture, l’agroalimentaire et l’environnement :

- 1 poste de fondé.e de pouvoir de l’agent comptable - Site de Montpellier.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 06 décembre 2019.

- 1 poste de fondé.e de pouvoir de l’agent comptable - Site de Rennes.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 06 décembre 2019.

Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture:

- 1 poste de chef.fe de bureau.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 06 décembre 2019.

ONIRIS :

- 1 poste de directeur.trice des affaires financières.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 29 novembre 2019.

Montpellier SupAgro:

- 1 poste de responsable du service résidences.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 06 décembre 2019.

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

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'agroalimentaire et l'environnement

Site de Montpellier

2 place Pierre Viala-34060 Montpellier

Fondé de pouvoir de l'agent comptable

N° de poste RENOIRH : A2MSA00205 **N° du poste : 88522** **Catégorie : A** **Emploi-type : RMM : AGRGFIBC01 Agente/ Agent comptable**	
Classement du poste **catégorie A : 2**	**Corps attendus et groupe RIFSEEP** Inspecteurs des finances publiques Attaché d'administration (groupe 3) Ingénieur d'études BAP G (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Agrocampus Ouest et Montpellier Supagro, qui sont actuellement deux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministre chargé de l'agriculture, et constitué sous la forme d'un grand établissement au sens de l'article L. 717-1 du code de l'éducation, sont appelés à fusionner en un seul établissement de ce type à compter du 1er janvier 2020. Le projet de décret est actuellement à l'examen du Conseil d'Etat. Pour des raisons de neutralité politique à l'égard des différentes régions d'implantation de cet établissement – pour l'essentiel les régions Bretagne, Pays de la Loire et Occitanie, le siège de ce nouvel établissement sera localisé à Paris sans que pour autant des services y soient effectivement délocalisés. L'agent comptable – déjà désigné – sera assisté de deux fondés de pouvoir, l'un à Montpellier, l'autre à Rennes. Cet agent comptable sera principalement basé à Rennes, où se situeront la part la plus importante de ses services, et la direction financière du nouvel établissement. Ce nouvel établissement accueillera environ 3 500 étudiants pour des formations essentiellement de niveau ingénieur, master et doctorat. La recherche aura également une place importante. L'institut proposera aux étudiants 930 places d'hébergement sur les sites de Rennes et de Montpellier. Cet établissement n'étant pas assujetti au régime de responsabilités et compétences élargies, la rémunération des agents titulaires (environ 580 sur 840) continuera à être effectuées sur le Titre II par la DDDFIP des Hauts de Seine. La rémunération des 280 agents contractuels sera assurée en paye à façon par la DRFIP 35. L'établissement compte plusieurs implantations éloignées géographiquement : - 3 sites principaux : Angers (49), Rennes (35) et Montpellier (34) - 2 domaines agricoles : Le Merle à Salon de Provence (13) et Le Chapitre à Villeneuve-Lès-Maguelone (34) - un institut de formation à Florac (48) - une mission d'appui au système éducatif situé à Beg Meil (29) en cours de fermeture. **Éléments d'activité de l'agence comptable** • Budget : 35 M€ dont 10,2 M€ en dépenses de personnel • Nombre de titres de recettes : 7 500 • Nombre de demandes de paiement : 20 000 • Nombre de marchés et procédures adaptées : 100 • Nombre de personnes rémunérées par l'établissement : 280 • Modalités : Paye à façon • Nombre de régies : 12

