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/2020-167** **05/03/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 10

Objet : Appels à candidatures : 10 postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Europe et International :

- 1 poste de conseiller pour les affaires agricoles en Allemagne, à Berlin.
Date limite de candidature : 04/04/20.

- 1 poste de conseiller pour les affaires agricoles en Italie, à Rome.
Date limite de candidature : 04/04/20.

- 1 poste de conseiller pour les affaires agricoles en Espagne, à Madrid.
Date limite de candidature : 04/04/20.

Représentation Permanente de la France auprès de l'Union Européenne :

- 1 poste de délégué(e) adjoint(e) pour les affaires agricoles européennes à Bruxelles.
Date limite de candidature : 04/04/20.

Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier
Centre International des Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes

- 1 poste d'adjoint de direction à Montpellier (34).
Date limite de candidature : 04/04/20.

Office français de la biodiversité :

- 1 poste de gestionnaire comptable dépense à Auffargis (78) ou Vincennes (94).
Date limite de candidature : 03/04/20.

- 1 poste de chargé de mission partenariats et immobilier à Vincennes (94) ou Brest (29).
Date limite de candidature : 03/04/20

Conservatoire du littoral :

- 1 poste d'assistant administratif à Aix-en-Provence (13).
Date limite de candidature : 02/04/20.

Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer (ODEADOM):

- 1 poste de chef de pôle filières à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 20/03/20.

Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture (INFOMA) :

- 1 poste de responsable délégué des systèmes d'information (H/F) à Corbas (69).
Date limite de candidature : 25/03/20.

L'adjoint à la sous-direction de la gestion
des carrières et de la rémunération

Emmanuel BOUYER

Catégorie A/A+

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Europe et International

Conseiller pour les affaires agricoles en Allemagne, à Berlin
avec compétence régionale sur l'Autriche et la Suisse

Prise de fonctions souhaitée : 1er janvier 2021
Niveau de classement parcours professionnel : supérieur à 3

Nature de l'activité :

Sous l'autorité du chef du service économique régional de l'Ambassade de France à Berlin, le conseiller pour les affaires agricoles en Allemagne aura pour missions :

- D'observer, de suivre et d'analyser les positions allemandes en matière de politiques agricole, alimentaire, forestière, halieutique, commerciale et de réglementations vétérinaire et phytosanitaire au niveau national, européen et international ;
- d'informer les autorités françaises et plus particulièrement le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, sur l'évolution des positions allemandes en matière de politique agricole commune, y compris les aspects forestiers et budgétaires, de politique commune des pêches, de politique alimentaire, de réglementations vétérinaire et phytosanitaire et de négociations internationales portant directement ou indirectement sur ces questions (OMC, OCDE…), et plus largement sur les problématiques européennes (budget, commerce, environnement...) ayant un impact sur l'agriculture ;
- De relayer aux autorités françaises et plus particulièrement le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation les positions de ces pays tout au long de la négociation de la réforme de la PAC post 2020 et du cadre financier pluriannuel de l'Union européenne 2021-2027 ;
- De faciliter le dialogue entre les autorités françaises et allemandes, ainsi qu'avec les autorités des autres pays de la zone d'activité régionale ;
- De promouvoir les positions françaises auprès des administrations allemandes et de celles des autres pays de la zone d'activité régionale ;
- D'entretenir un réseau de relais auprès des institutions (ministères fédéraux, ministères régionaux, et leurs opérateurs, parlement…) et des organisations de la société civile allemandes (syndicats agricoles, organisations de consommateurs, associations de protection de l'environnement et des animaux…) ;
- D'identifier avec les directions du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, des actions de coopération, d'influence et de partenariat et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- De contribuer au développement des exportations de produits agricoles et agroalimentaires français, en lien étroit avec les bureaux de Business France et de Sopexa en Allemagne, en contribuant à la concertation des différents acteurs français dans ce domaine et en assurant le suivi et l'évaluation des actions financées par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation et ses opérateurs (notamment à l'occasion des grands salons agroalimentaires en Allemagne) ;
- De répondre aux demandes d'informations spécifiques des autorités françaises et plus particulièrement du ministère de l'agriculture et de l'alimentation ;
- D'assurer la préparation, l'accueil et/ou l'accompagnement des visites en Allemagne de délégations de haut niveau dans le champ de compétence du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Zone d'activité régionale :

Outre l'Allemagne, pays de résidence, le conseiller interviendra, en lien avec les services économiques concernés, dans les pays suivants : Autriche et Suisse.

Qualités requises :

- Esprit d'initiative et de synthèse, autonomie, réactivité, disponibilité ;
- Capacité de travail en équipe, sens des relations humaines et des négociations internationales ;
- Pratique de l'administration centrale et des relations internationales ;
- Maîtrise des langues allemande et anglaise ;
- Une connaissance de la politique agricole commune serait appréciée.

