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/2020-268** **30/04/2020**

Date de mise en application : 30/04/2020
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 30/05/2020
Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 12

Objet : Appel à candidatures

Direction générale de l’enseignement et de la recherche :

- 1 poste d’adjoint.e assesseur (charge du domaine pédagogique)
Poste susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 29/05/2020

- 1 poste d’adjoint.e assesseur (en charge du domaine " Etablissements et missions")
Poste susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 29/05/2020

AgroSup Dijon:

- 1 poste de chef.fe de service « Certifications et insertion »
Poste vacant
Date limite de candidature : 29/05/2020

- 1 poste de chef.fe du service pédagogie
Poste vacant
Date limite de candidature : 29/05/2020

- 1 poste de chef.fe de service « Diversification des pratiques pédagogiques »
Poste vacant
Date limite de candidature : 29/05/2020

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

- 1 poste de chargé.e des achats et des marchés
Poste vacant
Date limite de candidature : 29/05/2020

Direction Régionale de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt d’Auvergne-Rhône-Alpes /
Service régional de la formation et du développement (SRFD) :

- 1 poste d’adjoint.e au chef de la MIREX et responsable qualité
Poste vacant
Date limite de candidature : 31 /05/2020

- 1 poste de chef.fe d'unité "baccalauréat professionnel agricole
Poste vacant
Date limite de candidature : 31 /05/2020

- 1 poste de chef.fe d'unité "CAPa BEPA"
Postes vacants
Date limite de candidature : 31 /05/2020

- 2 postes de gestionnaire administratif (examens)
Poste vacant
Date limite de candidature : 31 /05/2020

VetAgro Sup :

- 1 poste responsable des opérations immobilières
Poste vacant
Date limite de candidature : 31 /05/2020

	Adjoint à la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération
	Emmanuel BOUYER

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Inspection de l'enseignement agricole
1ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5DER00013
Assesseur du doyen, en charge du domaine pédagogique
Adjoint.e assesseur

<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 l'enseignement agricole</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'Inspection de l'enseignement agricole (IEA), placée auprès du Directeur Général de l'Enseignement et de la Recherche (DGER), est chargée des missions permanentes d'inspection, d'accompagnement, d'expertise et d'appui. Elle intervient sur l'ensemble du territoire national.
Elle est organisée en deux domaines (« pédagogique » et « établissements et missions »).
Le domaine pédagogique comprend trois pôles thématiques, dont l'organisation est confiée à des coordonnateurs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L'assesseur du doyen est un des coordonnateurs du domaine pédagogique.Outre ses fonctions de coordonnateur, il a vocation à assister et suppléer le doyen dans toutes ses fonctions, en particulier pour la répartition et le suivi des missions dans le domaine concerné dont il assure la coordination générale. Il participe à l'élaboration du programme annuel d'activité et centralise les contributions au rapport annuel d'activité relevant de son domaine. Il est membre de la cellule nationale de l'IEA.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer la coordination générale du domaine pédagogique : répartition et suivi des missions, en relation avec les autres coordonnateurs, coordination des coordonnateurs du domaine.
- Assister et suppléer le doyen de l'inspection dans toutes ses fonctions.
- Coordonner son pôle thématique.
- Participer aux activités de la cellule nationale de l'IEA : participation à la gestion et à l'organisation générale de l'IEA, préparation et animation des séminaires et journées de regroupement, organisation de la formation des inspecteurs,…</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le Doyen, les membres de la cellule nationale et les inspecteurs
Services de la DGER, Secrétariat Général du MAA
MENJ,
CGAAER, RAPS, IGESR,
Services déconcentrés (DRAAF), établissements d'enseignement technique
Fédérations de l'enseignement privé
Etablissements du dispositif national d'appui (Agrosup Dijon et ENSFEA en particulier)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du système de formation et en particulier de l'enseignement agricole
Connaissance de l'IEA (organisation, fonctionnement)
Connaissance de l'environnement institutionnel (admin. centrale, services déconcentrés, établissements)</td><td>Aptitude à l'animation d'équipe
Aptitude au travail en équipe
Qualités relationnelles
Aptitude à l'analyse et à la synthèse
Aptitude à la négociation
Sens de la pédagogie
Maitrise de l'expression écrite et orale
Loyauté et sens du service public</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Philippe Vincent, Doyen de l'inspection de l'enseignement agricole Tel : 01 49 55 52 85 courriel : philippe.vincent@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
Inspection de l'enseignement agricole
1ter avenue de Lowendal – 75007 PARIS

N°ODISSEE : A5DER00014
Assesseur du doyen, en charge du domaine " Etablissements et missions"
Adjoint.e assesseur