	• Dualité de fonctions : Non • Instruction comptable en vigueur : instruction comptable commune • Logiciel utilisé : GFC de l'association Cocktail • Participation à l'équipe de direction et au Comité de Direction (CODIR) : Oui • Participation au Conseil d'Administration : Oui • Existence d'un service facturier : Oui, sous responsabilité de l'agent comptable.
Objectifs du poste	La (le) fondé(e) de pouvoir de l'Agent comptable est placé(e) sous l'autorité de l'agent comptable, qui, en sa qualité de comptable public, est soumis au principe de la séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable et aux charges traditionnelles afférentes, en vertu du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique article 9. A ce titre et en qualité d'adjoint de l'agent comptable, il(elle) : - Supplée l'Agent Comptable sur l'ensemble de son périmètre de responsabilité personnelle et pécuniaire ; - Le représente éventuellement dans des instances et réunions ; - Met en œuvre la politique de gestion comptable de l'Institut, participe au suivi et la tenue de la comptabilité; - Seconde l'agent comptable en collaborant auprès de celui-ci, à la production, au contrôle, et à la justification et la conservation de certaines pièces comptables ; - Participe à l'élaboration du compte financier pour transfert aux autorités de contrôle.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	**Activités principales :** Il (elle) encadre l'équipe et : - Organise, coordonne et planifie, d'après les directives du responsable hiérarchique, tout ou partie de la production comptable en respectant les délais et la réglementation applicable à l'établissement ; - Anime et coordonne les activités de ses collaborateurs de manière à garantir la continuité du service : organisation, planification, répartition et supervision du travail des agents ; - Participe aux actions de formation du personnel (professionnalisation des méthodes, outils et procédures comptables) ; - Réalise les entretiens professionnels et gère les compétences ; - Effectue une veille réglementaire Il (Elle) contribue au suivi budgétaire et comptable, en lien avec l'ordonnateur et l'Agent comptable : - Contribue au bon suivi de l'exécution des crédits de paiement, des recettes budgétaires ; - Participe au visa des dépenses et des recettes, y compris la paie, au recouvrement amiable et contentieux des recettes de l'établissement, à la gestion et l'encaissement des droits d'inscription, au contrôle et la gestion de la comptabilité des régies, à l'exécution financière des marchés publics, au suivi de la comptabilité des immobilisations et des stocks ; - Collabore aux opérations de fin de gestion : contribution à la clôture comptable annuelle et à la préparation du compte financier, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle ; - Participe, en lien avec le service finances, à la diffusion des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences auprès des composantes de l'école interne. Il (elle) participe au développement du contrôle interne comptable et budgétaire au sein du service : - Optimise le contrôle interne comptable et budgétaire au sein du service, sur chacun des pôles, en lien avec l'ordonnateur ; - Supervise les contrôles, en lien avec l'Agent comptable ; - Rend compte et propose des axes d'amélioration à l'Agent comptable, notamment sur la modernisation et l'optimisation des processus : ➢ Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives ; ➢ Élaborer des propositions pour l'amélioration et le développement du système d'information du logiciel actuel ; ➢ Transmettre et expliquer aux partenaires des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences ; ➢ Participer aux groupes de travail en rapport avec l'activité.

	Activités associées – Référent logiciel COCKTAIL ; – Assurer le suivi de différents dossiers stratégiques/prioritaires : – Assurer la communication avec les composantes et les services ; – Préparer des rapports en réponse aux diverses inspections ; – Mettre en place les états requis dans le cadre de la GBCP depuis le 1er janvier 2016 (suivi de la trésorerie). – Piloter les recrutements éventuels au sein de l'Agence comptable (entretiens/retour qualitatif)	
Champ relationnel du poste	Encadrement et animation d'une équipe constituée de 9 personnes. Relation avec la DGFIP et le réseau des agents comptables des établissements d'enseignement agricole ainsi que la tutelle (DGER). Relation avec l'ordonnateur (direction des affaires financières, direction des ressources humaines et direction générale).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• Une expérience de comptable ou d'adjoint en poste ou en agence comptable serait particulièrement appréciée. • Parfaite compétence sur les règles de la comptabilité publique ; • Maîtrise de la Gestion Comptable et Budgétaire (GBCP) • Expertise appréciée sur les concepts et les principes de contrôle interne, les processus de rémunération, la réglementation en matière de déclarations fiscales • Connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable ; • Parfaite maîtrise des outils bureautiques, notamment les logiciels Word et Excel • Maîtriser les techniques de communication orales et écrites ; • Maîtriser les techniques d'encadrement en particulier de délégation et de coordination des activités et des responsabilités ; • Organiser la circulation de l'information ; • Savoir gérer une direction sous l'autorité de l'agent comptable ; • Appliquer la règlementation.	• Rigueur, sens du service public et des responsabilités ; • Sens de l'organisation, dynamisme, pédagogie, réactivité ; • Capacité de synthèse, d'analyse, d'adaptation, • Savoir prendre des décisions et des initiatives dans le cadre fixé : être autonome ; • Capacité à rendre compte auprès du responsable hiérarchique ; • Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances : bien appréhender l'importance des sommes en jeu, la nécessité de respecter la réglementation tout en assurant la rapidité et la fluidité des opérations, • Maîtrise des méthodes de management : être disponible pour ses collaborateurs. • Savoir respecter la confidentialité ; • Capacité à communiquer avec les différents interlocuteurs internes et externes au service.
Personnes à contacter	Monsieur Christophe ROULLE, Agent comptable de l'institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'agroalimentaire et l'environnement - christophe.ROULLE@ars.sante.fr Tél : 06 31 14 14 00 Monsieur Sylvain BAGARIE – Secrétaire général d'AgroCampus Ouest – sylvain.bagarie@agrocampus-ouest.fr Tél. : 06 11 74 77 19 Monsieur Cédric VALORA - Secrétaire général de Montpellier SupAgro – cedric.valora@supagro.fr Tél. : 04 99 61 28 38 **Fournir impérativement :** - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom **Prise de fonctions attendue** : 1er avril 2020	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'agroalimentaire et l'environnement