Durée de l'engagement : 3 ans, prolongeable deux fois un an

Personnes à contacter :

M. Frédéric Lambert, chef du service Europe et international
Tel : 01 49 55 46 44 - frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr

Mme Karine Serrec, sous-directrice Europe
Tél : 01 49 55 45 57 – karine.serrec@agriculture.gouv.fr

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à Aliocha NGUYEN, mél : aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr.
Les candidatures devront nous parvenir au plus tard, un mois après la date de publication dans BO AGRI.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Europe et international

Conseiller pour les affaires agricoles en Italie, à Rome
avec compétence régionale sur la Grèce, la Croatie, la Slovénie

Catégorie A
Niveau parcours professionnel : Supérieur à 3

Prise de fonction : 1er janvier 2021

Nature de l'activité :

Sous l'autorité du chef du service économique régional de Rome auprès de l'ambassade de France en Italie, le conseiller pour les affaires agricoles en Italie aura pour missions :

- D'observer, de suivre et d'analyser les positions italiennes en matière de politiques agricole, alimentaire, halieutique, commerciale et de réglementations vétérinaire et phytosanitaire dans le domaine national, européen et international ;
- D'informer les autorités françaises et plus particulièrement le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, sur l'évolution des positions italiennes en matière de politique agricole commune, y compris les aspects forestiers, de politique de l'alimentation, de politique commune des pêches, de réglementations vétérinaire et phytosanitaire et de négociations internationales portant directement ou indirectement sur ces questions (OMC, OCDE…), et plus largement sur les problématiques européennes (budget, commerce, environnement…) ayant un impact sur l'agriculture ;
- De relayer aux autorités françaises et plus particulièrement le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation les positions de ces pays tout au long de la négociation de la réforme de la PAC post 2020 et du cadre financier pluriannuel de l'Union européenne 2021-2027 ;
- De faciliter le dialogue entre les autorités françaises et italiennes ainsi qu'avec les autorités des autres pays de la zone d'activité ;
- De promouvoir les positions françaises auprès des administrations italiennes et des autres pays de la zone d'activité ;
- De contribuer, en lien avec Business France, au soutien du développement des exportations de produits agricoles et agroalimentaires français ;
- De répondre aux demandes d'informations spécifiques des autorités françaises et plus particulièrement du ministère en charge de l'agriculture et de l'alimentation ;
- D'entretenir des liens permanents avec les administrations et autres institutions compétentes, ainsi que les représentants des organisations agricoles et de consommateurs, afin de faciliter le dialogue avec les autorités françaises ;
- D'identifier, en lien avec le MAA, des actions de coopération, d'influence et de partenariat et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- De contribuer à la concertation entre les acteurs de la promotion agricole et assurer une mission de suivi et d'évaluation des actions de promotion bénéficiant d'un soutien de l'UE et ou MAA ;
- Le cas échéant, de contribuer avec Business France à l'animation des clubs agroalimentaires permettant de répondre aux besoins des entreprises françaises agricoles et agroalimentaires installées ou exportant dans ces pays ;
- D'assurer la préparation, l'accueil et/ou l'accompagnement des visites en Italie de délégations de haut niveau dans le champ de compétence du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Zone d'activité régionale :

Outre l'Italie, pays de résidence, le conseiller interviendra en Grèce, Croatie et Slovénie en lien avec la mission économique concernée.

Qualités requises :

- Esprit d'initiative et de synthèse, autonomie, réactivité, disponibilité ;
- Capacité de travail en équipe, sens des relations humaines et des négociations internationales ;

- Pratique de l’administration centrale et des relations internationales ;
- Capacité linguistique : maîtrise des langues italienne et anglaise ;
- Une connaissance de la politique agricole commune serait appréciée.

Durée de l'engagement : 3 ans, prolongeable deux fois un an

Personnes à contacter :

M Frédéric Lambert, chef du service Europe et international
Tel : 01 49 55 46 44 - frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr

Mme Karine Serrec, sous-directrice Europe
Tél : 01 49 55 45 57 – karine.serrec@agriculture.gouv.fr

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à Aliocha NGUYEN, mél : aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr
Les candidatures devront nous parvenir au plus tard, un mois après la date de publication dans BO AGRI.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
Service Europe et international

Conseiller pour les affaires agricoles en Espagne, à Madrid
avec compétence régionale sur le Portugal et Andorre

Catégorie A/A+
Prise de fonctions : 1er septembre 2020
Niveau de classement parcours professionnel : supérieur à 3

Nature de l'activité :

Sous l'autorité du chef du service économique régional auprès de l'ambassadeur de France en Espagne, le conseiller pour les affaires agricoles en Espagne aura pour missions :

