Information

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/2020-15** **09/01/2020**

Date de mise en application : 09/01/2020
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 8

Objet : Appels à candidatures ; 1 poste à la DDPP du Pas-de-Calais; 1 poste à la DDT des Alpes-Maritimes ; 1 poste à la DDT du Tarn ; 1 poste au Bureau du cabinet ; 3 postes au SG

Secrétariat général / Service des ressources humaines :

- 1 poste chef.fe de bureau.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 07 février 2020.

Direction Départementale de la Protection des Populations Du Pas-de-Calais :

- 1 poste chef.fe de service.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 31 janvier 2020.

Direction Départementale des Territoires des Alpes-Maritimes :

- 1 poste de responsable mission forêt DFCI.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 31 janvier 2020.

Direction Départementale des Territoires du Tarn :

- 1 poste de chef.fe de bureau.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 14 février 2020

Bureau du Cabinet :

- 1 poste de gestionnaire informatique.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 23 janvier 2020.

Secrétariat général / délégation à l'information et à la communication :

- 1 poste de chargé.e de mission.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 31 janvier 2020.

- 1 poste de chargé.e de communication.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 31 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 des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales

N°ODISSEE : A5SRH00205
Chef.fe de bureau de l'action sanitaire et sociale

<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</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau de l'action sanitaire et sociale comprend 20 agents. Il est organisé en trois pôles : handicap, action sociale et santé, sécurité au travail. Le service de médecine de prévention (surveillance médicale des agents d'administration centrale) et le service social, incluant le pilotage du réseau des 16 assistants de service social, lui sont rattachés.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la sous-directrice, le chef du bureau, assisté de deux adjoints, est responsable de la politique du ministère en matière d'action sanitaire et sociale. Dans ce cadre, il est un acteur essentiel du dialogue social et de l'amélioration de la qualité de vie au travail de l'ensemble de la communauté de travail ministérielle. Il représente le ministère dans les instances interministérielles.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Manager, animer, fédérer les agents du bureau
Piloter l'action sociale ministérielle (définition des actions, gestion du budget, relations avec l'ASMA, restauration collective et logement des agents d'AC)
Piloter la politique de santé et sécurité au travail et d'amélioration des conditions de travail, incluant la médecine de prévention, la définition de la politique de lutte contre les risques psycho-sociaux et le suivi du baromètre social.
Présider la commission de réforme ministérielle et la commission d'attribution d'aides financières pour les agents en difficulté sociale
Appliquer la politique de maintien dans l'emploi, d'insertion et de recrutement des agents en situation de handicap, selon le plan triennal Handi-Cap, et suivre la convention financière avec le FIPHFP
Piloter le dialogue social dans les domaines de compétence du bureau (CTM « action sociale » et CHSCT ministériel et d'administration centrale) et assister le président du CHSCT M dans l'animation du réseau des 8 ISST</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres bureaux et missions du SRH,
Président du CHSCT ministériel et réseau des ISTT
Directions d'AC et services déconcentrés du MAA, RAPS
ASMA, AURI (association de gestion du restaurant inter-administratif d'administration centrale), bailleurs sociaux, organismes chargés de la protection sociale complémentaire des agents
Organisations syndicales et représentants du personnel
Établissements publics sous tutelle du MAA
DGAFP, FIPHFP, comité interministériel d'action sociale</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance et intérêt pour les ressources humaines, et pour l'action sanitaire et sociale en particulier
Connaissances des institutions ministérielles et interministérielles et de leur fonctionnement</td><td>Aptitudes managériales, qualités relationnelles
Capacité à représenter le service et à négocier
Réactivité et capacité d'adaptation
Esprit de synthèse, capacité à rendre compte, à faire des propositions et à alerter</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Stéphanie Frugère, sous-directrice :Tél : 01 49 55 46 75 - stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr
Mme Servane Gilliers Van-Reysel, adjointe à la sous-directrice Tél : 01 49 55 43 36 - servane.gilliers-van-reysel@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations Du Pas-de-Calais
Service Qualité et Sécurité des Denrées Alimentaires
2-4 Rue Ferdinand Buisson
62000 ARRAS
N°ODISSEE : A6D6200009
Chef.fe de service SQSDA