<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 l'enseignement agricole</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">L'Inspection de l'enseignement agricole (IEA), placée auprès du Directeur Général de l'Enseignement et de la Recherche (DGER), est chargée des missions permanentes d'inspection, d'accompagnement, d'expertise et d'appui. Elle intervient sur l'ensemble du territoire national.
Elle est organisée en deux domaines (« pédagogique » et « établissements et missions »).
Le domaine « établissements et missions » comprend trois pôles thématiques dont l'organisation est confiée à des coordonnateurs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">L'assesseur du doyen est un des coordonnateurs du domaine « établissements et missions ». Outre ses fonctions de coordonnateur, il a vocation à assister et suppléer le doyen dans toutes ses fonctions, en particulier pour la répartition et le suivi des missions dans le domaine concerné, dont il assure la coordination générale. Il participe à l'élaboration du programme annuel d'activité et centralise les contributions au rapport annuel d'activité relevant de son domaine.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">- Assurer la coordination générale du domaine « établissements et missions » : répartition et suivi des missions, en relation avec les autres coordonnateurs, coordination des coordonnateurs du domaine.
- Assister et suppléer le doyen de l'inspection dans toutes ses fonctions.
- Coordonner son pôle thématique.
- Participer aux activités de la cellule nationale de l'inspection de l'enseignement agricole: participation à la gestion et à l'organisation générale de l'IEA, préparation et animation des séminaires et journées de regroupement, organisation de la formation des inspecteurs,…
L'assesseur du doyen est membre de la cellule nationale de l'IEA.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le Doyen, les membres de la cellule nationale et les inspecteurs
Services de la DGER, Secrétariat Général du MAA
MENJ,
CGAAER, RAPS, IGESR,
Services déconcentrés (DRAAF), établissements d'enseignement technique
Fédérations de l'enseignement privé
Etablissements du dispositif national d'appui (Agrosup Dijon et ENSFEA en particulier)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du système de formation et en particulier de l'enseignement agricole
Connaissance de l'IEA (organisation, fonctionnement)
Connaissance de l'environnement institutionnel (admin. centrale, services déconcentrés, établissements)</td><td>Aptitude à l'animation d'équipe
Aptitude au travail en équipe
Qualités relationnelles
Aptitude à l'analyse et à la synthèse
Aptitude à la négociation
Sens de la pédagogie
Maitrise de l'expression écrite et orale
Loyauté et sens du service public</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Philippe Vincent, Doyen de l'inspection de l'enseignement agricole Tel : 01 49 55 52 85 courriel : philippe.vincent@agriculture.gouv.fr

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

Chef-fe de service « Certifications et insertion »

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2ASD00263
Catégorie : A
Emploi-type : AGRESREF05- Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation</td></tr>
<tr><td>Classement du poste catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP :
Ingénieur d'études :groupe 1
Ingénieur de Recherche : groupe 2
Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroSup Dijon est un établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, 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 forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Mastersco-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.

La direction Eduter Ingénierie comprenant 37 agents contribue à la mission d'appui à l'enseignement agricole technique et professionnel agricoles d'AgroSup Dijon, principalement dans le cadre du dispositif national d'appui à l'enseignement agricole de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) du ministère chargé de l'agriculture qui en fixe les objectifs.

Dans ce cadre, Eduter Ingénierie accompagne les niveaux régionaux, les établissements et les acteurs de l'enseignement agricole dans leurs évolutions. Cette unité travaille en particulier sur les dimensions pédagogiques et organisationnelles de l'enseignement agricole. Elle est opérateur du MAA pour l'élaboration de ses diplômes et à l'appui à leur mise en œuvre dans les établissements, pour toutes les voies de formation (initiale scolaire, apprentissage, formation continue et VAE). Elle rassemble des expertises variées : de traitement et d'analyse de données, de mise en place de dispositifs d'appui et de professionnalisation, de formation de formateurs, d'animation de réseaux, de conception et de mise en œuvre d'expérimentations, de mise à disposition d'information et de production de ressources de nature pédagogique.

Eduter ingénierie dispose d'un budget d'environ 1 million d'Euros, est organisé en 3 services et dirigé par un directeur-trice et 3 chef-fes de service. Une réflexion est en cours pour améliorer l'efficacité et l'efficience de cette organisation. Réflexion à laquelle sera amenée à contribuer le (la) futur(e) chef-fe de service.

Pour en savoir plus : http : www.agrosupdijon.fr et https://eduter.fr/</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>- Assurer le management des agents du service Certifications et insertion et contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de la direction
- Piloter les actions du service en cohérence avec la politique de la direction
- Contribuer aux actions dans ses domaines de compétences</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à</td><td>• Est membre de l'équipe de direction de l'unité, constituée du responsable de l'unité et des responsables des autres services de</td></tr>
</table>