- D'observer, de suivre et d'analyser les positions espagnoles en matière de politiques agricole, alimentaire, halieutique, commerciale et de réglementations vétérinaire et phytosanitaire dans le domaine national, européen et international ;
- d'informer les autorités françaises et plus particulièrement le ministère de l'agriculture et de l'alimentation, sur l'évolution des positions espagnoles en matière de politique agricole commune, y compris les aspects forestiers, de politique de l'alimentation, de politique commune des pêches, de réglementations vétérinaire et phytosanitaire et de négociations internationales portant directement ou indirectement sur ces questions (OMC, OCDE…), et plus largement sur les problématiques communautaires (budget, commerce, environnement…) ayant un impact sur l'agriculture ;
- De relayer aux autorités françaises et plus particulièrement le ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation les positions de ces pays tout au long de la négociation de la réforme de la PAC post 2020 et du cadre financier pluriannuel de l'Union européenne 2021-2027 ;
- De faciliter le dialogue entre les autorités françaises, espagnoles, portugaises et andorranes, ainsi qu'entre les représentants des filières agricoles « sensibles » de la zone (comités mixtes) ;
- De promouvoir les positions françaises auprès des administrations des pays de la péninsule ibérique ;
- De favoriser, en lien étroit avec Business France, le développement des exportations de produits agricoles et agroalimentaires français ;
    - D'identifier, en lien avec le MAA des actions de coopération, d'influence et de partenariat et en assurer le suivi et l'évaluation ;
    - De contribuer à la concertation entre les acteurs de la promotion agricole et assurer une mission de suivi et d'évaluation des actions de promotion bénéficiant d'un soutien de l'UE et ou MAA ;
- De répondre aux demandes d'informations spécifiques des autorités françaises et plus particulièrement du ministère en charge de l'agriculture et de l'alimentation ;
- D'assurer la préparation, l'accueil et/ou l'accompagnement des visites en Espagne de délégations de haut niveau dans le champ de compétence du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.

Zone d'activité régionale :

Outre l'Espagne, pays de résidence, le conseiller interviendra au Portugal, en lien avec le service économique de Lisbonne.

Qualités requises :

- Esprit d'initiative et de synthèse, autonomie, réactivité, disponibilité ;
- Capacité de travail en équipe, sens des relations humaines et des négociations internationales ;
- Pratique de l'administration centrale et des relations internationales ;
- Capacités linguistiques : maîtrise de la langue espagnole ; la connaissance du portugais serait un plus (à défaut, l'anglais sera exigé) ;
- Connaissance de la politique agricole commune et de la politique commune des pêches.

Durée de l'engagement : 3 ans, prolongeable deux fois un an

Personnes à contacter :

M Frédéric Lambert, chef du service Europe et international
Tel : 01 49 55 46 44 - frederic.lambert01@agriculture.gouv.fr

Mme Karine Serrec, sous-directrice Europe
Tél : 01 49 55 45 57 – karine.serrec@agriculture.gouv.fr

Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à Aliocha NGUYEN, mél : aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr
Les candidatures devront nous parvenir au plus tard, un mois après la date de publication dans BO AGRI.

Représentation Permanente de la France auprès de l'Union Européenne
Service Agricole
14, place de Louvain
B -1000 BRUXELLES

Délégué(e) adjoint(e) pour les affaires agricoles européennes

<table>
<tr><th colspan="3">Catégorie A+
Délégué(e) adjoint(e) pour les affaires agricoles européennes</th></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant à l'été 2020
Cotation du poste : 3</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Représentation Permanente est une structure interministérielle chargée de représenter les intérêts français auprès des institutions européennes. Le Service agricole de cette Représentation assure le suivi des travaux menés par ces institutions en matière agricole.
La Déléguée pour les affaires agricoles est porte-parole de la France au Comité spécial Agriculture (CSA), instance qui prépare les réunions – généralement mensuelles - du Conseil des ministres de l'agriculture de l'UE. Le Service agricole participe à la préparation de ces réunions, et rédige en outre les comptes rendus des débats du CSA, du Conseil et de la Commission agriculture du Parlement européen.
Ses membres participent également à de nombreuses réunions de groupes de travail du Conseil et, le cas échéant, à différents types de comités ou groupes d'experts. Ils assistent aux sessions de travail du Parlement et aux conférences ou réunions sur les sujets agricoles européens.</td></tr>
<tr><td>Objectif du poste</td><td colspan="2">Assurer les fonctions d'adjoint à la Délégué pour les affaires agricoles européennes. Il s'agit de participer à l'élaboration de la position française, s'efforcer de l'expliquer et de la faire partager aux autres parties prenantes des négociations, et rendre compte du déroulement de celles-ci aux autorités nationales.
Le titulaire du poste s'engage à assurer la Présidence française en 2022. L'attention des candidats est attirée sur la charge de travail et l'engagement que cela implique.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</td><td colspan="2">Dans le cadre d'un fonctionnement en binôme avec un autre adjoint de la Déléguée, le titulaire du poste sera plus spécifiquement chargé du suivi :
- Des dossiers relevant du 1er pilier de la PAC ;
- Des dossiers relevant des filières de productions animales ;
- Des dossiers concernant le soutien à l'agriculture des RUP ;
Ainsi que du suivi, pour le compte du Service agricole, des dossiers commerciaux et budgétaires ayant un impact sur le secteur agricole (dossiers sur lesquels les services économique et financier de la RP sont chefs de file).
Néanmoins, cette liste est uniquement indicative et susceptible d'évoluer en fonction du profil du candidat et de la charge de travail du service.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Le SGAE ;
- Les services d'administration centrale ;
- Les institutions européennes (fonctionnaires de la Commission, du Parlement, du Secrétariat général du Conseil, membres des délégations des 26 autres Etats membres) ;
- Les bureaux de représentation à Bruxelles des organisations professionnelles agricoles et des régions françaises.</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs
- Excellente maîtrise de l'anglais (la connaissance d'autre(s) langue(s) de l'UE serait appréciée)
- Connaissance de la PAC
- Connaissance du fonctionnement institutionnel de l'UE
- Culture économique
- Culture juridique
- Maitrise impérative des outils de bureautique et en particulier des tableurs Excel</td><td>Savoir-faire
- Sens du contact : qualités relationnelles indispensables
- Sens de la négociation et du dialogue
- Curiosité intellectuelle, capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- Capacité à gérer dans l'urgence et respect des délais
- Discrétion
- Réactivité et esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Très grande disponibilité, sens de l'engagement et du service public</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Virginie Jorissen, déléguée pour les affaires agricoles européennes (RP)
Tél : +32 2 229 83 73 – virginie.jorissen@diplomatie.gouv.fr
Mme Karine Serrec, sous-directrice Europe (MAA, DGPE)
Tél : 01 49 55 45 57 – karine.serrec@agriculture.gouv.fr
Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à Aliocha NGUYEN, mél : aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr.</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier
Centre International des Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes
Un Poste d'Adjoint de Direction, membre de l'équipe de direction de l'Institut
(basé à Montpellier avec de nombreux déplacements en Méditerranée)