Site de Rennes

65, rue de Saint-Brieuc -35000 Rennes

Fondé de pouvoir de l'agent comptable

N° de poste RENOIRH : A2ACO00215 **N° du poste :88523** **Catégorie : A** **Emploi-type : RMM : AGRGFIBC01 Agente/ Agent comptable**	
Classement du poste **catégorie A : 2**	**Corps attendus et groupe RIFSEEP** Inspecteurs des finances publiques Attaché d'administration (groupe 3) Ingénieur d'études BAP G (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Agrocampus Ouest et Montpellier Supagro, qui sont actuellement deux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministre chargé de l'agriculture, et constitué sous la forme d'un grand établissement au sens de l'article L. 717-1 du code de l'éducation, sont appelés à fusionner en un seul établissement de ce type à compter du 1er janvier 2020. Le projet de décret est actuellement à l'examen du Conseil d'Etat. Pour des raisons de neutralité politique à l'égard des différentes régions d'implantation de cet établissement – pour l'essentiel les régions Bretagne, Pays de la Loire et Occitanie, le siège de ce nouvel établissement sera localisé à Paris sans que pour autant des services y soient effectivement délocalisés. L'agent comptable – déjà désigné – sera assisté de deux fondés de pouvoir, l'un à Montpellier, l'autre à Rennes. Cet agent comptable sera principalement basé à Rennes, où se situeront la part la plus importante de ses services, et la direction financière du nouvel établissement. Ce nouvel établissement accueillera environ 3 500 étudiants pour des formations essentiellement de niveau ingénieur, master et doctorat. La recherche aura également une place importante. L'institut proposera aux étudiants 930 places d'hébergement sur les sites de Rennes et de Montpellier. Cet établissement n'étant pas assujetti au régime de responsabilités et compétences élargies, la rémunération des agents titulaires (environ 580 sur 840) continuera à être effectuées sur le Titre II par la DDDFIP des Hauts de Seine. La rémunération des 280 agents contractuels sera assurée en paye à façon par la DRFIP 35. L'établissement compte plusieurs implantations éloignées géographiquement : - 3 sites principaux : Angers (49), Rennes (35) et Montpellier (34) - 2 domaines agricoles : Le Merle à Salon de Provence (13) et Le Chapitre à Villeneuve-Lès-Maguelone (34) - un institut de formation à Florac (48) - une mission d'appui au système éducatif situé à Beg Meil (29) en cours de fermeture. **Éléments d'activité de l'agence comptable** • Budget : 35 M€ dont 10,2 M€ en dépenses de personnel • Nombre de titres de recettes : 7 500 • Nombre de demandes de paiement : 20 000 • Nombre de marchés et procédures adaptées : 100 • Nombre de personnes rémunérées par l'établissement : 280 • Modalités : Paye à façon • Nombre de régies : 12