exécuter	**l'unité** - Contribue à l'élaboration de la stratégie de l'unité et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des agents - Met en œuvre de la stratégie de l'unité : animation et/ou contribution dans des groupes de travail, rédaction de notes ou documents. - Réalise ou contribue à la réalisation des outils de pilotage de l'unité : éléments budgétaires, compte-rendu d'activité, documents de communication… - Participe aux réunions de l'équipe de direction de l'unité - Prépare avec le responsable d'unité et participe aux réunions de régulation avec le commanditaire **• Pilote les actions conduites dans le service dont il ou elle est responsable** - Participe aux réflexions sur l'orientation des actions avec le commanditaire et est membre des comités de pilotage ou autres instances de régulation mises en place par le commanditaire - Est l'interlocuteur du commanditaire des actions (DGER) : prépare les actions, régule, restitue les résultats au commanditaire et aux différents publics visés, organise les comités de suivi opérationnel et y participe selon le cas. - Elabore ou conduit l'élaboration des fiches-actions, construit les budgets, définit les moyens humains et matériels, assure le suivi de gestion des actions, réalise les bilans techniques et financiers. - Organise, planifie et coordonne le travail des participants aux actions, membres de l'équipe et partenaires. - Conduit les réunions de l'équipe. - Assure l'organisation de séminaires ou de regroupements. - Organise la valorisation des travaux et la communication. **•Assure le management de proximité des agents de son service** - Oriente les agents dans leurs demandes relatives à la gestion des ressources humaines et à l'activité et participe à l'élaboration du plan de développement des compétences - Régule l'activité des agents en collaboration avec les autres chef-es de service - Prépare et conduit les entretiens professionnels, réalise les comptes rendus. - Supervise les tâches administratives : gestion des congés, conventions, gestion des déplacements… **•Conduit ou participeà des actions du Dispositif national d'Appui à l'enseignement agricole (DNA)** **Principales actions concernées :** Rénovation de diplômes et accompagnement des rénovations, Enseigner à produire autrement, Enquêtes d'insertion des diplômés de l'enseignement technique et supérieur.
Champ relationnel du poste	Rattachement hiérarchique : sous la responsabilité du directeur-trice d'Eduter Ingénierie Relations fonctionnelles internes : agents d'Eduter Ingénierie et des autres composantes d'AgroSup Dijon. Relations avec l'extérieur : - responsableset agents de la DGER, Inspection de l'enseignement agricole, - servicesrégionaux (DRAAF-SRFD), - partenaires de l'enseignement supérieur impliqués dans les actions d'appui à l'enseignement technique - équipesde direction et équipes éducatives des établissements de formation de l'enseignement agricole. - équipesde recherche

Conditions particulières d'exercice	Le poste nécessite des déplacements fréquents, principalement sur Paris	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances approfondies dans le domaine des sciences de l'éducationet en pédagogie, en sociologie des organisations Maitrise des concepts et desméthodes en sciences sociales Connaissances des évolutions du champ de la formation professionnelle et de son organisation Connaissances approfondies du champ institutionnel, de la réglementation et du fonctionnement de la formation professionnelle agricole. Connaissances approfondies sur les principes et méthodes liés à l'élaboration de dispositifs de formation et au fonctionnement des organisations Connaissances approfondies des enjeux de l'enseignement technique et de l'enseignement supérieur agricoles et de l'enseignement professionnel en général Connaissances souhaitées des sciences et techniques agricoles et des secteurs professionnels relevant du ministère chargé de l'agriculture.	Méthodes d'organisation et de management Méthodes de l'ingénierie de la certification et de la formation Méthodes de gestion de projet Développement et conduite de relations partenariales Animation de groupes de travail, de réunions et de formations. Production d'écrits sur l'activité et les objets de travail à visées interne et externe. Travail en équipe et en autonomie. Usages courants des outils numériques de gestion et de communication Veille dans ses champs de compétences.
Personnes à contacter	Pour Eduter ingénierie :Thierry Langouet Mel : thierry.langouet@agrosupdijon.fr Madame Julie GOMES, responsable des ressources humaines d'AgroSup Dijon. Tél : 03 80 77 25 17 Mel : julie.gomes@agrosupdijon.fr **Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr :** - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture	

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

Chef(fe) du service pédagogie

N° de poste RENOIRH : A2ASD00217 **Catégorie : A** **Emploi-type : AGRESREF10_Responsable d'une structure de formation**	
Classement du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP :** **Ingénieur d'études :groupe 1** **Attaché d'administration : groupe 2** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	AgroSup Dijon est un établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, 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 forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole. La direction de l'enseignement à distance (DirED) est une composante du Pôle Formation d'AgroSup Dijon situé sur un site distant basé à Lempdes (63). La DirED emploie 62 agents (33 fonctionnaires et 29 contractuels). Sa mission est de mettre en œuvre les dispositifs de formation à distance du technique et du supérieur ainsi que d'autres dispositifs de formations. Elle dispense actuellement les formations de 7 BTSA et 4 Baccalauréat. Le poste est basé sur le site de Marmilhat Pour en savoir plus : http : www.agrosupdijon.fr
Objectifs du poste	- Assurer l'encadrement et le management des personnels du service - Contribuer à la définition et la mise en œuvre de la politique de formation adaptée aux divers publics de l'établissement - Participer au développement de nouveaux dispositifs de formation et à leur hybridation. - Assurer la responsabilité du service pédagogique
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	▪ Piloter l'activité du service ▪ Contribuer aux réunions de l'équipe de direction ▪ Suivre et gérer en proximité les ressources humaines ▪ Identifier et analyser les besoins de formations des publics et des partenaires ▪ Piloter les projets d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique ▪ Évaluer les résultats et effets des dispositifs de formation ▪ Assurer une veille scientifique et technologique dans les domaines de la pédagogie et des TICE ▪ Produire et diffuser de l'information dans le domaine de la formation
Champ relationnel du poste	Le chef du service pédagogie est placé(e) sous l'autorité du directeur de l'enseignement à distance. Il est membre du comité de direction de la DirED Il est en relation avec les cadres et personnels d'AgroSup Dijon, ainsi qu'avec les établissements d'enseignement agricole (technique et supérieur).

