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/2019-848** **19/12/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 13

Objet : Appel à candidatures : - 2 postes au SG ; - 1 poste à ENSP ; - 1 poste à la DGAL ; - 1 poste à la DGER ; - 1 poste à la DRIAAF ; 1 poste à la DGPE ; 1 poste à AgroSup Dijon ; - 5 postes à la DRAAF des Hauts-de-France .

Secrétariat général - service de la Statistique et de la Prospective :

- 1 poste chef.fe de bureau.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 06 janvier 2020.

Ecole Nationale Supérieure de Paysage :

- 1 poste directeur.trice de l'Enseignement et de la Vie Etudiante.

Poste vacant au 1er mars 2020.

Date limite de candidature : 10 janvier 2020.

Direction générale de l'alimentation :

- 1 poste de chef.fe de bureau.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 16 janvier 2020.

Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche :

- 1 poste de chargé.e de mission des affaires financières.

Poste Susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 10 janvier 2020

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France :

- 1 poste d' adjoint.e chef de service.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 19 janvier 2020

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste d' adjoint.e sous-directeur.

Poste Susceptible d'être vacant.

Date limite de candidature : 10 janvier 2020

AgroSup Dijon :

- 1 poste directeur.trice de l'Enseignement et de la Vie Etudiante.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 10 janvier 2020

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt Hauts de France :

- 1 poste chargé(e) de gestion administrative des ressources humaines.

Poste vacant

Date limite de candidature : 16 janvier 2020.

- 2 postes secrétaire technique.

Poste vacant

Date limite de candidature : 16 janvier 2020.

- 1 poste chargé(e) de gestion comptable et logistique.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 16 janvier 2020.

- 1 poste chargé(e) d’appui administratif à la coordination des SIVEP.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 16 janvier 2020

Secrétariat général - service des ressources humaines :

- 1 poste d’adjoint.e chef de bureau.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 22 janvier 2020

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

Noémie LE QUELLENEC

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Secrétariat général - Service de la Statistique et de la Prospective
Centre d'études et de prospective (CEP) - Bureau de la Veille
3 rue Barbet-de-Jouy, 75007 PARIS

Chef(fe) de bureau

N° du poste : **Catégorie : A+**		
Classement parcours professionnel : 3	**Groupe RIFSEEP : G3.2 (IPEF)**	
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le Centre d'études et de prospective (CEP) exerce des fonctions de veille, d'étude, de prospective et d'évaluation pour favoriser le développement des réflexions stratégiques du ministère en matière économique, sociale et environnementale, et pour éclairer les débats de société et aider au pilotage des politiques publiques. Le bureau de la Veille anime et coordonne les travaux et publications de veille, fournit une expertise et un appui méthodologique dans ce domaine, anime les réseaux de veille internes et externes, en associant trois registres spécifiques de veille (éditoriale ; sociale ; technologique et normative).	
Objectifs du poste	- Assurer le management du bureau conformément aux orientations générales du CEP. - Assurer l'encadrement technique des travaux du bureau (outils, interprétation des résultats, modes de valorisation). - Programmer, encadrer et valider l'ensemble des productions de son bureau et organiser leur bonne diffusion. - Animer les relations externes du bureau. - Diffuser la culture de la veille et favoriser la prise en compte de ses apports dans la définition des politiques publiques du ministère. - Assister le chef du CEP dans ses différentes fonctions.	
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	- Piloter les activités de veille de son bureau sur les champs de compétence du ministère, en garantissant la mobilisation de différents registres disciplinaires (agronomie, économie, droit, sociologie, etc.) ; formaliser les sujets à investiguer et programmer l'activité ; finaliser et valider à son niveau toutes les productions (bulletins et notes de veille, blogs, réponses à la demande, publications externes, interventions orales, etc.). - Réaliser des veilles normatives, événementielles, et sur les acteurs ; rédiger des notes de veille. - Contribuer à d'autres pans d'activités du CEP, notamment en s'appuyant sur une compétence sectorielle forte (par ex. alimentation) ; contribuer au programme ministériel d'études. - Piloter des projets collectifs, groupes de travail et études permettant de développer l'activité de veille ; participer aux réseaux et événements importants en matière de veille et de mise en débats des enjeux contemporains. - Répondre aux demandes externes d'interventions et représenter le ministère sur les champs de compétence de son bureau.	
Champ relationnel du poste	- Relations de travail au sein du CEP et avec les autres sous-directions et bureaux du SSP. - Relations avec les directions du MAA et les services territoriaux. - Relations avec les autres ministères, établissements publics, organismes de recherche, *think tanks,* bureaux d'études, réseaux d'experts nationaux et européens, etc.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Très bonne maîtrise des enjeux et politiques agricoles, alimentaires, environnementales et territoriales. - Bonnes connaissances politiques, économiques et sociales, et des enjeux numériques. - Intérêt marqué pour la veille, la prospective et l'évaluation de politiques publiques. - Maîtrise des outils de veille - Maîtrise des outils bureautiques.	- Capacités de management, d'animation, d'organisation. - Aptitude à la prise de décision. - Goût pour les problématiques d'étude et d'analyse. - Très bonnes capacités rédactionnelles. - Bonne maîtrise écrite et orale de l'anglais.
Personnes à contacter	Cheffe du SSP, Béatrice Sédillot, 01 49 55 85 06, beatrice.sedillot@agriculture.gouv.fr Chef du CEP, Bruno Hérault, 01 49 55 85 75, bruno.herault@agriculture.gouv.fr	