	• Dualité de fonctions : Non • Instruction comptable en vigueur : instruction comptable commune • Logiciel utilisé : GFC de l'association Cocktail • Participation à l'équipe de direction et au Comité de Direction (CODIR) : Oui • Participation au Conseil d'Administration : Oui • Existence d'un service facturier : Oui, sous responsabilité de l'agent comptable.
Objectifs du poste	La (le) fondé(e) de pouvoir de l'Agent comptable est placé(e) sous l'autorité de l'agent comptable, qui, en sa qualité de comptable public, est soumis au principe de la séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable et aux charges traditionnelles afférentes, en vertu du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique article 9. A ce titre et en qualité d'adjoint de l'agent comptable, il(elle) : - Supplée l'Agent Comptable sur l'ensemble de son périmètre de responsabilité personnelle et pécuniaire ; - Le représente éventuellement dans des instances et réunions ; - Met en œuvre la politique de gestion comptable de l'Institut, participe au suivi et la tenue de la comptabilité; - Seconde l'agent comptable en collaborant auprès de celui-ci, à la production, au contrôle, et à la justification et la conservation de certaines pièces comptables ; - Participe à l'élaboration du compte financier pour transfert aux autorités de contrôle.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	**Activités principales :** Il (elle) encadre l'équipe et : - Organise, coordonne et planifie, d'après les directives du responsable hiérarchique, tout ou partie de la production comptable en respectant les délais et la réglementation applicable à l'établissement ; - Anime et coordonne les activités de ses collaborateurs de manière à garantir la continuité du service : organisation, planification, répartition et supervision du travail des agents ; - Participe aux actions de formation du personnel (professionnalisation des méthodes, outils et procédures comptables) ; - Réalise les entretiens professionnels et gère les compétences ; - Effectue une veille réglementaire Il (Elle) contribue au suivi budgétaire et comptable, en lien avec l'ordonnateur et l'Agent comptable : - Contribue au bon suivi de l'exécution des crédits de paiement, des recettes budgétaires ; - Participe au visa des dépenses et des recettes, y compris la paie, au recouvrement amiable et contentieux des recettes de l'établissement, à la gestion et l'encaissement des droits d'inscription, au contrôle et la gestion de la comptabilité des régies, à l'exécution financière des marchés publics, au suivi de la comptabilité des immobilisations et des stocks ; - Collabore aux opérations de fin de gestion : contribution à la clôture comptable annuelle et à la préparation du compte financier, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle ; - Participe, en lien avec le service finances, à la diffusion des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences auprès des composantes de l'école interne. Il (elle) participe au développement du contrôle interne comptable et budgétaire au sein du service : - Optimise le contrôle interne comptable et budgétaire au sein du service, sur chacun des pôles, en lien avec l'ordonnateur ; - Supervise les contrôles, en lien avec l'Agent comptable ; - Rend compte et propose des axes d'amélioration à l'Agent comptable, notamment sur la modernisation et l'optimisation des processus : ➢ Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives ; ➢ Élaborer des propositions pour l'amélioration et le développement du système d'information du logiciel actuel ; ➢ Transmettre et expliquer aux partenaires des informations pratiques sur les procédures, l'évolution de la législation et des compétences ; ➢ Participer aux groupes de travail en rapport avec l'activité.

	Activités associées – Référent logiciel COCKTAIL ; – Assurer le suivi de différents dossiers stratégiques/prioritaires : – Assurer la communication avec les composantes et les services ; – Préparer des rapports en réponse aux diverses inspections ; – Mettre en place les états requis dans le cadre de la GBCP depuis le 1er janvier 2016 (suivi de la trésorerie). – Piloter les recrutements éventuels au sein de l'Agence comptable (entretiens/retour qualitatif)	
Champ relationnel du poste	Encadrement et animation d'une équipe constituée de 11 personnes. Relation avec la DGFIP et le réseau des agents comptables des établissements d'enseignement agricole ainsi que la tutelle (DGER). Relation avec l'ordonnateur (direction des affaires financières, direction des ressources humaines et direction générale).	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• Une expérience de comptable ou d'adjoint en poste ou en agence comptable serait particulièrement appréciée. • Parfaite compétence sur les règles de la comptabilité publique ; • Maîtrise de la Gestion Comptable et Budgétaire (GBCP) • Expertise appréciée sur les concepts et les principes de contrôle interne, les processus de rémunération, la réglementation en matière de déclarations fiscales • Connaissance générale des logiciels de gestion financière et comptable ; • Parfaite maîtrise des outils bureautiques, notamment les logiciels Word et Excel • Maîtriser les techniques de communication orales et écrites ; • Maîtriser les techniques d'encadrement en particulier de délégation et de coordination des activités et des responsabilités ; • Organiser la circulation de l'information ; • Savoir gérer une direction sous l'autorité de l'agent comptable ; • Appliquer la règlementation.	• Rigueur, sens du service public et des responsabilités ; • Sens de l'organisation, dynamisme, pédagogie, réactivité ; • Capacité de synthèse, d'analyse, d'adaptation, • Savoir prendre des décisions et des initiatives dans le cadre fixé : être autonome ; • Capacité à rendre compte auprès du responsable hiérarchique ; • Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances : bien appréhender l'importance des sommes en jeu, la nécessité de respecter la réglementation tout en assurant la rapidité et la fluidité des opérations, • Maîtrise des méthodes de management : être disponible pour ses collaborateurs. • Savoir respecter la confidentialité ; • Capacité à communiquer avec les différents interlocuteurs internes et externes au service.
Personnes à contacter	Monsieur Christophe ROULLE, Agent comptable de l'institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'agroalimentaire et l'environnement - christophe.ROULLE@ars.sante.fr Tél : 06 31 14 14 00 Monsieur Sylvain BAGARIE – Secrétaire général d'AgroCampus Ouest – sylvain.bagarie@agrocampus-ouest.fr Tél. : 06 11 74 77 19 Monsieur Cédric VALORA - Secrétaire général de Montpellier SupAgro – cedric.valora@supagro.fr Tél. : 04 99 61 28 38 **Fournir impérativement :** - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom **Prise de fonctions attendue** : 1er avril 2020	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction des pêches maritimes et de l'aquaculture
Sous-direction de l'aquaculture et des pêches maritimes
Bureau de l'économie des pêches (BEP)
92055 La Défense - Tour Séquoia