Conditions particulières d'exercice	Le poste nécessite des déplacements ponctuels	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances approfondies en Ingénierie de formation ▪ Connaissances approfondies en droit de la formation ▪ Connaissances en droit de la propriété intellectuelle ▪ Maitrise des techniques de communication ▪ connaissances de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement technique et supérieur agricole seraient appréciées	▪ Encadrer et animer une équipe ▪ Traduire des objectifs de formation en contenus et en méthodes pédagogiques ▪ Gérer de projets ▪ Analyser les situations de travail et les organisations ▪ Autonomie ▪ Sens des relations humaines ▪ Capacité d'adaptation ▪ Sens de l'organisation ▪ Rigueur ▪ Créativité / Sens de l'innovation
Personnes à contacter	Monsieur Jean-Michel PORCEDDU directeur de l'Enseignement à Distance Tel. :06.25.43.49.37 Courriel : jean-michel.porceddu@agrosupdijon.fr Madame Julie GOMES, responsable des ressources humaines d'AgroSup Dijon. Tél : 03 80 77 25 17 Mel : julie.gomes@agrosupdijon.fr **Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr :** - une lettre de motivation et un CV personnalisé, vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom Veuillez-vous conformer à la procédure décrite dans la note de service de mobilité parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture	

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

Chef-fe de service « Diversification des pratiques pédagogiques »

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2ASD00188
Catégorie : A
Emploi-type : AGRESREF05- Chargée/ Chargé d'ingénierie de formation</td></tr>
<tr><td>Classement du poste catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP :
Ingénieur d'études :groupe 1
Ingénieur de Recherche : groupe 2
Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroSup Dijon est un établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, 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 forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université et des Mastères spécialisés. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.

La direction Eduter Ingénierie comprenant 37 agents contribue à la mission d'appui à l'enseignement agricole technique et professionnel agricoles d'AgroSup Dijon, principalement dans le cadre du dispositif national d'appui à l'enseignement agricole de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) du ministère chargé de l'agriculture qui en fixe les objectifs.

Dans ce cadre, Eduter Ingénierie accompagne les niveaux régionaux, les établissements et les acteurs de l'enseignement agricole dans leurs évolutions. Cette unité travaille en particulier sur les dimensions pédagogiques et organisationnelles de l'enseignement agricole. Elle est opérateur du MAA pour l'élaboration de ses diplômes et à l'appui à leur mise en œuvre dans les établissements, pour toutes les voies de formation (initiale scolaire, apprentissage, formation continue et VAE). Elle rassemble des expertises variées : de traitement et d'analyse de données, de mise en place de dispositifs d'appui et de professionnalisation, de formation de formateurs, d'animation de réseaux, de conception et de mise en œuvre d'expérimentations, de mise à disposition d'information et de production de ressources de nature pédagogique.

Eduter ingénierie dispose d'un budget d'environ 1 million d'Euros, est organisé en 3 services etdirigé par un directeur-trice et 3 chef-fes de service. Une réflexion est en cours pour améliorer l'efficacité et l'efficience de cette organisation. Réflexion à laquelle sera amené-e à contribuer le (la) futur(e) chef-fe de service.

Pour en savoir plus : http : www.agrosupdijon.fr et https://eduter.fr/</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>- assurer le management des agents du service Certifications et insertion et contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de la direction
- piloter les actions du service en cohérence avec la politique de la direction
- contribuer aux actions dans ses domaines de compétences</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à</td><td>• Est membre de l'équipe de direction de l'unité, constituée du responsable de l'unité et des responsables des autres services de</td></tr>
</table>