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Ecole Nationale Supérieure de Paysage

Le Potager du Roi

10, rue du Maréchal Joffre, 78000 Versailles

école nationale supérieure de paysage
Versailles Marseille

Directeur.trice de l'enseignement et de la vie étudiante

N° RENOIRH : A2PAY00049 **N° du poste : 88557** **Catégorie : A** **Emploi type :** AGRESREF09 responsables des études et de la vie étudiante	
Classement parcours professionnel catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** Attaché d'administration (groupe 3) Ingénieur de recherche (groupe 2) IPEF : groupe G3.2 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019 SG/SRH/SDCAR/2019-347 du 30/04/2019
Poste vacant au 1er mars 2020	
Présentation de l'environnement professionnel	Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère chargé de l'agriculture et de l'alimentation, l'Ecole Nationale Supérieure du Paysage (ENSP) forme des paysagistes DEP et propose différents parcours de formation en formation continue. L'ENSP a également la charge, la conservation et la mise en valeur du Potager du Roi. La/le DEVE assure l'encadrement et l'animation d'un service (12 agents actuellement) répartis sur 2 sites (Versailles et Marseille). Membre du comité de direction, la/le DEVE participe à la réflexion et à la définition du projet d'établissement. Ce recrutement s'inscrit dans un contexte de rapprochement du service de la formation continue et de la formation initiale et de la mise en place d'un cycle préparatoire au cursus de paysagiste diplômé d'Etat.
Objectifs du poste	Organiser la politique de formation Organiser le recrutement et le suivi de la scolarité des étudiants Animer la vie étudiante
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Organiser la politique de formation** **Evaluer et participer à la définition des programmes de formation ;** Etablir des tableaux de bord et de suivi pour le pilotage de l'activité de formation (effectifs, coûts, financements…), produire des indicateurs sur l'insertion des diplômés ; Monter les dossiers d'habilitation/d'accréditation des différentes formations auprès de l'HCERES, la CNCP… Recueillir, arbitrer, répartir et ajuster au cours de l'année universitaire, les demandes en dotation d'enseignement,

	Assurer le suivi des obligations de services des enseignants. Etablir les emplois du temps. Appui auprès des enseignants pour le développement de partenariats à l'international (dispositifs Erasmus, réseau EMiLA…). **Organiser les deux instances de l'établissement** (Conseil des enseignants et conseil de l'enseignement et de la vie étudiante) Animer les commissions et groupe de travail mis en place par les instances et relatifs la politique de formation et la vie étudiante **Assurer le recrutement des étudiants dans les différentes formations,** Piloter l'organisation des différentes voies d'accès aux formations (concours d'entrée aux écoles de paysage, voies d'admission sur dossier ou titres…) Conduire des actions de promotion des formations dispensées à l'ENSP en lien avec le service chargé de la communication. (Prospection, salons étudiants, campagnes de promotion des formations, Journée portes ouvertes…) **Assurer le suivi de la scolarité des étudiants de l'inscription à la validation des études et l'établissement des diplômes.** Suivi des absences, gestion des césures et réorientations, gestion des mobilités étudiantes, gestion des dispositifs d'aide sociale, de la médecine étudiante, organisation des commissions pédagogiques. Organisation de la voie de l'apprentissage. **Animation de la vie étudiante** Elaboration et révision du règlement des études ; Organisation des élections pour la représentation des étudiants aux différentes instances ; Appui et conseils aux étudiants pour le développement de la vie associative Gestion en lien avec le secrétariat général des évènements festifs sur le campus.	
Champ relationnel du poste	Ensemble de la communauté de travail de l'école, partenaires institutionnels, tutelle, étudiants…	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir Etre /Savoir-faire**
	Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur Méthodologie appliquée à l'ingénierie pédagogique Réglementations liées aux étudiants, aux dispositifs de formation Production de textes réglementaire Suivi de budget	- Expérience confirmée en management - Conduite de projet, conduite du changement - Animation de groupes de travail - Disponibilité (recrutement sur la base du forfait journalier) - Capacité à réagir vite, à faire face aux imprévus - Intérêt pour les questions de paysage
Personnes à contacter	Monsieur Vincent PIVETEAU, directeur Tel. : 01 39 24 62 02 Mél : v.piveteau@ecole-paysage.fr Mme Agnès Dross, DRH, Tél : 01 39 24 62 14 Mél : a.dross@ecole-paysage.fr	
Cadre réservé à la publication sur la PEP (place de l'emploi public)	**Modalités de dépôt des candidatures** **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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'alimentation (DGAL)
Service de l'alimentation (SA)
Sous-direction de la sécurité sanitaire des aliments (SDSSA)
Bureau d'appui à la surveillance de la chaîne alimentaire (BASCA)
251 rue de Vaugirard – 75732 Paris cedex 15
N°ODISSEE : A5SAL00029