N°ODISSEE : A5DPM00030
Chef.fe de bureau de l'économie des pêches

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administrateur civil</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DPMA est en charge de la réglementation et du soutien des secteurs de la pêche maritime et de l'aquaculture.
La SDAEP est chargée de la définition de la politique en faveur de l'aquaculture, de l'économie des pêches maritimes et des fonds structurels.
Le BEP suit les dossiers socio-économiques de la filière des pêches maritimes aux niveaux communautaire, national et international.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le responsable du bureau assure l'animation et la gestion de son équipe, les anticipations et les adaptations aux évolutions de la filière et des pratiques (politiques environnementale, maritime, de transition énergétique). Il gère les questions transversales et prend en charge, avec l'équipe, les dossiers à traiter en cas de poste vacant.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Préparation et mise en œuvre de l'OCM pêche.
Elaboration et mise en œuvre des actions économiques sur la filière du Fonds européen pour les affaires maritimes et la pêche (FEAMP).
Encadrement réglementaire, fiscal et social de la filière, notamment en matière d'aides d'État, de politique maritime et environnementale (croissance bleue, économie circulaire des plastiques, transition énergétique), pluralité des usages en mer ; attractivité des métiers.
Suivi des armements et des entreprises de l'amont (chantier naval, ports, coopératives maritimes), ainsi que des entreprises de l'aval (halles à marée, mareyage, IAA et distribution).
Préparation et suivi des négociations internationales (subventions à la pêche dans le cadre de l'OMC, accord commerciaux multilatéraux et bilatéraux).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">• Interne : DPMA et autres services MAA (services déconcentrés à la mer)
• Autres administrations : MTES : DGTIM, DAM, CGDD, DEB ; DGCCRF ; FranceAgriMer ; Régions ;
• Instances communautaires : Commission, Parlement européen, ;
• Représentants professionnels."</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
Capacité à intégrer les aspects économiques, juridiques et environnementaux et politiques</td><td>Sens des relations humaines, de la négociation
Aptitude de travail en équipe
Sens de l'organisation et rigueur
Anticipation, réactivité
Qualités rédactionnelles
Lecture de textes en anglais</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Frédéric GUEUDAR DELAHAYE - Directeur. Tél : 01 40 81 88 88.
M. Laurent Bouvier - Directeur adjoint. Tél : 01 40 81 93 13
M. Eric ZUNINO – Sous-directeur SDAEP: Tél. : 01 40 81 89 04 Mail : eric.zunino@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