N° du poste :
Catégorie : A+
Cotation parcours professionnel : 3
Durée d'engagement : 3 ans renouvelable 2 fois 1 an
Date limite de remise des candidatures : Un mois après la date de publication dans BO AGRI.
Poste vacant

MISSIONS DE LA STRUCTURE	Créée en 1962, le CIHEAM, Centre International des hautes études agronomiques méditerranéennes est une organisation internationale inter-gouvernementale à vocation méditerranéenne spécialisée dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation, de l'environnement et de la sécurité alimentaire. Il est reconnu comme un « organisme d'intérêt communautaire » par la Commission Européenne. Son Secrétariat général est basé à Paris, il dispose de quatre Instituts agronomiques méditerranéens, dont celui de Montpellier (IAMM), les autres étant à Bari (Italie), Chania (Grèce) et Saragosse (Espagne).
CONTEXTE	Le CIHEAM-IAMM, fort de 45 agents permanents (enseignants, personnels administratifs et d'appui) est accrédité à délivrer le diplôme national de Master. Outre ses missions d'enseignement, de formation professionnelle et de recherche, le CIHEAM-IAMM déploie également une activité de coopération pour le développement dans les pays du Sud et de l'Est méditerranéen, en s'appuyant notamment sur ses réseaux de partenaires et d'alumni.
OBJECTIFS DU POSTE ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES	L'adjoint de Direction se verra confier les missions spécifiques suivantes : Appui au directeur dans ses fonctions de direction (RH, relations publiques et communication, budget, gouvernance, partenariats stratégiques...). Recherche de financements externes et montage de projets (recherche, coopération pour le développement, formation) en lien avec les enseignants et cadres de l'institut. Réalisation d'études et expertises. Coordination de MED-Amin, réseau méditerranéen d'information sur les marchés céréaliers co-financé par la France (Ministère de l'agriculture et de l'alimentation). Participation à la démarche « corporate » du CIHEAM : groupes de travail thématiques inter-instituts. Renforcement des relations avec les partenaires locaux et nationaux (Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement, i-Site MUSE : Montpellier université d'excellence, Agropolis International,...) et les partenaires privés Il fera partie du comité de direction de l'institut.

<table>
<tr><td>CHAMP RELATIONNEL DU POSTE</td><td colspan="2">L’adjoint travaille sous l’autorité du directeur de l’Institut. Il évolue en interaction étroite avec les équipes d’enseignants-chercheurs et les différents services du CIHEAM-IAMM. Il place son activité au sein des réseaux de partenariats de l’institut, tant en France que dans les pays méditerranéens.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">COMPETENCES LIEES AU POSTE</td><td>SAVOIRS</td><td>SAVOIR-FAIRE</td></tr>
<tr><td>Docteur ou ingénieur en agronomie ou économie rurale ou discipline en relation avec le développement rural durable du monde méditerranéen

Parfaite maîtrise de l’anglais (à l’écrit et à l’oral), les deux langues officielles de travail du CIHEAM étant le français et l’anglais. La connaissance d’autres langues méditerranéennes est un atout.</td><td>Expérience d’au moins 10 ans à l’international dans le domaine du développement agricole et rural durable. Une expérience des pays méditerranéens serait un plus.