Chef.fe de bureau

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	NA
Poste	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BASCA coordonne toutes les thématiques transversales en lien avec le Paquet Hygiène y compris au niveau européen. Il assure un appui méthodologique et technique pour les activités d'inspection et coordonne notamment les travaux relatifs aux méthodes, à la programmation des contrôles officiels et à la publication de ces résultats. Le BASCA est chargé également de la coordination de la surveillance de la contamination biologique des aliments et des travaux de la plate-forme de surveillance.
Objectifs du poste	Le chef de bureau assure le suivi et la coordination de l'ensemble des activités du bureau. Il assure également le management de l'équipe du bureau composé d'un adjoint, de 7 chargé.e.s d'études et d'une assistante.
Description des missions	Management de l'équipe Représentation du ministère dans différentes instances. Actions prioritaires pour le chef de bureau: 1. Suivi au niveau européen des travaux en lien avec le Paquet Hygiène 2. Dans le domaine transversal lié au processus d'inspection : - Coordination des travaux relatifs à la définition de la stratégie de la programmation des contrôles officiels et à l'analyse de risque dans le domaine SSA ; - Suivi de la reconnaissance des dispositifs privés de certification et d'inspection ; - Appui aux services déconcentrés; - Consolidation des outils d'inspection (méthodes et suites) ; - Mise en œuvre de l'article 50 de la loi EGAlim (résultats d'autocontrôles défavorables) ; - Publication des résultats des contrôles officiels (Alim'confiance). 3. Dans le domaine de la surveillance de la chaîne alimentaire : - Suivi des travaux de la plate-forme de surveillance de la chaîne alimentaire ; - Définition des plans de surveillance et de contrôle sur les dangers d'origine biologique

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- En interne : autres bureaux de la SDSSA et de la DGAL, DD(CS)PP / DAAF / DRAAF (SRAL).
- Autres ministères : DGCCRF, DGS.
- Organisations professionnelles, interprofessions, instituts techniques, instituts de recherche.
- Services de la Commission Européenne.</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
Connaissances techniques et réglementaires dans le domaine de la sécurité sanitaire des aliments.</td><td>Aptitudes managériales.
Aptitude au travail en réseau et en équipe.
Rigueur et méthode - Réactivité.
Qualités rédactionnelles et relationnelles.
Autonomie.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Fany MOLIN, sous-directrice : 01 49 55 84 18
fany.molin@agriculture.gouv.fr
Yann LOUGUET, adjoint à la sous-directrice : 01 49 55 84 15
yann.louguet@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
SDES/Bureau des établissements et des contrats
1ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5SES00009

Chargé.e de mission des affaires financières

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)	4
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DGER, le bureau BEC est chargé de la tutelle administrative, budgétaire et financière des douze établissements publics d'ens. sup. agronomique, vétérinaire et paysager, opérateurs de l'État, et du financement de six éts sous-contrat et d'une organisation internationale. Le cadre de la tutelle s'inscrit dans le contexte évolutif du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche, tel qu'impacté par la création de l'IAVFF et la structuration des communautés d'universités
Objectifs du poste	Suivre et analyser la situation financière des établissements d'enseignement supérieur agricoles, suivre et exécuter les crédits du programme 142, assurer le déploiement du contrôle interne budgétaire et de la comptable et de la comptabilité analytique des coûts dans les opérateurs.
Description des missions	- Analyser et suivre les budgets initiaux et rectificatifs des établissements publics d'enseignement sous tutelle du MAA ; - Appuyer, par la formation et l'animation du réseau des responsables des affaires financières et des agents comptables au déploiement de la GBCP au sein des établissements ; - Coordonner les échanges relatifs au contrôle interne avec les établissements et avec les services du Secrétariat général ministériel compétents, suivre les outils mis en œuvre dans ces établissements et assurer le suivi des indicateurs ; - Suivre et exécuter, en lien avec l'adjoint au chef du bureau, l'exécution des

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">crédits du programme 142, y compris par la validation des actes sous Chorus Formulaire ;
- Animer le réseau des contrôleurs de gestion, suivre l’état d’avancement de la comptabilité analytique des coûts et mettre en œuvre la grille normée de CAC et d’indicateurs de suivi de l’activité ;</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le réseau des établissements d’enseignement supérieur agricoles ;
- Les services du secrétariat général ministériel (SG), essentiellement le service des affaires financières, sociales et logistiques (SAFSL) ;
- La direction générale des finances publiques, la direction du budget ;</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Maîtrise du cadre de la gestion budgétaire et comptable publique
- Connaissance des principes de la comptabilité analytique des coûts et du contrôle interne
- Connaissance des principes de la gestion financière de l’Etat.</td><td>- Capacité de synthèse et de travail en équipe
- Bonne maîtrise d’Excel et de l’exploitation de données</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Yannick Chêne, adjoint au chef du bureau des établissements et contrats
01.49.55.47.69 – yannick.chene@agriculture.gouv.fr
Daphné Prevost, adjointe au sous-directeur de l'enseignement supérieur,
01.49.55.47.69 – daphne.prevost@agriculture.gouv.fr
DAT/Pôle des affaires générales : mapat-pag-rh.dger@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF IDF)
Service régional de l'économie agricole (SREA)
18, avenue Carnot 94234 - Cachan cedex
A proximité: REB B station Arcueil-Cachan
N°ODISSEE : A5R9400031