<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">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le service Qualité et Sécurité des Denrées Alimentaires comprend 2 adjoints, 7 agents CCRF et 38 agents MAA répartis entre le siège et les abattoirs du département.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Encadrement et supervision du service, encadrement technique en coordination avec les Adjoints ; Programmation, animation et suivi des directives nationale d'orientations ; Suivi des indicateurs de performance et évaluation de l'activité du service</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Management d'équipe, Evaluation des agents
Contribuer au CODIR DDPP
Programmation des activités et inspection
Suivi de l'activité du service par la mise en place de tableaux de bord
Inspection des abattoirs et établissements agréés
Coordination et suivi de la mission de certification vétérinaire pour le siège
Suivi de la gestion des alertes
Suivi des objectifs de l'assurance qualité et de la démarche qualité
Mise en œuvre des directives nationales d'orientation et traitement des ordres de service nationaux et locaux dans le respect des indicateurs de performance</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Liaisons hiérarchiques : N+ = la direction de la DDPP / N- = les adjoints, les vétérinaires de sites et les agents QSDA
Liaisons fonctionnelles : Chefs de service DDPP - Secrétariat général - DGAL - DRAAF HDF - DIRECCTE HDF
Autres : professionnels du domaine d'activité</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire souhaité
Connaissances scientifiques et techniques d'analyse des dangers et d'évaluation des risques
Connaissance des réglementations du domaine d'activité
Organisation et pilotage d'un service</td><td>Animer, fédérer et motiver une équipe
Décider en situation de crise
Avoir l'esprit d'équipe, sens des relations humaines
Valoriser et développer les compétences</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. NELLO Jean-Pierre, Directeur ou M. CLAUDET Laurent, Directeur-adjoint : 03 21 21 26 26
Mme MATHIRON Amélie, cheffe du service QSDA : 03 21 60 36 10
M.CORNU Johann, Secrétaire général : 03 21 60 36 00 / ddpp-rh@pas-de-calais.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires des Alpes-Maritimes
Centre administratif départemental – 147 boulevard du Mercantour - 06286 NICE CEDEX 3

Responsable de mission forêt – DFCI
N°ODISSEE : A5D0600019
Responsable mission forêt DFCI

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein de la DDTM, le service eau, agriculture, forêt, espaces naturels est chargé d’appliquer la politique de l’Etat au niveau du département en termes d’eau, de développement agricole, de gestion des forêts, des espaces naturels et de protection de la biodiversité.
Le poste est situé au sein du pôle forêt, espaces naturels composé de 9 agents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Superviser et contribuer à la mise en œuvre des politiques publiques liées à la gestion durable des espaces forestiers et à la prévention des feux de forêts, en lien avec les techniciens et personnels administratifs intervenant sur le domaine.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Porter les politiques publiques forestières auprès des partenaires
- Superviser l'instruction technique défrichement
- Porter la déclinaison départementale de la politique de DFCI et la mission de contrôle des OLD confiée à l’ONF ; déployer le PDPFCI,
- Elaborer, superviser et si besoin contribuer aux avis sur documents de gestion forestière
- Gérer les budgets affectés à la forêt
- Piloter les contrôles sur documents de gestion forestière et RBUE
- Suivre et accompagner les projets en matière de forêt, bois ou bois énergie
- Assurer la veille réglementaire et technique en matière de forêt, filière bois et bois énergie
- Représenter le service.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Interne : Avec l’ensemble des services de la DDTM
- Externe : Partenaires institutionnels du monde forestier et de la gestion des espaces naturels parmi lesquels : DRAAF et DREAL, préfecture, Conseil départemental, communes et collectivités territoriales, CNPF, ONF, syndicat propriétaires forestiers, COFOR, professionnels de la filière bois, parquets, les animateurs Natura 2000, le PN du Mercantour.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- compétences en matière de forêt, DFCI , biodiversité,
- connaissance des politiques publiques et des acteurs
- maîtrise des circuits et processus de la prise de décision
- maîtrise des enjeux du département.</td><td>rédaction - synthèse - écoute des acteurs et des porteurs de projet - animation et prospection des projets - travail en équipe et en réseau - management - identification et analyse des problèmes - budget</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Nicolas ALLEMAND – Adjoint au chef de service
Tél. :04 93 72 74 25
Mél : nicolas.allemand@alpes-maritimes.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires du Tarn
19 rue de Ciron 81013 ALBI Cedex 9
N°ODISSEE : A5D8100038