exécuter	**l'unité** - Contribue à l'élaboration de la stratégie de l'unité et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des agents - Met en œuvre de la stratégie de l'unité : animation et/ou contribution dans des groupes de travail, rédaction de notes ou documents. - Réalise ou contribue à la réalisation des outils de pilotage de l'unité : éléments budgétaires, compte-rendu d'activité, documents de communication… - Participe aux réunions de l'équipe de direction de l'unité - Prépare avec le responsable d'unité et participe aux réunions de régulation avec le commanditaire **• Pilote les actions conduites dans le service dont il ou elle est responsable** - Participe aux réflexions sur l'orientation des actions avec le commanditaire et est membre des comités de pilotage ou autres instances de régulation mises en place par le commanditaire - Est l'interlocuteur du commanditaire des actions (DGER) : prépare les actions, régule, restitue les résultats au commanditaire et aux différents publics visés, organise les comités de suivi opérationnel et y participe selon le cas. - Elabore ou conduit l'élaboration des fiches-actions, construit les budgets, définit les moyens humains et matériels, assure le suivi de gestion des actions, réalise les bilans techniques et financiers. - Organise, planifie et coordonne le travail des participants aux actions, membres de l'équipe et partenaires. - Conduit les réunions de l'équipe. - Assure l'organisation de séminaires ou de regroupements. - Organise la valorisation des travaux et la communication. **•Assure le management de proximité des agents de son service** - Oriente les agents dans leurs demandes relatives à la gestion des ressources humaines et à l'activité et participe à l'élaboration du plan de développement des compétences - Régule l'activité des agents en collaboration avec les autres chef-es de service - Prépare et conduit les entretiens professionnels, réalise les comptes rendus. - Supervise les tâches administratives : gestion des congés, conventions, gestion des déplacements… **•Conduit ou participeà des actions du Dispositif national d'Appui à l'enseignement agricole (DNA)** **Principales actions et thématiques concernées :** numérique éducatif, décrochage scolaire, pédagogie de l'alternance
Champ relationnel du poste	Rattachement hiérarchique: sous la responsabilité du directeur-trice d'Eduter Ingénierie Relations fonctionnelles internes : agents d'Eduter Ingénierie et des autres composantes d'AgroSupDijon. Relations avec l'extérieur: - responsableset agents de la DGER, Inspection de l'enseignement agricole, - services régionaux (DRAAF-SRFD), - partenaires de l'enseignement supérieur impliqués dans les actions d'appui à l'enseignement technique - équipes de direction et équipes éducatives des établissements de formation de l'enseignement agricole. - équipes de recherche
Conditions	Le poste nécessite des déplacements fréquents, principalement sur Paris

particulières d'exercice		
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances approfondies dans le domaine des sciences de l'éducation et en pédagogie, en sociologie des organisations Maitrise des concepts et desméthodes en sciences sociales Maîtrise des principes et concepts liés à la transformation pédagogique par l'usage du numérique éducatif Connaissances des évolutions du champ de la formation professionnelle et de son organisation Connaissances approfondies du champ institutionnel, de la réglementation et du fonctionnement de la formation professionnelle agricole. Connaissances approfondies sur les principes, méthodes et outilspour l'élaboration de dispositifs de formation, y compris à distance, et du fonctionnement des organisations Connaissances approfondies des enjeux de l'enseignement technique et de l'enseignement supérieur agricoleset de l'enseignement professionnel en général Connaissances appréciées des secteurs professionnels relevant du ministère chargé de l'agriculture.	Méthodes d'organisation et de management Méthodes de l'ingénierie de formation Méthodes de gestion de projet Maîtrise des techniques de médiatisation des contenus pédagogiques et des normes Usages courants des outils numériques de gestion et de communication, y compris pour la formation Développement et conduite de relations partenariales Animation de groupes de travail, de réunions et de formations. Production d'écrits sur l'activité et les objets de travail à visées interne et externe. Travail en équipe et en autonomie. Veille dans ses champs de compétences.
Personnes à contacter	Pour Eduter ingénierie :Thierry Langouet Mel : thierry.langouet@agrosupdijon.fr Madame Julie GOMES, responsable des ressources humaines d'AgroSup Dijon. Tél : 03 80 77 25 17 Mel : julie.gomes@agrosupdijon.fr **Fournir impérativement à mobilite@agrosupdijon.fr :** - 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

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'institut Agro)

Ecole interne de Montpellier SupAgro

2 place Pierre Viala – 34060 Montpellier Cedex 2

Chargé(e) des achats et des marchés

N° de poste RENOIRH : A2MSA00317 **Catégorie : A** **Emploi-type RMM :**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP** **Attaché d'administration (groupe 4)** **Ingénieur d'études (groupe 3)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3000 étudiants. L'INESAAE est structuré en deux écoles internes Montpellier SupAgro et Agro Campus Ouest. Le poste se situe à l'école interne Montpellier SupAgro qui est structurée en départements de formation et de recherche, en instituts thématiques et en directions d'appui, répartis en 17 centres de responsabilité. Centré sur ses missions principales de formation et de recherche, l'établissement a diversifié ses activités notamment autour du transfert et de la valorisation, l'expérimentation agricole et l'ingénierie de formation. L'ensemble de ces activités se développe en intégrant les enjeux du numérique, du développement des relations avec le monde socio-économique, l'évolution des métiers et des compétences, le renforcement de l'ouverture et de l'attractivité internationale et la gestion durable des ressources.
Objectifs du poste	Assurer la commande publique pour les achats et la gestion administrative de l'exécution des marchés publics de l'école interne Montpellier SupAgro en coordination avec responsable du service achat marché de l'Institut et sous la responsabilité du Secrétaire Général de l'école interne
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Conseiller les services acheteurs de l'école interne dans le cadre des procédures de passation et les assister dans l'évaluation de leurs besoins. - Prendre en charge les procédures de marchés publics de l'école interne en lien avec les services concernés (travaux, fournitures, services…) : rédiger et vérifier les documents relatifs au dossier de consultation des entreprises dans le cadre des procédures de publicité et de mise en concurrence. - Suivre les méthodes, les outils d'analyse et mettre à jour les tableaux de bord. - Suivre et exécuter les marchés : saisir le marché dans l'outil de gestion financière (gfc-marché), assurer le suivi et la complétude des marchés dans PLACE (plate-forme des achats de l'Etat), procéder, le cas échéant, au recensement économique de l'achat public - Archiver les marchés : assurer la conservation des marchés pendant la durée légale - Veille juridique et réglementaire
Champ relationnel du poste	**Relations internes et externes :** - Porteurs de projets (personnels techniques, chercheurs…) du campus - Les entreprises liées aux marchés - le responsable marché de l'Institut - Le secrétaire général de Montpellier SupAgro - Service Finances - Service Facturier