Adjoint.e chef de service SREA

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	4.1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	3.1
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	NA
Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DRIAAF pilote la mise en oeuvre des politiques publiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt en Ile-de-France. Elle assure l'autorité académique de l'enseignement agricole. Dans les départements de Paris et de la Petite-couronne, elle exerce également les missions agricoles et forestières de niveau départemental. En raison de sa géographie, l'ensemble de la région est soumis à une forte pression urbaine, légale et illégale.
Objectifs du poste	Vous serez amené à encadrer l'ensemble du service en suppléance du chef de service et à animer le réseau des chefs de SEA en DDT. Vous serez chargé d'assurer : - la coordination des services de l'Etat en charge de l'instruction de la PAC (1er et 2e pilier), en lien avec le Conseil régional et l'ASP. - la mise en œuvre de la nouvelle programmation ; notamment coordonner la gestion des MAEC et BIO. - la supervision du déploiement de la transition agro-écologique en IDF.
Description des missions	Coordination régionale des services de l'Etat en charge de l'instruction de la PAC (1er pilier et 2e pilier), en lien avec le Conseil régional (Autorité de gestion pour le 2e pilier) et l'ASP. Il s'agit de s'assurer de la finalisation de la programmation 2014-2020, et notamment de veiller au paiement des aides PAC, d'assurer la transition, et de mettre en place avec nos partenaires les conditions techniques de bonne mise en oeuvre de la future programmation. Les missions interservices sont conduites sous l'égide de la direction. Elles sont fortement impactées par le contexte très urbanisé de la région, qui leur donne une importance ou une complexité inhabituelle (problématique de l'usage des produits phytosanitaires, préservation des ressources en eau, mitage légal ou illégal des terres agricoles, agriculture urbaine, alimentation de proximité, logistique et filières...). L'animation de réseau et l'argumentation

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">pour des publics très variés sont des activités essentielles.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Au-delà des agents de la DRIAAF en interne, vous travaillerez en relation étroite avec le Conseil régional, la DR ASP et les DDT. Dans le cadre des missions du service, vous serez en lien avec la Chambre d’agriculture de région, l'agence de l'eau Seine-Normandie, des coopératives et entreprises agroalimentaires, des collectivités locales...</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
* Connaissance des enjeux micro et macro économiques agricoles et agro alimentaires.
* Connaissance de la programmation de développement rural
* Connaissance des problématiques de développement local rural et périurbain
* Bureautique</td><td>* Qualité de l’expression orale et écrite, capacité d’analyse, de synthèse

* Sens de l'organisation, capacité à animer des réseaux en période de mutation,
* Capacité d'encadrement et d'écoute.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Benjamin BEAUSSANT, directeur de la DRIAAF
benjamin.beaussant@agriculture.gouv.fr
Tél. : 01 41 24 17 17

Yves GUY, chef du SREA.
yves.guy@agriculture.gouv.fr
Tél.: 33 1 41 24 17 20</td></tr>
</table>

N°ODISSEE : A5SCP00005
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation (MAA)
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises (DGPE)
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Service Compétitivité et Performance environnementale (SCPE)
Sous-direction Compétitivité (SDC)