Chef.fe de bureau forêt, chasse, mission loup audits

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au sein du service économie agricole et forestière (SEAF), le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service. Le bureau forêt-chasse (BFC) est en charge des missions régaliennes en matière forestière et cynégétiques et des aides du programme de développement rural au secteur forestier.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Mettre en œuvre la politique agricole de l'État et/ou de l'Union européenne en matière de gestion forestière et de chasse et assurer l'encadrement du bureau forêt-chasse (3 personnes + vacataires).
Décliner et animer le plan loup dans le Tarn en lien avec les partenaires agricoles, élus et représentants des intérêts environnementaux.
Mettre en œuvre le contrôle interne pour sécuriser les procédures, en particulier relatives aux fonds européens, et assurer le suivi des audits européens.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer les missions régaliennes forestières dans le Tarn et le plan de contrôle associé (défrichement, gestion durable, fiscalité...)
- Identifier les projets d'investissements forestiers structurants et accompagner leur émergence
- Accompagner les projets de la filière forêt-bois pour la mobilisation du bois et création de valeur ajoutée
- Piloter et instruire les demandes d'aides forestières de l’État et du PDRR (desserte,...)
- Mettre en œuvre la politique de l'État dans le domaine cynégétique et gestion de la faune sauvage
- Décliner et mettre en œuvre le plan loup dans le Tarn en lien avec la direction et le chef de service
- Piloter la mise en œuvre des mesures d’indemnisation et de protection des troupeaux
- Gérer et suivre les audits européens dans le service, assurer une veille et adapter les procédures au sein des bureaux pour limiter les risques de refus d’apurement.
- Mettre en œuvre le contrôle interne pour sécuriser les procédures (fonds UE)
- Astreinte</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne :
la direction, le chef du service et agents DDT
En externe :
- la DRAAF, la DREAL, la préfecture, la DDCSPP, le MAA, le MTES, l'ONF, l'ONCFS, l‘ASP
- la mission loup Auvergne-Rhône-Alpes
- la fédération de chasse, les lieutenants de louveterie, les APN
- la profession agricole et les forestiers
- la Région et collectivités territoriales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- politique et réglementation forestière, cynégétique et lupine
- réglementation du programme de développement rural et PAC
- gestion sylvicole
- territoire forestier, tissu socio-professionnel et marchés du bois
- réglementation sécurité au travail</td><td>- mobiliser une équipe, anticiper, prioriser, organiser
- analyse et synthèse,
- dialogue, expression en public, conduite de réunion
- contrôles techniques terrain et gestion forestière
- maîtrise logiciels d'instruction (OSIRIS), SIG et bureautique</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Laure HEIM, Chef du service économie agricole et forestière
Tel : 0 581 275 960, mail : laure.heim@tarn.gouv.fr</td></tr>
</table>

N°ODISSEE : A5BCA00018
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Gestionnaire informatique

N° du poste : **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles		NA
Secrétaire administratif		3
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.	
Objectifs du poste	Assurer, sous la responsabilité du chef du pôle informatique, l'assistance informatique des agents du Cabinet, Bureau du Cabinet et de la HDFS Assurer les opérations de déploiement de matériel en nombre.	
Description des missions	Dans un contexte de renforcement de la SSI, le titulaire de niveau confirmé eu égard au caractère sensible du poste aura à : - Installer et configurer les matériels informatiques, - Gérer les comptes et habilitations des utilisateurs, - Installer, paramétrer et mettre à jour les applications métiers, - Installer et administrer des serveurs virtuels VMWare ou HyperV - Administrer et planifier l'ensemble des sauvergades via BackupExec - Paramétrage et gestion du réseau LAN et VLAN - Suivre le parc informatique (inventaire, maintenance, déplacement des postes), - Assurer l'assistance aux utilisateurs (gestion des appels, diagnostic de panne, résolution d'incident, expertise, ...) - Rédactions de documentations et de procédures - Participer aux projets informatiques, - Participer à l'amélioration continue du catalogue des services proposés, - Déployer et administrer les solutions de téléphonie et téléphonie sécurisée.	
Champ relationnel du poste	Pôle informatique, Bureau du cabinet, Cabinet, Mission de défense, Sous-direction des systèmes d'information	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Maîtrise gestion et administration avancée du poste de travail Connaissances Système Windows, AD, Exchange, BackupExec, réseau, Switch Méthode qualité, documentation et processus Virtualisation des serveurs et outil de gestion de parc GLPI	Sens des relations humaines, du travail en équipe et du service public Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'initiative et polyvalence Discrétion et réserve Organisation et rigueur
Personnes à contacter	Pôle des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphones : 01 49 55 40 60 / 01 49 55 47 53 / 01 49 55 41 14	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
SG/Délégation à l'information et à la communication
Chargé de mission numérique, budget et administration générale
N°ODISSEE : A5COM00005