Expérience dans le management, de même qu’une aptitude démontrée dans le montage et la conduite de projets.

Très bonne aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel. Capacités d’organisation et d’autonomie, esprit d’initiative et de synthèse, rigueur.

Bonnes capacités rédactionnelles y compris en anglais</td></tr>
<tr><td>PERSONNES A CONTACTER POUR DES INFORMATIONS SUR LE POSTE</td><td colspan="2">- Valérie BADUEL, DGER, Directrice générale adjointe de l'enseignement et de la recherche, Chef de service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Tel : 01 49 55 59.44 valerie.baduel@agriculture.gouv.fr
- Bénédicte HERBINET, Sous-directrice, DGER.
Tel. : 01 49 55 45 98 - benedicte.herbinet@agriculture.gouv.fr
- Virginie HOSSEN, Chef de bureau, DGER.
Tel. : 01 49 55 52 39 - virginie.hossen@agriculture.gouv.fr
- Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à :
Aliocha Nguyen – DGPE – Chargé de mission réseau international
aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	B
Intitulé du poste :	**Gestionnaire comptable Dépense (h/f)**
Affectation :	Agence comptable
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité du Fondé de pouvoir
Résidence administrative :	Auffargis (78) ou Vincennes (94)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans – rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 1 968 € et 2 760 € bruts mensuels

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

L'Agence Comptable installée sur 3 sites (Vincennes, St Benoist et Pérols) a pour missions d'assurer le contrôle et le paiement de l'ensemble des dépenses de l'établissement (Fonctionnement, Investissement, Personnel, Interventions), l'encaissement des recettes, et la tenue de la comptabilité.

Description du poste :

Mission :
Assurer l'application du processus lié au visa et au paiement de l'ensemble des dépenses des établissements: cycles immobilisations, charges courantes, frais de mission, interventions, dépenses des régisseurs.

Activités principales :
- Exercer l'ensemble des points de contrôles réglementaires sur tous les types de pièces de dépenses (rôles de payeur et de caissier) ainsi que des réductions et annulations de dépenses ;

- Effectuer les opérations comptables de prise en charge et de paiement qui s'y rattachent ;
- Comptabiliser et faire régulariser les dépenses sans ordonnancement ;
- Traiter les dossiers comptables liées aux dépenses courantes : suivi des marchés, traitement des cessions et des oppositions, application des retenues comptables ;
- Contrôler les opérations des régies d'avance ;
- Faire appliquer les évolutions des règles et procédures comptables.

Concourir à la réduction des délais de paiement

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Service ordonnateurs.

Relations externes :

- DRFIP.

PROFIL RECHERCHE

- Expérience en agence comptable ou service financier ;
- La maîtrise du logiciel SIREPAnet GBCP constitue un atout indéniable.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement des établissements publics ;
- Bonne connaissance de la réglementation de la dépense publique (exécution des marchés, rémunérations, frais de déplacement, notamment) et de la comptabilité publique (l'établissement applique l'instruction comptable commune 2016) ;
- Maitrise des outils de bureautique ;
- Connaissance des marchés publics.

Savoir-faire opérationnel :

- Rendre compte ;
- Hiérarchiser les priorités ;
- Savoir rédiger des rapports, courriers administratifs et courriels.

Savoir-être professionnel :

- Qualités relationnelles (travail en équipe, relations avec la hiérarchie et les services de l'ordonnateur) ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Grande réactivité (délai de visa contraint) ;
- Capacité d'adaptation à un environnement en évolution.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **AC-GESTIONNAIRE-F** à **recrutement@ofb.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **03 avril 2020.**

Office français de la biodiversité

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Catégorie hiérarchique :	A
Intitulé du poste :	**Chargé de mission partenariats et immobilier (h/f)**
Affectation :	Direction générale déléguée police, connaissance, expertise Pôle juridique, administratif et financier
Positionnement hiérarchique :	Sous l'autorité de la cheffe de Pôle
Résidence administrative :	Vincennes (94) ou Brest (29)
Conditions d'emploi :	Emploi permanent à pourvoir soit par : - un fonctionnaire : détachement ou PNA - un contractuel : agent déjà titulaire d'un CDI de droit public ou en CDD de 3 ans – rémunération selon expérience professionnelle comprise entre 2 235 € et 3 041 € bruts mensuels

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Contexte :

L'Office français de la biodiversité (OFB) est né le 1er janvier 2020. Ce nouvel établissement public, placé sous la tutelle des ministres chargés de l'environnement et de l'agriculture, a été créé pour protéger et restaurer la biodiversité. Il intègre les missions, les périmètres d'intervention et les 2 800 agents de l'Agence française pour la biodiversité (AFB) et de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS).
Il contribue, s'agissant des milieux terrestres, aquatiques et marins, à la surveillance, la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité ainsi qu'à la gestion équilibrée et durable de l'eau en coordination avec la politique nationale de lutte contre le réchauffement climatique (loi n°2019-773 du 24 juillet).
Pour remplir ses missions, l'Office s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires (inspecteurs de l'environnement, ingénieurs, vétérinaires, techniciens, personnels administratifs, etc.) réparties sur tout le territoire national. Il est organisé de façon matricielle pour prendre en compte tous les milieux, en transversalité, selon une articulation à trois niveaux :

- une échelle nationale où se définissent et se pilotent la politique et la stratégie de l'OFB (directions et délégations nationales) ;
- une échelle régionale où s'exercent la coordination et la déclinaison territoriale (directions régionales) ;
- des échelons départementaux et locaux, de mise en œuvre opérationnelle et spécifique (services départementaux, antennes de façade, parcs naturels marins, etc.).