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Agence comptable

L’agent sera susceptible de se déplacer sur les différents sites de l’Institut.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Réglementation liée à la commande publique

- Connaître l’environnement professionnel, l’environnement bureautique et maîtriser les logiciels bureautiques courants (Word, Excel), les plateformes PLACE et ORME, et l’outil GFC-marché</td><td>- Savoir rédiger les pièces des marchés publics, des courriers et des documents administratifs.

- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives.

- Savoir communiquer en interne et en externe.

- Savoir organiser et planifier ses activités.

- Etre rigoureux et autonome.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Catherine Prevel
Secrétaire Général Adjointe - Direction des services généraux
Tél. 04 99 61 26 99 - Mél : catherine.prevel@supagro.f

Cédric Valora
Secrétaire Général - Direction des services généraux
Tél. 04 99 61 28 38 - Mél : cedric.valora@supagro.fr

Renseignements administratifs :
Anne Barbier-Mairot
Chef du service ressources humaines
Tél : 04 99 61 23 49 - Mél : anne.barbier-mairot@supagro.fr
Sylvie Romand
Service ressources humaines
Gestionnaire GPEC
Tél : 04 99 61 23 67 - Mél : sylvie.romand@supagro.fr

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS83858
69401 LYON CEDEX 03
Service régional de la formation et du développement (SRFD)
N°ODISSEE : A5R6300196

Adjoint.e au chef de la MIREX et responsable qualité

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission inter-régionale des examens (MIREX) appuie le directeur régional dans l'exercice de l'autorité académique relative à l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole. L'ensemble des effectifs de la MIREX sud-est sera localisé à Lyon. La MIREX sud-est est compétente sur la zone géographique inter-régionale Auvergne-Rhône-Alpes, PACA, Corse.
Objectifs du poste	En appui du chef de la MIREX, l'adjoint a vocation à connaître tous les dossiers et assurer la suppléance. Il contribue, aux côtés du chef de la MIREX, à la mise en œuvre du processus d'organisation des examens, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme, et s'assure que ce processus est mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la DGER du MAA. L'adjoint chef de la MIREX est également responsable qualité et chef de l'unité « affaires transversales».
Description des missions	En appui du chef de la MIREX ou en son absence : Pilotage et animation de la mission dans le cadre du système de management de la qualité. Pilotage de la gestion financière. Responsable de l'information, de l'animation et de la formation des acteurs des examens. Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux. Appui et veille réglementaires et juridiques. Responsable qualité : Animation de la démarche qualité. Gestion du système documentaire. Correspondant du niveau national (BEX) et ses homologues dans les MIREX. Responsable de l'unité « affaires transversales » : Pilotage et animation de l'unité dans le cadre du système de management de la qualité. Suivi des demandes MDPH et des conventions médicales. Pilotage de l'assistance technique utilisateur SIEA, rédaction des demandes d'évolutions et participation à la formation des agents de la MIREX. En lien avec la MOA : information des blocages informatiques et demandes d'évolutions. Participation aux réunions.
Champ relationnel du poste	MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région.

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Connaissance du système éducatif. Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires.	Sens du relationnel, animation d'équipe, management et supervision. Analyse et synthèse. Sens de l'organisation. Rigueur, autonomie, réactivité. Disponibilité importante durant la période des examens (mai à mi-juillet). Déplacements fréquents.
Personnes à contacter	Véronique PAPEREUX (Cheffe de SRFD adjointe) veronique.papereux@agriculture.gouv.fr Jérôme LAURENT, jerome.laurent@agriculture.gouv.fr Tel secrétariat : 04 73 42 27 74 Date limite de candidature : 29 mai 2020	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS83858
69401 LYON CEDEX 03
Service régional de la formation et du développement (SRFD)
N°ODISSEE : A5R6300197