Chargé.e de mission

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom) élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chargé de mission numérique, budget et administration générale, directement rattaché à la déléguée et à la déléguée adjointe, est en charge des volets politique numérique, marchés publics et suivi budgétaire de la délégation</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le chargé de mission intervient dans le suivi des projets numériques ou le volet numérique des projets des directions et des opérateurs du ministère et prend en charge les volets analyse des risques, tests d'accessibilité (RGA) et hébergement (disponibilité des sites).
Il est le référent contrôle interne et marchés publics.
Il contribue à l'élaboration et au suivi des marchés et garantit la bonne exécution des budgets dans ce domaine. Enfin, il représente la délégation dans les instances ministérielles (CSI, DPO) et interministérielles traitant de ce sujet (SIG, DINSIC).
En appui des chefs de département,il assure l'élaboration et le suivi des marchés et la bonne exécution des budgets. Il prend en charge le pilotage budgétaire des crédits de la délégation, rédige les conventions de gestion de crédits et en assure le suivi régulier.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Agents de la Dicom et usagers du service. CSI, DPO, DINSIC</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Compétences et expérience préalable dans le domaine des infrastructures numériques

Connaissance du fonctionnement des SI et des marchés publics</td><td>Sens des priorités, rigueur et discrétion..

Maîtrise des outils bureautiques, informatiques et digitaux : messagerie, traitement de texte, tableurs, présentations power point, réseaux sociaux.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Béatrice Gaffory, déléguée adjointe à l'information et à la communication.
beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr
01 49 55 52 91</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
SG/Délégation à l'information et à la communication
Chargé(e) de communication, communication interne, animation et diffusion
N°ODISSEE : A5COM00011

Chargé.e de communication

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom) élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère. Au sein de la Dicom, le département de la communication est en charge des événements, de la communication institutionnelle et interne, et de l'animation des réseaux.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le/la chargé(e) de communication participe à la promotion et la diffusion de l'information institutionnelle, à la publication du BO agri et à l'animation du réseau des communicants en services déconcentrés.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Déploiement des campagnes de communication internes du SG (campagne AP 2022, obtention du double label égalité / diversité).
Publication et diffusion des informations légales dans le BO Agri : recueil des contenus, coordination et contrôle qualité. Dépôt des textes législatifs et réglementaires sur circulaire.gouv.fr.
Appui à l'animation du réseau des communicants en services déconcentrés régionaux, des opérateurs et des réseaux interministériels.
Contribution à l'Intranet, à l'élaboration de campagnes nécessitant un relais régional, à l'élaboration des outils de communication du département (fiches action de communication, supports de présentation), à l'organisation de salons et événements.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Agents de la délégation du secrétariat général, des directions d'administration centrale et régionales, et des opérateurs du ministère.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Diplôme ou expérience préalable dans le domaine de la communication
- Connaissance du web, de la communication digitale et des usages du numérique
- Bonne connaissance du secteur agricole et alimentaire</td><td>- Goût et aptitude pour le travail en équipe
- Aisance rédactionnelle et aptitude à la synthèse
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PPT), Internet et Intranet</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Rebecca Akrich, cheffe du département ; rebecca.akrich@agriculture.gouv.fr
Béatrice Gaffory, déléguée adjointe à l'information et à la communication, cheffe de la mission des relations extérieures - beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr - 01 49 55 52 91</td></tr>
</table>