Description du poste :

Mission :
Contribuer à la mission du pôle Juridique, administratif et financier de la DGD-PCE en qualité de chargé de mission spécifiquement pour la mise en œuvre de certains partenariats, l'appui à la mise en œuvre administrative et financière de projets appuyés sur des recettes (notamment européennes), et la gestion des implantations spécifiques de la DGD-PCE (immobilier technique).

Activités principales :
- Appuyer les directions pour la mise en œuvre de certains partenariats de la DGD-PCE suivant un portefeuille défini par le pôle JAF
- Assurer le suivi juridico-financier des conventions issues de ces partenariats au sein d'un réseau de chargés de

partenariats
- Contribuer à mettre en œuvre une organisation (dématérialisée) de gestion des informations relatives aux conventions financières de la DGD-PCE
- Organiser et assurer les rapportages financiers pour les projets appuyés sur des recettes impliquant la DGD-PCE en lien avec la DGD-Ressources
- Organiser et assurer le suivi de l'immobilier technique de la DGD-PCE, y compris suivi et organisation des travaux nécessaires (rénovation, reconfiguration…)
- Assurer l'établissement et le suivi des conventions d'accueil ou d'hébergement et les conventions de restauration concernant les agents de la DGD-PCE localisés sur site hors OFB- Participer à l'élaboration des plans de formation annuels et pluriannuels.

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes :

- Les directions de la DGD ;
- La DGD Ressources.

Relations externes :

- Les partenaires de la DGD-PCE (établissements publics, ministères, associations).

PROFIL RECHERCHE

- Expérience dans le montage et le suivi de partenariats ;
- Connaissance des règles de l'achat public ;
- Connaissance et pratique du milieu scientifique est un plus.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

- Pratique des outils collaboratifs ;
- Connaissance en cadre juridique et achats publics appréciée ;
- Connaissance des processus administratifs et de l'environnement professionnel.
- Qualité rédactionnelle (orthographe, grammaire, etc).

Savoir-faire opérationnel :

- Organiser son travail et hiérarchiser les priorités ;
- Vérifier et transmettre des informations ;
- Rendre compte ;
- Travailler en équipe et réseau ;
- Communiquer.

Savoir-être professionnel :

- Excellent sens relationnel ;
- Méthodique ;
- Organisé ;
- Réactif ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Discret.

DEPOSER UNE CANDIDATURE

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) par courriel sous la référence **PFAJ-CMPARTIMMO-F** à **recrutement@ofb.gouv.fr**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **03 avril 2020**

Ref : PACA –P-2020-02-RM 07

FICHE DE POSTE

Le Conservatoire du littoral recrute un :

Assistant administratif (H/F) mission foncière
Au sein de la délégation de rivages PACA
à AIX EN PROVENCE

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

- aux fonctionnaires par voie de détachement (contrat de détachement de 3 ans renouvelable) ;
- aux agents contractuels de droit public bénéficiant déjà du quasi statut (décret n°2016-1697)
- aux candidats non fonctionnaires et ne relevant pas du quasi-statut (minimum diplôme niveau 4)

Le Conservatoire du littoral, établissement public administratif de l'Etat, acquiert, restaure et aménage des espaces du littoral et des rivages lacustres en vue de les soustraire à l'urbanisation, de protéger les paysages qu'ils constituent et leur richesse écologique et patrimoniale, tout en les rendant accessibles au public.
Créé en 1975, le Conservatoire protège aujourd'hui plus de 205 000 ha situés sur le littoral. Son objectif à l'horizon 2050, dit du « tiers naturel » correspond à une cible de 320 000 ha protégés. Les terrains du Conservatoire sont confiés en gestion aux collectivités territoriales ou à des associations.
Pour réaliser ses missions, le Conservatoire emploie actuellement 180 agents, fonctionnaires détachés ou contractuels, au siège à Rochefort et dans les dix « délégations de rivages » réparties sur le littoral (en métropole et outre-mer). Ces délégations sont chargées, conformément aux orientations nationales, de négocier l'acquisition des terrains, d'assurer la maîtrise d'ouvrage de travaux sur ces terrains, d'en confier et d'en suivre la gestion.
Les services du siège national du Conservatoire du littoral comprennent une soixantaine d'agents. Ils rassemblent la direction de l'établissement (localisée à Paris et Rochefort), le secrétariat général, la direction de l'action foncière et des systèmes d'information, la direction de la gestion patrimoniale.