Adjoint.e sous-directeur

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2.2
Inspecteur de santé publique vétérinaire	1.4
Administrateur civil	1
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DGPE pilote pour les secteurs économiques relevant du MAA, l'action du ministère relative à l'orientation et au développement des productions et des filières, à la gestion des marchés, aux relations commerciales, à l'aménagement et au développement des territoires ruraux et, sous réserve des compétences de la direction générale de l'alimentation, à l'environnement. Elle participe à la négociation européenne de la politique agricole commune dont elle pilote la mise en œuvre nationale.
Objectifs du poste	L'adjoint.e au sous-directeur.trice est chargé.e d'appuyer ce dernier.ère dans l'animation des 5 bureaux de la sous-direction et de travailler en coopération étroite avec l'ensemble des partenaires de la sous-direction tout en assurant un dialogue étroit avec les acteurs professionnels. Il partage avec le.la sous-directeur.trice la responsabilité de la validation des productions des bureaux. En son absence, il.elle assure son intérim.
Description des missions	La.le titulaire devra ainsi couvrir l'ensemble du champ de compétence de la sous-direction Compétitivité qui a la responsabilité de la définition et du pilotage au sein du ministère de l'ensemble des politiques publiques relatives à la compétitivité et à la performance économique des entreprises et des filières relevant du MAA. Elle couvre ainsi les politiques publiques de valorisation de la qualité et de l'origine des produits, les outils destinés à renforcer l'organisation économique des filières et rééquilibrer les relations commerciales dans l'ensemble de la chaîne de valeur, le soutien aux entreprises des filières agricoles et agroalimentaires et le renouvellement des générations. Elle intervient dans le développement technologique et l'innovation ainsi que le soutien de l'emploi. Dans le cadre de la PAC, elle définit et pilote les outils de gestion des risques agricoles, cadre et suit les dispositif d'installation et d'investissement.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : toutes les sous-directions du MAA y compris DGAL, DGER et SG ainsi que le cabinet du ministre, les services déconcentrés (DRAAF et DDT(M)) et établissements publics du MAA
Externe MAA : ministère de l'économie et des finances, représentants professionnels des secteurs agricoles et agroalimentaires (interprofessions, syndicats, fédérations professionnels, organisations de producteurs, exploitants agricoles, chefs d'entreprises agroalimentaires, distributeurs, grossistes,...)</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
-connaissances et intérêt marqué pour l'agriculture et l'agroalimentaire
-économie agricole
-économie d'entreprise et fonctionnement des filières et des marchés
-réglementation et fonctionnement des institutions européennes
-organisation de l'Etat</td><td>Management d'équipe
Pilotage de projets
Gestion des priorités
Excellentes capacités relationnelles
Médiation/négociation
Excellentes capacités rédactionnelles
Capacité d'analyse et de synthèse
Curiosité et esprit critique
Esprit d'initiative</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Valérie METRICH -HECQUET - Directice générale, valerie.metrich-hecquet@agriculture.gouv.fr
Serge LHERMITTE - Chef du service Compétitivité et performance environnementale serge.lhermitte@agriculture.gouv.fr - 01 49 55 58 56
Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr - 01 49 55 50 78</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Institut national supérieur des sciences agronomiques, de l'alimentation et de l'environnement (AgroSup Dijon)
26, Bd du docteur Petitjean, BP 87999 21079 DIJON Cedex

Directeur/Directrice de l'Enseignement et de la Vie Etudiante (DEVE)

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2ASD00219
N° du poste : IPAC 06-026

Catégorie : A

Emploi-type : AGRESREF09_ Responsable des études et de la vie étudiante</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel
poste catégorie A : 3

Emploi d'encadrement groupe II arrêté du14 novembre 2019 fixant la liste des emplois d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles</td><td>Groupe RIFSEEP :
IR : G2
AAE :G2
IPEF : G3

Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
SG/SRH/SDCAR/2019-347 du 30/04/2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroSup Dijon est un grand établissement qui forme principalement des ingénieurs appelés à travailler dans les secteurs de l'agriculture et de l'alimentation. Cet établissement est placé sous la double tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et du Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation. Il délivre aussi, seul ou en co-accréditation avec l'Université de Bourgogne ou avec Université Bourgogne Franche-Comté (UBFC), des licences professionnelles, des masters et des mastères spécialisés s'inscrivant dans ses champs de compétences. Ses formations concernent près de 1000 étudiants. AgroSup Dijon a une triple mission, de formation, de recherche et d'expertise, positionnée sur quatre grands domaines : l'agronomie et l'environnement ; l'agroalimentaire et la nutrition-santé ; les territoires, le développement et les espaces ruraux ; les sciences de l'éducation. Pour sa mission d'enseignement et de recherche, il est organisé en 4 départements d'enseignement et 6 unités de recherche (5 UMR et 1 UR). Il a également une mission particulière d'appui au système éducatif de l'enseignement agricole et il participe à la formation des cadres du Ministère en charge de l'agriculture. AgroSup Dijon est membre fondateur d'Agreenium (Institut Agronomique, Vétérinaire et Forestier de France) et contribue à la dynamique régionale en tant que membre de la COMUE UBFC, lauréate d'un projet I-Site.

Le poste à pourvoir est basé à Dijon.

Pour aller plus loin : https://agrosupdijon.fr/</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>En lien avec le responsable du Pôle Formation de l'établissement, il s'agit de : mettre en œuvre les formations ingénieur et LMD, en pilotant les tâches qui vont du recrutement à l'insertion professionnelle des étudiants ; de contribuer au déploiement d'une démarche qualité pour la formation d'ingénieur ; d'accompagner la transformation pédagogique en cours dans le cadre du projet stratégique ; d'accompagner la transformation des formations et l'émergence de nouvelles formations ; de contribuer à l'ouverture internationale de l'établissement ; de piloter les actions qui participent de la vie étudiantes dans l'établissement.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>- Coordonner, mobiliser, réguler et évaluer les activités d'enseignement et de vie étudiante pour les différentes filières de formations d'ingénieur, de cycle préparatoire intégré, de licence et master en formation initiale et continue.
- Mettre en œuvre une démarche qualité.
- Mettre en œuvre les actions liées à l'orientation, à l'insertion professionnelle des étudiants et des stagiaires, à l'égalité des chances et à la lutte contre les discriminations.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Assurer l'interface avec les étudiants et les départements d'enseignement.
- Manager l'équipe de la DEVE (une quinzaine d'agents) en lien avec les autres services de l'établissement.
- Représenter l'établissement auprès des partenaires et tutelles.
- Préparer et intervenir, en tant que membre consultatif ou invité, au sein du Conseil d'Administration, du Conseil de l'Enseignement et de la Vie Etudiante et du Conseil des Enseignants.
- Participer au pilotage de l'établissement en tant que membre du bureau de direction et du conseil de direction.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Partenaires universitaires (Université de Bourgogne, Université Bourgogne Franche-Comté, Agreenium…), anciens élèves, professionnels, financeurs publics et tutelles ministérielles</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs

Ingénierie de formation dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire

Conduite de projets, démarche qualité

Connaissances des organisations de l'enseignement supérieur et de leurs administrations

Connaissances de la règlementation applicable dans l'enseignement supérieur agronomique

Connaissances des règles budgétaires et comptables

Maitrise de l'anglais

Maitrise des outils bureautiques</td><td>Savoir-faire

Aptitude à la communication, au travail en équipe et à la prise de décision

Sens des relations humaines

Rigueur, sens de l'analyse et capacité à négocier

Capacité d'adaptation à différentes situations

Management d'une équipe

Pratique de la formation et de la recherche, animation de projets,

Expérience du monde universitaire et de la recherche et de son administration.

Capacité à représenter l'établissement</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Claude COMPAGNONE, Directeur Général Adjoint, Responsable du Pôle Formation
Tel : 03.80.77.23.22, secrétariat : 03 80 77 25 02
Mail : claude.compagnone@agrosupdijon.fr

M. François Roche-Bruyn, Directeur Général
Tel : 03.80.77.25.01, secrétariat : 03 80 77 25 02
mail : francois.roche-bruyn@agrosupdijon.fr

Mme Julie GOMES, responsable des ressources humaines
Tel. : 03 80 77 25 17
Mail : julie.gomes@agrosupdijon.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature : 16 janvier 2020</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Hauts de France
518 rue Saint FUSCIEN - CS 90069 80094 AMIENS Cedex 3
Secrétariat général
N°ODISSEE : A6R8000133

Chargé.e de gestion administrative des RH

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Pour la DRAAF Hauts-de-France l'année 2020 sera fortement marquée par la préparation puis la mise en œuvre du Brexit (sortie du Royaume-Uni de l'Union européenne). Selon les résultats des négociations, le Brexit entraînera le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits végétaux et d'origine animale et animaux vivants échangés entre le Royaume-Uni et l'Union européenne.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le secrétariat général assure l'ensemble des fonctions support de la DRAAF et des Services d'inspection aux frontières (SIVEP). Il veille à la sécurité et au cadre de vie et de travail des agents de ces structures.
Au sein du secrétariat général situé sur le site d'Amiens, le(la) titulaire appuie le(a) chef(fe) de pôle RH dans l'exercice des missions qui lui sont dévolues.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Suivi administratif de dossiers
En appui au/à la chef de pôle réalise des requêtes informatiques permettant l'exploitation et la valorisation de données,
Informe les agents sur les actes de gestion RH
Participe à la chaine de gestion des dossiers
Renseigne les bases de données et contribue à leur fiabilité</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne, dans l'exercice de ses missions, l'agent entretient des relations avec tous les agents des services de la DRAAF, et plus particulièrement avec ceux du secrétariat général (gestionnaires et chefs de pôles).
En externe son champ relationnel comprend l'administration centrale du MAA, les services de la préfecture, les DDI.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, navigation internet, logiciels métier
Fondamentaux des statuts de la fonction publique et des régimes indemnitaires
Mise en œuvre une procédure
Capacité à alerter sur une situation</td><td>Rigueur et sens de l'organisation
Sens du relationnel
Sens de la confidentialité
Capacité rédactionnelle
Autonomie</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Magali PECQUERY magali.pecquery@agriculture.gouv.fr Tél : 03 22 33 55 13 – 06 84 46 40 51 Sylvie DELIGNY sylvie.deligny@agriculture.gouv.fr Tél : 03 22 33 55 10 – 06 62 77 81 43 Marie-Noelle L'HERMITE marie-noelle.lhermite@agriculture.gouv.fr Tél : 03 22 33 55 12 – 06 98 67 28 11

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Hauts de France
Service Régional de l'Alimentation - Poste frontalier de CALAIS
N°ODISSEE : A6R8000130

Secrétaire technique

N° du poste : **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		3
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'année 2020 sera fortement marquée par la préparation puis la mise en oeuvre du Brexit. Le Brexit entraînera le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits végétaux et d'origine animale et animaux vivants échangés entre le Royaume-Uni et l'UE. L'équipe est constituée d'un chef de poste, 2 adjoints et de plus de 120 inspecteurs. Le poste frontalier est un service de la DRAAF. Il comprend 3 sites : Boulogne, Calais port et Calais tunnel.	
Objectifs du poste	Accueil des opérateurs économiques et gestion de dossiers sur les plans technique et administratif Appui logistique et RH	
Description des missions	Prise en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service, mission RH de proximité Accueil physique et téléphonique des opérateurs économiques et du public Suivi administratif et comptable de dossiers En appui au chef de poste et aux adjoints, participation aux requêtes informatiques permettant l'exploitation et la valorisation des données.	
Champ relationnel du poste	Travail au sein d'une équipe d'inspecteurs du poste frontalier. Contacts avec les opérateurs économiques, le public et le SG de la DRAAF.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, navigation internet, logiciels métier Permis de conduire catégorie B souhaité	Rigueur et sens de l'organisation Sens du relationnel Réactivité Capacité rédactionnelle Diffuser une information