Chef.fe d'unité "Bacalauréat professionnel agricole

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission inter-régionale des examens (MIREX) appuie le directeur régional dans l'exercice de l'autorité académique relative à l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole. L'ensemble des effectifs de la MIREX sud-est sera localisé à Lyon. La MIREX sud-est est compétente sur la zone géographique inter-régionale Auvergne-Rhône-Alpes, PACA, Corse.
Objectifs du poste	En appui du chef de la MIREX, il assure la mise en œuvre du processus d'organisation des examens, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme, pour la filière Baccalauréat professionnel agricole. Il s'assure que ce processus est mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du MAA. Le chef de l'unité assurera également des missions de gestionnaire administratif dans le domaine des examens.
Description des missions	En qualité de chef d'unité : Pilotage et animation de l'unité dans le cadre du système de management de la qualité « examens » Organisation de la session d'examens Proposition pour la nomination des membres de jury Mise en place du suivi du CCF avec les présidents-adjoints de jury Mise en œuvre de l'information, de l'animation et de la formation des acteurs des examens Correspondant de l'unité transversale de la MIREX pour la gestion financière et les aménagements d'épreuves Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux Appui et veille réglementaires et juridiques En qualité de gestionnaire : Information du public Gestion de l'enquête compétence Organisation des épreuves, des centres et des délibérations Suivi du déroulement de la session Gestion des recours Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement Gestion financière des examens suivis Rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité « examens »
Champ relationnel du poste	MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région.

	Savoirs	Savoir-faire
Compétences liées au poste	Connaissance du système éducatif Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires	Sens du relationnel, animation d'équipe, management et supervision Analyse et synthèse Sens de l'organisation Rigueur, autonomie, réactivité Disponibilité importante durant la période des examens (mai à mi-juillet) Déplacements fréquents
Personnes à contacter	Véronique PAPEREUX (Cheffe de SRFD adjointe) veronique.papereux@agriculture.gouv.fr Jérôme LAURENT, jerome.laurent@agriculture.gouv.fr Tel secrétariat : 04 73 42 27 74 Date limite de candidature : 29 mai 2020	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS83858
69401 LYON CEDEX 03
Service régional de la formation et du développement (SRFD)
N°ODISSEE : A5R6300198

Chef.fe d'unité "CAPa BEPA"

N° du poste : **Catégorie : A ou B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Secrétaire administratif	1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission inter-régionale des examens (MIREX) appuie le directeur régional dans l'exercice de l'autorité académique relative à l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole. L'ensemble des effectifs de la MIREX sud-est sera localisé à Lyon. La MIREX sud-est est compétente sur la zone géographique inter-régionale Auvergne-Rhône-Alpes, PACA, Corse
Objectifs du poste	En appui du chef de la MIREX, il assure la mise en œuvre du processus d'organisation des examens, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme, pour la filière Baccalauréat professionnel agricole. Il s'assure que ce processus est mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du MAA. Le chef de l'unité assurera également des missions de gestionnaire administratif dans le domaine des examens.
Description des missions	En qualité de chef d'unité : Pilotage et animation de l'unité dans le cadre du système de management de la qualité « examens » Organisation de la session d'examens, Proposition pour la nomination des membres de jury Mise en œuvre de l'information, de l'animation et de la formation des acteurs des examens) Correspondant de l'unité transversales de la MIREX pour la gestion financière et les aménagements d'épreuves Mise en place du suivi du CCF avec les présidents-adjoints de jury, Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux Appui et veille réglementaires et juridiques En qualité de gestionnaire : Information du public, Gestion de l'enquête compétence Organisation des épreuves, des centres et des délibérations, Suivi du déroulement de la session (vigie en juin et septembre), Gestion des recours Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement, Rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité « examens »

Champ relationnel du poste	MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance du système éducatif Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires	Sens du relationnel, animation d'équipe, management et supervision Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation Disponibilité importante durant la période des examens(mai à mi-juillet) Déplacements fréquents
Personnes à contacter	Véronique PAPEREUX (Cheffe de SRFD adjointe) veronique.papereux@agriculture.gouv.fr Jérôme LAURENT, jerome.laurent@agriculture.gouv.fr Tel secrétariat : 04 73 42 27 74 Date limite de candidature : 29 mai 2020	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS83858
69401 LYON CEDEX 03
Service régional de la formation et du développement (SRFD)
N°ODISSEE : A5R6300205

Gestionnaire administratif (examens)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : B ou C</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="2">Adjoint administratif</td><td>1</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 Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission inter-régionale des examens (MIREX) appuie le directeur régional dans l'exercice de l'autorité académique relative à l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole.
La MIREX sud-est est compétente sur la zone géographique inter-régionale Auvergne-Rhône-Alpes, PACA , Corse.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le gestionnaire met en œuvre le processus d'organisation des examens, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme, sur le territoire inter-régional de compétence pour la/les filière(s) BTSA.
Il s'assure que ce processus est mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la DGER du MAA.
Au sein de l'unité « bac techno G supérieur court », le gestionnaire est en charge du BTSA pour une filière</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Information du public,
Gestion de l'enquête compétence de la filière
Gestion des inscriptions,
Organisation des épreuves, des centres, des délibérations,
Suivi du déroulement de la session (vigie en juin et septembre),
Gestion des recours
Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement,
Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux
Gestion financières BTSA

Rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du système éducatif
Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires</td><td>Sens du relationnel
Capacité d'analyse et de synthèse
Sens de l'organisation
Rigueur, autonomie, réactivité