ONIRIS

La Chantrerie - CS 40706 - 44307 NANTES CEDEX

Directeur/Directrice des Affaires Financières

N° de poste RENOIRH : A2ONI00185 **N° du poste : 88507** **Catégorie : A** **Emploi-type : RMM : AGRGFIBC10 Responsable budgétaire**	
Classement du poste **catégorie A : 2**	**Corps attendus et groupe RIFSEEP** Attaché d'administration (groupe 2) Ingénieur de recherche (groupe 2) Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Oniris (www.oniris-nantes.fr), Ecole Nationale Vétérinaire, de l'Agroalimentaire et de l'Alimentation localisée à Nantes, exerce des activités de formation, de recherche et développement-innovation dans les domaines de la santé et de l'alimentation, et de prestations de services. Cet EPSCP, accrédité à délivrer le doctorat, assure des formations vétérinaires, d'ingénierie en agroalimentaire et en biotechnologie, de BTS et de masters (1.100 étudiants). Le campus vétérinaire est basé sur le site la Chantrerie. Le campus ingénieur est basé sur le site de la Géraudière. Le poste de directeur/directrice des affaires financières est placé sous l'autorité du secrétaire général.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du Secrétaire général, la directrice ou le directeur des affaires financières est chef du service des affaires financières (10 agents / 2 A, 4B et 4 C) composé de 2 pôles : budget et contrôle de gestion. Il/elle définit et met en œuvre la politique de gestion financière et comptable de l'établissement, dont le budget est de l'ordre de 23 M€ (hors masse salariale des agents du ministère). Il/elle décline les orientations stratégiques de l'établissement et participe au processus d'allocation des ressources en les optimisant et en rendant compte des résultats au regard des critères de performance. Il conduit à ce titre le processus d'élaboration du budget et participe au dialogue de gestion. Il/elle est en lien fonctionnel étroit avec un service Achats/marchés. Il/elle travaille en étroite relation avec l'agent comptable qui assure le service facturier (versant dépenses) et la DRH (suivi de la masse salariale).
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Au titre de la <u>stratégie budgétaire et financière</u>, il/elle anime et pilote des travaux préparatoires à la construction du budget : - Elabore et actualise la programmation pluriannuelle. - Rend compte de l'exécution budgétaire et élabore à ce titre des documents de compte-rendu de gestion. - Anticipe la marche économique de l'établissement et poursuit les adaptations des services aux nouveaux outils ; - Anime la fonction Finance de l'établissement et à ce titre, forme et conseille les responsables d'unités de travail ; - Anime le réseau des responsables et gestionnaires des unités budgétaires et centres de responsabilité, et contribue à la professionnalisation des acteurs de la gestion budgétaire et financière ; - Participe à tous les projets impliquant les finances d'Oniris (développement des

	ressources propres, adéquation moyens/missions, rationalisations …) Au titre du pilotage de la maîtrise des risques budgétaires, il/elle participe avec l'agent comptable à la mise en œuvre des évolutions et changements nécessaires en vue de l'amélioration de l'efficacité de la fonction financière. Il/elle prépare et présente les documents afférents au contrôle interne budgétaire et rend compte auprès de la tutelle et des autorités du contrôle financier. Au titre du contrôle de gestion, il/elle développe la démarche qualité au sein de la DAF, notamment grâce aux outils du contrôle interne budgétaire en tant que référent. Il/elle encadre et pilote la poursuite du développement de la comptabilité analytique des coûts, du contrôle interne et du contrôle de gestion	
Champ relationnel du poste	Direction générale, Secrétaire général et Secrétaire générale adjointe et Agent comptable. En interne : l'ensemble des chefs des services du secrétariat général ; l'ensemble des directeurs de centres de responsabilité et de responsables d'unités budgétaires En externe : les représentants de Direction générale de l'enseignement et de la recherche (MAA/Tutelle) ; les représentants – notamment le contrôleur budgétaire régional – près de la Direction régionale des finances publiques (DRFIP) ; le réseau des directeurs des affaires financières des établissements publics d'enseignement supérieur agricole.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• Connaissance de niveau « expert » de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP • Connaissance approfondie de la réglementation relative aux finances publiques ainsi que des techniques et des règles de comptabilité budgétaire, générale et analytique • Connaissance des techniques de comptabilité analytique des coûts • Maîtrise des outils de management organisationnel et humain	• Maîtrise des techniques de management d'une équipe • Maîtrise de la conduite de projet • Maîtrise des processus d'élaboration et de suivi budgétaire • Maîtrise des outils et des techniques d'analyse • Maîtrise des techniques et des outils de communication
Personnes à contacter	M Philippe GAUBERT– Secrétaire général d'ONIRIS Tel. : 02.40.68.76.12. Mél : philippe.gaubert@oniris-nantes.fr Mme Lucie GARROT (Directrice des Affaires financières) Tel : 02 40 68 29 66 – Mél : lucie.garrot@oniris-nantes.fr M. Amaël DUPARD, Directeur des Ressources Humaines Tel : 02.40.68.76.02 Mél : amael.dupard@oniris-nantes.fr **Fournir impérativement :** - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture. Prise de fonctions attendue : 1er janvier 2020	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Montpellier SupAgro
2 place Pierre Viala – 34060 Montpellier Cedex 2