La délégation Provence Alpes Côte d'Azur du Conservatoire du littoral est située à Aix-en-Provence (13). Elle est constituée d'une équipe de 12 personnes organisée en 3 pôles : la mission foncière, le service aménagement et gestion, l'unité administrative et financière.

Description du poste
Sous l'autorité de la responsable de la mission foncière, l'assistant administratif a pour mission principale le montage et le suivi administratif des dossiers fonciers, ainsi que la production de la cartographie et du suivi des données, liés à la mission.

Description des missions
L'assistant est plus particulièrement chargé des actions suivantes :

En matière d'intervention foncière
•Assistance administrative pour le montage et le suivi des dossiers d'acquisition, d'affectation et toute procédure liée au foncier : engagements, paiements, liens avec les services centraux, classement, archivage physique et numérique des dossiers. Un premier niveau de contrôle du respect des procédures est assuré (lecture des actes notariés).
•Appui à la constitution des dossiers fonciers pour les conseils d'administration, les conseils de rivages, les commissions dations.
•Appui à la mise en place et au suivi de campagnes d'animation foncière (cartographies, mailings, tableaux de suivi).
•Tenue et mise à jour des tableaux de bord fonciers de la délégation.

En matière de cartographie, SIG, bases de données

•Réalisation, standardisation et automatisation de la production des cartes nécessaires à la mission foncière et pour les Conseils de rivages et d'administration.
•Production à la demande de cartes spécifiques (documents de travail internes ou documents exportables).
•Suivi de la mise à jour du volet foncier de la base de données nationale suivie par la Direction de l'action foncière et synchronisation avec la base de données de la délégation ; une convergence progressive des deux systèmes est recherchée afin de ne maintenir, à terme, qu'un seul système.

L'assistant peut également être mobilisé à titre de renfort ponctuel (pic d'activité, absences…) pour l'accueil téléphonique et la gestion du courrier de la délégation.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles
En interne, il est placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la mission foncière de la délégation.
En externe, il est en contact régulier avec les cédants, les notaires, les services administratifs des partenaires fonciers.

Profil et compétences requises
- Aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe, expérience avérée en la matière
- Expression écrite et orale claire et de qualité
- Maîtrise des logiciels : traitement de texte, tableur, gestionnaire de bases de données (Access), messagerie/Outlook, Internet
- Maîtrise de l'outil d'information géographique : connaissance du logiciel ArcGIS ou QGIS
- Connaissance des procédures liées au foncier et des contraintes juridiques
- Capacité à exercer un premier niveau de contrôle (conformité des procédures, conformité et cohérence des actes, des devis, courriers)
- Rigueur, méthode et organisation, discrétion, sens de l'écoute et du dialogue vis-à-vis d'interlocuteurs extérieurs
- Autonomie et capacité d'initiative
- Connaissance du fonctionnement du Conservatoire du littoral ou une expérience en matière d'administration de données seraient appréciées

Caractéristiques du poste
Poste à temps complet ouvert aux agents de catégorie B ou C confirmé accessible :
- Aux fonctionnaires par voie de détachement sur contrat (contrat de détachement de 3 ans renouvelable) ;
- Aux agents contractuels de droit public déjà en poste au Conservatoire du littoral ou dans un établissement relevant du quasi-statut (décret n°2016-1697) ;
- Aux candidats non fonctionnaires et ne relevant pas du quasi-statut (CDI possible).

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

Lieu d'affectation et date de prise de fonction
Le poste est à pourvoir **à compter du 1er juin 2020.** Il est localisé à Aix-en-Provence.

Renseignements et dépôts des candidatures
Les dossiers de candidature (CV+ lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires + diplômes pour les non fonctionnaires) sont à faire parvenir au plus tard **le 2 avril 2020 :**
Soit par courrier à :
Conservatoire du littoral – Service des ressources humaines - Corderie Royale
CS 10137 - 17306 Rochefort cedex
Soit en ligne : http://www.conservatoire-du-littoral.fr – rubrique offres d'emploi

Renseignements sur le poste ***(pas de dépôt de candidature à ces adresses)***
Claire-Lise MARY, responsable de la mission foncière délégation PACA - Tel. 04 42 91 64 10
cl.mary@conservatoire-du-littoral.fr

Renseignements administratifs
Emmanuelle TERNY, responsable SRH e.terny@conservatoire-du-littoral.fr

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

Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-mer (ODEADOM)

12, RUE HENRI ROL-TANGUY – TSA 60006 – 93555 MONTREUIL CEDEX (métro St Mandé l1, l9 station Robespierre, RER ligne A station Vincennes)

Chef de pôle Filières

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste :

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel : 1</td><td>RIFSEEP : groupe 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer est un établissement public administratif sous la tutelle du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et du ministère des Outre-mer. Il assure les fonctions d'organisme payeur pour l'essentiel des aides nationales et communautaires destinées à l'agriculture des outre-mer.
Les services de l'Office sont installés à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe également les services de l'ASP, de FAM, de l'INAO, de l'AgenceBio et de l'ONF.
L'ODEADOM compte 41 agents. Il est organisé en 3 services - contrôles et suivi des audits, diversification animale et végétale, grandes cultures -, un secrétariat général et une agence comptable.
L'ODEADOM est représenté dans les départements d'outre-mer par les préfets. Les DAAF sont les correspondants de l'Office pour la mise en œuvre de ses missions à l'échelle de leur territoire.
Le poste est situé au sein du service des productions de diversification, qui est en charge du suivi des aides à la structuration de l'élevage, aux filières végétales (hors canne et banane), du régime spécifique d'approvisionnement ainsi que des réseaux de références.
Le service regroupe à la fois des missions de paiements des aides communautaires et nationales mais également organise la concertation avec les professionnels.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le chef de pôle Filières est en charge du suivi des dossiers communautaires, concernant principalement les aides communautaires aux filières végétales et un appui au suivi du RSA (Régime Spécifique d'Approvisionnement), dans le cadre du Programme d'Options Spécifiques à l'Eloignement et l'Insularité (POSEI) qui établit les objectifs liés au développement de l'agriculture locale en faveur des RUP. Le périmètre du poste est susceptible d'évoluer.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Le chef de pôle Filières est responsable de la mise en œuvre des politiques communautaires en faveur des filières de diversification végétale.

Dans ce cadre, les missions suivantes lui sont confiées :
- Contribution aux travaux annuels relatifs à l'évolution du POSEI,
- Contribution au suivi du programme et à la rédaction des textes d'application et procédures,</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Supervision de la gestion des aides communautaires de la diversification végétale,
- Suivi des contrôles concomitants et à postériori,
- Suivi des audits internes et externes,
- Suivi des adaptations informatiques,
- Préparation et participation aux comités sectoriels « végétal »,
- Etablissement des prévisions de trésorerie hebdomadaires et mensuelles communautaires.

Il intervient également en appui sur la mise en œuvre de la mesure Régime Spécifique d'Approvisionnement (RSA)</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Direction et ensemble des services de l'ODEADOM,
- Ministère chargé de l'Agriculture : (DGPE),
- Ministère chargé de l'Outre-mer (DGOM),
- Délégation interministérielle à la transformation agricole des Outre-Mer,
- Ministère des Finances (DGDDI, ...)
- Services des DAAF Outre-mer
- Professionnels des filières, Organisations de Producteurs, interprofessions.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissances générales en agriculture,
- Connaissance de la réglementation communautaire, et des règles de gestion,
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse,
- Rigueur et méthodologie,
- Maîtrise des outils bureautiques de base.</td><td>- Supervision,
- Organisation et planification des tâches,
- Bilans, comptes rendus,
- Travail en réseau.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Madame Valérie GOURVENNEC, Cheffe du service Productions de diversification. Tél : 01 41 63 19 44
valerie.gourvennec@odeadom.fr

Monsieur Stéphane JORET, Secrétaire général. Tél : 01 41 63 19 78
stephane.joret@odeadom.fr

Date limite de candidatures : 20 mars 2020</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Institut National de Formation des personnels du Ministère de l'Agriculture

16, rue du Vercors 69960 CORBAS

Responsable délégué des systèmes d'information (H/F)

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

Catégorie : B technique ou administratif</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel
postes catégorie A(*) : sans objet</td><td>Groupe RIFSEEP : SA / Groupe de fonction : 2
TSMA : G2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'INFOMA assure la formation professionnelle initiale des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture et la formation continue des corps techniques de ce ministère. L'INFOMA est certifié ISO 9001 pour ces deux types de formation.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assister le Responsable de la Mission des Systèmes d'Information (RMSI) dans l'ensemble de ses missions.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Participation :
- aux maintenances préventives et correctives du parc informatique,
- à l'installation, la configuration et l'optimisation des postes de travail,
- à l'assistance et à la formation des utilisateurs de matériels informatiques du site,
- à la gestion du parc informatique,
- à l'administration du réseau,
- à la mise en place des stages relevant de l'informatique,
- aux achats du matériel informatique pour l'établissement.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Sous l'autorité hiérarchique du RMSI.
Contacts avec l'ensemble des agents (permanents et stagiaires) des deux sites de l'INFOMA , avec les intervenants et les fournisseurs.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Bonnes connaissances :
- Windows (poste de travail et serveur),
- Réseaux,
- Libre Office,
- WAPT
- OCS / GLPI,
- Sécurité des Systèmes d'Information,
- Bonne connaissance de l'informatique du MAAF.</td><td>- Aptitude au travail en équipe (communication)
- Sens du relationnel
- Capacité d'initiative
- Polyvalence</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Didier PERRE, directeur – 04.72.28.99.41
didier.perre@agriculture.gouv.fr

M. Patrick LANTERNIER, RMSI – 04.72.28.93.14
patrick.lanternier@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>