Disponibilité importante durant la période des examens (mai à mi-juillet)
Déplacements possibles</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Véronique PAPEREUX (Cheffe de SRFD adjointe) veronique.papereux@agriculture.gouv.fr Jérôme LAURENT, jerome.laurent@agriculture.gouv.fr Tel secrétariat : 04 73 42 27 74

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Auvergne-Rhône-Alpes
165, rue Garibaldi - CS83858
69401 LYON CEDEX 03
Service régional de la formation et du développement (SRFD)
N°ODISSEE : A5R6300206

Gestionnaire administratif (examens)

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : B ou C</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="2">Adjoint administratif</td><td>1</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 Régional de la Formation et du Développement (SRFD), la Mission inter-régionale des examens (MIREX) appuie le directeur régional dans l'exercice de l'autorité académique relative à l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole.
La MIREX sud-est est compétente sur la zone géographique inter-régionale Auvergne-Rhône-Alpes, PACA , Corse.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le gestionnaire met en œuvre le processus d'organisation des examens, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme, sur le territoire inter-régional de compétence pour la/les filière(s) BTSA. Il s'assure que ce processus est mis en œuvre conformément à la réglementation et aux directives de la DGER du MAA.
Au sein de l'unité « bac techno G supérieur court », le gestionnaire est en charge du BTSA pour une filière</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Information du public,
Gestion de l'enquête compétence de la filière
Gestion des inscriptions,
Organisation des épreuves, des centres, des délibérations,
Suivi du déroulement de la session (vigie en juin et septembre),
Gestion des recours
Mise en place de la commission de contrôle et d'accompagnement,
Participation aux réunions et aux groupes de travail nationaux
Gestion financières BTSA

Rédaction des documents locaux dans le cadre du système de management de la qualité</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">MAA/DGER, directeurs des établissements d'enseignement, autres MIREX, partenaires professionnels, autres DRAAF de l'inter-région</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance du système éducatif
Connaissances dans les domaines juridiques et réglementaires</td><td>Sens du relationnel
Capacité d'analyse et de synthèse
Sens de l'organisation
Rigueur, autonomie, réactivité

Disponibilité importante durant la période des examens (mai à mi-juillet)
Déplacements possibles</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Véronique PAPEREUX (Cheffe de SRFD adjointe) veronique.papereux@agriculture.gouv.fr Jérôme LAURENT, jerome.laurent@agriculture.gouv.fr Tel secrétariat : 04 73 42 27 74

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

VetAgro Sup

N° du poste : A2VAS00347 **Catégorie : A** **Emploi-type** : AGRAGLOG16 Responsable de la fonction immobilière et logistique	
Classement du poste catégorie A : 1	**Groupe RIFSEEP :** **Ingénieur de recherche (Groupe 2)** Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le service des opérations immobilières a la charge du pilotage de opérations de travaux pour l'établissement, de la définition du besoin à la réception des travaux. Ce service peut être amené à assurer la maîtrise d'ouvrage de certaines opérations.
Objectifs du poste	Le/la responsable des opérations immobilières met en œuvre l'ensemble des projets immobiliers définis par la stratégie de l'établissement
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Activités principales :** - Analyser les besoins exprimés par la direction de l'établissement et les utilisateurs pour les opérations de construction neuve, de réhabilitation, mise en sécurité, efficacité énergétique ou de rénovation - Assurer ou faire assurer les conduites d'opérations - Conduire ou réaliser les études de conception des ouvrages ; gérer ou suivre l'exécution des travaux - Décliner les enjeux de développement durable dans les opérations immobilières - Définir les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs des opérations de travaux - Elaborer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels des projets - Participer à la définition d'appels d'offres et assurer leur suivi - Piloter ou réaliser les études techniques préalables - Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion de l'activité Activités autres - Assurer la responsabilité de la maîtrise d'ouvrage de projets immobiliers - Rédiger les pièces techniques des dossiers de marché public et assurer le suivi d'exécution des marchés - Manager un chef projet immobilier

Champ relationnel du poste	Placé sous la responsabilité directe du Responsable Patrimoine, logistique et sécurité. Il manage le Chef de projets immobiliers.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances approfondies: ❧ Techniques des différents corps de métiers du bâtiment ❧ Réglementation en matière de construction ❧ Méthodologie de conduite de projet ❧ Marchés publics ❧ Techniques de négociation Connaissances générales : ❧ Réglementation sécurité incendie	- Expliciter les besoins et les prioriser (expert) - Animer un réseau / un groupe (maîtrise) - Assurer la maîtrise d'ouvrage (expert) - Gérer un budget (maîtrise) - Savoir rendre compte (maîtrise) - Passer un marché et suivre son exécution (expert) - Piloter un projet (expert) - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (maîtrise) - Animer une réunion (maîtrise) - Avoir : la Capacité de conviction, le Sens critique, le Sens de l'organisation
Personnes à contacter	Au sein du service, le responsable: Monsieur Philippe BROCHUD ✈04 78 87 56.54 Mail : philippe.brochud@vetagro-sup.fr Au Bureau des Ressources Humaines, le directeur :Frédéric BOURGEOIS ✈04.78.87.26.89 Mail : frederic.bourgeois@vetagro-sup.fr	