Responsable du service Résidences

N° du poste : A2MSA00169 **N° du poste : 88512** **Catégorie : A** **Emploi-type RMM AGRADGLE03 Cheffe/ Chef de service ou de département dans un établissement public**	
Classement du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** Attachés d'administration (groupe 4) Ingénieur d'études (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Montpellier SupAgro a un statut d'EPSCP grand établissement (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel). Il est doté d'un budget de fonctionnement d'environ 23 M€ (45 M€ en budget consolidé) et regroupe 450 agents et 1600 étudiants. Montpellier SupAgro est structuré en départements de formation et de recherche, en instituts thématiques et en directions d'appui, répartis en 17 centres de responsabilité. Mission du service résidences : - gestion administrative et financière, coordination de l'entretien, de la maintenance et du développement des résidences - attribution des logements et accueil des usagers
Objectifs du poste	Management des résidences de l'établissement comportant 640 logements : gestion financière et de la maintenance des infrastructures. Le chef de service aura pour mission d'encadrer, animer le service, et de prendre en charge des interactions institutionnelles liées à l'activité des résidences (Bailleurs sociaux, CROUS, collectivités locales etc.)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	1) Encadrement du service Résidences - Encadrement de l'équipe des Résidences (5 personnes) : notamment organisation de réunions de service et organisation des plannings de travail. 2) Gestion financière et budgétaire En collaboration avec le service financier de l'établissement et la régisseuse des recettes. - Pilote du Centre de responsabilité (CR) « Résidences » - Elaboration du budget, suivi de l'exécution du budgétaire, suivi des dépenses engagées et des recettes constatées en lien avec le gestionnaire financier, le gestionnaire budgétaire et l'adjointe du Secrétaire général. 3) Gestion de la résidence - Gestion et suivi des équipements et de la maintenance des infrastructures : anticipation et suivi des travaux - Suivi des contrats - Organisation de l'accueil des étudiants, du contrôle des logements et des états des lieux - Etablissement des baux et vérification des pièces justificatives demandées aux futurs résidents - Organisation des interventions des prestataires extérieurs

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">4) Fonctionnement interne de la résidence

- Participation au suivi des différents dossiers (notamment changement du logiciel hébergement et optimisation économique du service)

- Application du règlement intérieur (discipline)

- Définition de l'ensemble des procédures de la résidence

- Application des règles d'hygiène et de sécurité et tenue des registres règlementaires

- Simplification et automatisation informatique de certaines procédures, en lien avec la gestionnaire administrative et l'équipe informatique du Campus

- Animation de la Commission Cité

- Adaptation des services répondant aux attentes des étudiants</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations quotidiennes avec les services patrimoine et le SEVE.
Relations fréquentes avec le secrétariat général et les chefs de service du secrétariat général.
Relations avec les étudiants.
Relations avec les partenaires institutionnels et les fournisseurs.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Sens du relationnel et d'initiative.

• Sens de l'organisation, capacité à comprendre les enjeux et à hiérarchiser les priorités dans un temps toujours contraint.

• Connaissance des règles de gestion budgétaire, financière et comptable

• Connaissance des règles de la commande publique en intégrant les notions de qualité, prix et développement durable

• Connaissance de la règlementation en matière d'hygiène et de sécurité</td><td>• Sens de l'organisation : Inscrire son activité dans un cadre et un calendrier complexe, aimer la polyvalence.

• Avoir l'esprit d'initiative.

• Savoir être à l'écoute (notamment pour la mission d'accueil des étudiants).</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Cédric Valora - Secrétaire Général
Tel. : 04 99 61 28 38
Mél : cedric.valora@supagro.fr

Renseignements administratifs :

Mme Sylvie Romand – Gestionnaire GPEC
Tel : 04 99 61 23 67
Mél : sylvie.romand@supagro.fr

Fournir impérativement :
- une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom.
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom</td></tr>
</table>