Personnes à contacter	Magali PECQUERY magali.pecquery@agriculture.gouv.fr Tél : 03 22 33 55 13 – 06 84 46 40 51 Laurine BOUTEILLER laurine.bouteiller@agriculture.gouv.fr Tél : 03 21 10 24 14 – 06 40 64 35 40

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Hauts de France
Service Régional de l'Alimentation - Poste frontalier de DUNKERQUE
N°ODISSEE : A6R8000131

Secrétaire technique

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'année 2020 sera fortement marquée par la préparation puis la mise en oeuvre du Brexit.
Le Brexit entraînera le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits végétaux et d'origine animale et animaux vivants échangés entre le Royaume-Uni et l'UE.
L'équipe est constituée d'un chef de poste, 2 adjoints et de plus de 120 inspecteurs. Le poste frontalier est un service de la DRAAF. Il comprend 3 sites : Boulogne, Calais port et Calais tunnel.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Accueil des opérateurs économiques et gestion de dossiers sur les plans technique et administratif
Appui logistique et RH</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Prise en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service, mission RH de proximité
Accueil physique et téléphonique des opérateurs économiques et du public
Suivi administratif et comptable de dossiers
En appui au chef de poste et aux adjoints, participation aux requêtes informatiques permettant l'exploitation et la valorisation des données.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Travail au sein d'une équipe d'inspecteurs du poste frontalier.
Contacts avec les opérateurs économiques, le public et le SG de la DRAAF</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, navigation internet, logiciels métier
Permis de conduire catégorie B souhaité</td><td>Rigueur et sens de l'organisation
Sens du relationnel
Réactivité
Capacité rédactionnelle
Diffuser une information</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Magali PECQUERY magali.pecquery@agriculture.gouv.fr Tél : 03 22 33 55 13 – 06.84.46.40.51 Sarah MICHOT sarah.michot@agriculture.gouv.fr François Xavier DUCROCQ francois-xavier.ducrocq@agriculture.gouv.fr Tel : 03 28 21 48 45

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Hauts de France
518 rue Saint FUSCIEN - CS 90069 80094 AMIENS Cedex 3
Secrétariat général
N°ODISSEE : A6R8000132

Chargé.e de gestion comptable et logistique

N° du poste : **Catégorie : C**		
Corps	**Groupe RIFSEEP**	
Adjoint administratif	2	
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Pour la DRAAF Hauts-de-France l'année 2020 sera fortement marquée par la préparation puis la mise en œuvre du Brexit (sortie du Royaume-Uni de l'Union européenne). Selon les résultats des négociations, le Brexit entraînera le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits végétaux et d'origine animale et animaux vivants échangés entre le Royaume-Uni et l'Union européenne.	
Objectifs du poste	Le secrétariat général assure l'ensemble des fonctions support de la DRAAF et des Services d'inspection aux frontières (SIVEP). Il veille à la sécurité et au cadre de vie et de travail des agents de ces structures. Au sein du secrétariat général situé sur le site d'Amiens, le(la) titulaire appuie l'équipe de le(a) chef(fe) de pôle finances et logistique dans l'exercice des missions qui lui sont dévolues.	
Description des missions	Placé auprès de la cheffe de pôle et sous son autorité, l'agent est chargé(e) de : Mettre en œuvre des achats Suivre l'exécution des contrats et des conventions, assurer le suivi des consommations et des différentes enveloppes budgétaires, réaliser l'analyse des dépenses Assurer le suivi des besoins des services et des contrats associés Superviser les prestataires externes et contrôler la bonne exécution de leurs interventions Apporter auprès de la cheffe de pôle et à l'équipe un avis visant à rechercher toute amélioration utile du fonctionnement, en particulier sur le volet logistique et comptable	
Champ relationnel du poste	En interne, dans l'exercice de ses missions, l'agent entretient des relations avec tous les agents des services de la DRAAF, et plus particulièrement avec ceux du secrétariat général (gestionnaires et chefs de pôles). En externe son champ relationnel comprend l'administration centrale du MAA, les services de la préfecture, les DDI.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste	Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, navigation internet, logiciels métier Connaissance de la réglementation et des procédures budgétaires et comptables Mise en œuvre d'une procédure	Rigueur et sens de l'organisation Sens du relationnel Sens de la confidentialité Savoir travailler en équipe
Personnes à contacter	Magali PECQUERY magali.pecquery@agriculture.gouv.fr Tél : 03 22 33 55 13 – 06 84 46 40 51 Sylvie DELIGNY sylvie.deligny@agriculture.gouv.fr Tél : 03 22 33 55 10 – 06 62 77 81 43 Fabienne DUCOURANT fabienne.ducourant@agriculture.gouv.fr Tél : 03 22 33 55 57 – 07 62 85 26 17	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt Hauts de France
518 rue Saint FUSCIEN - CS 90069 80094 AMIENS Cedex 3
Site de Lille - cité administrative
175 rue Gustave Delory – BP 11118 – 59012 LILLE cedex
N°ODISSEE : A6R8000134

Chargé.e d'appui coordination SIVEP

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'année 2020 sera fortement marquée par la préparation puis la mise en oeuvre du Brexit (sortie du Royaume-Uni de l'Union européenne). Selon les résultats des négociations, le Brexit entraînera le déploiement de contrôles sanitaires et phytosanitaires aux frontières pour les végétaux, produits végétaux et d'origine animale et animaux vivants échangés entre le Royaume-Uni et l'Union européenne.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le secrétariat général assure l'ensemble des fonctions support de la DRAAF (pilotage budgétaire, exécution des dépenses et contrôle de gestion, RH, formation continue, logistique et informatique). Il veille à la sécurité et au cadre de vie et de travail des agents de la structure. Assister dans toutes ses dimensions les missions portées par la secrétaire générale adjointe déléguée auprès des SIVEP</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous le pilotage de la secrétaire générale adjointe, il (elle) suit les dossiers relatifs à l'organisation et au fonctionnement des SIVEP implantés sur les sites de Dunkerque, Calais et Boulogne : RH, logistique, informatique et formation.
Il (elle) est chargé(e) de la gestion de dossier administratif et de la coordination de l'avancement de certains sujets.
Il (elle) travaille en interface avec les différents chefs de pôle du secrétariat général de la DRAAF, ainsi qu'avec les interlocuteurs externes. Il (elle) est un élément facilitateur dans la coordination des SIVEP et du SG de la DRAAF.
Il (elle) pourra être amené(e) à assurer la suppléance de la secrétaire générale adjointe déléguée au Brexit, pour assurer la continuité de service et répondre aux sollicitations des Chef(fe)s de poste SIVEP</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne, dans l'exercice de ses missions, l'agent entretient des relations avec tous les agents des services de la DRAAF, des SIVEP et plus particulièrement avec ceux du secrétariat général (gestionnaires et chefs de pôles).
En externe son champ relationnel comprend l'administration centrale du MAA, les services de la préfecture, les DDI</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

liées au poste	Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, navigation internet, logiciels métier Connaissance de la réglementation RH Connaissance des règles et organisation de la dépense publique et du fonctionnement d'un SG Permis B souhaité	Rigueur et sens de l'organisation Sens du relationnel Réactivité et anticipation Capacité rédactionnelle Communication. Capacité d'alerter de façon appropriée.
Personnes à contacter	Magali PECQUERY magali.pecquery@agriculture.gouv.fr Tél : 03 22 33 55 13 Isabelle BROSSIER isabelle.brossier@agriculture.gouv.fr Tél : 03 62 28 40 84	

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
Bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi
Adjoint(e) au chef de bureau - secteur des catégories A+ et statuts d'emplois

N°ODISSEE : A5SRH00048

Adjoint.e chef de bureau

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état (rattaché au MAAF)	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du service des ressources humaines, la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels de catégorie A et sous statuts d'emploi est chargé de la gestion et du suivi des corps relevant de ces catégories au sein du MAA.
Objectifs du poste	Placé sous l'autorité de la cheffe du bureau, vous avez la responsabilité de la gestion et de la paie des 50 administrateurs civils, 900 ISPV, 40 IGA et 600 agents sous statuts d'emploi du MAAF. Vous animez une équipe de 5 gestionnaires.
Description des missions	- Animation d'une équipe de 5 gestionnaires (organisation et supervision du travail, transmission de l'information, recrutement et accompagnement, évaluation). - Pilotage de la gestion administrative et la paie des agents concernés - Contrôle de la régularité et validation des actes de gestion - Pilotage des procédures complexes (recrutements, sortie écoles, promotions) - Pilotage des positions particulières (détachements, mise à disposition) - Organisation des commissions administratives paritaires - Relations avec les organisations syndicales - Appui au chef de bureau (représentation en réunion, intérim). - Participation à la mise en œuvre des grands projets du Secrétariat Général et des projets du BASE.
Champ relationnel du poste	Relations avec : - les autres adjoints du bureau, la chargée de mission affaires transversales, la responsable paie, les autres bureaux de gestion, la sous-directrice, ses adjoints, le chef du SRH et son adjointe et la déléguée à la mobilité et aux carrières ; - les bureaux responsables de programme ; - les gestionnaires de proximité, les IGAPS, les services RH du MTES et des autres employeurs des catégories A du MAA ; - les représentants du personnel ;

	- les agents gérés.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance des règles de gestion et des processus de paie des différents secteurs d'emploi du MAA Capacité d'analyse juridique et connaissance budgétaire Expérience de la conduite de projet Qualités rédactionnelles Maîtrise des outils bureautiques	– Qualité d'encadrement et d'animation, aptitudes managériales – Capacité d'organisation du travail, polyvalence – Dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail – Disponibilité – Sens des relations humaines et aptitude à la négociation
Personnes à contacter	Martial PINEAU – chef du bureau : 01.49.55.47.57 Martial.pineau@agriculture.gouv.fr	