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/2020-274** **06/05/2020**

Date de mise en application : 06/05/2020
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Appel à candidatures : 1 poste en DRIAAF, 1 poste à AgroParisTech, 1 poste au SG, 1 poste à la DGER, 1 poste à la DDPP de Vaucluse.

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

- 1 poste d’inspecteur.trice mutualisé
Poste Susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 06/06/2020

AgroParisTech
- 1 poste de conseiller(e) de prévention
Poste vacant
Date limite de candidature : 02/06/2020

Secrétariat Général/Mission des Affaires Générales
- 1 poste de chef.fe de bureau
Poste vacant
Date limite de candidature : 28/05/2020

Direction générale de l'enseignement et de la recherche :
- 1 poste de responsable de la cellule d'appui au pilotage
Poste Susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 04/06/2020

Direction Départementale de la Protection des Populations de Vaucluse :
- 1 poste de gestionnaire (H/F) budgétaire et ressources humaines
Poste vacant
Date limite de candidature : 01/07/2020
Date de prise de poste : 01/09/2020

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 Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF IDF)
Service Régional de l'Alimentation (SRAL)
18, avenue Carnot 94234 - Cachan cedex

N°ODISSEE : A6R9400006
Inspecteur.trice mutualisé

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>3.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La DRIAAF pilote la mise en oeuvre des politiques publiques de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt dans le contexte particulier de l'Ile-de-France.
Elle assure aussi l'autorité académique de l'enseignement agricole.
Dans les départements de Paris et de la petite couronne, elle exerce également les missions agricoles et forestières de niveau départemental dévolues aux DDT.
Elle héberge deux inspecteurs mutualisés qui travaillent pour le compte des DDPP de la région.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer les missions relatives aux domaines de la pharmacie vétérinaire, de l'alimentation animale et des sous produits animaux, pour quatre des huit DDPP franciliennes.
La mission d'inspection sera assurée sous l'autorité administrative du DDPP du département d'implantation de l'établissement inspecté, pour le compte du préfet de ce département.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Les missions à effectuer, en lien avec un autre inspecteur mutualisé sont les suivantes :
- assurer la programmation et la réalisation d'inspections par délégation des DDPP.
- assurer un appui technique aux DDPP sur ces domaines de compétences.
- contribuer à la présentation de l'état d'avancée des activités d'inspections mutualisées au collège des directeurs départementaux de la protection des populations et lors des réunions régionales des chefs de service en santé et protection animales.
- contribuer à la gestion des instructions de la DGAL relevant de ces domaines.

Des formations seront assurées pour compélter ou acquérir les connaissances nécessaires dans les 3 domaines.
Le travail s'effectue en lien direct avec les chefs du service santé et protection animales des DDPP.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations régulières avec les DDPP, les organisations professionnelles, les vétérinaires et leurs représentants, les laboratoires, les services déconcentrés de l'État, les collectivités territoriales, les administrés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
- Diplôme vétérinaire exigé
- Expérience en inspection souhaitée
- connaissances en santé publique vétérinaire
- Connaissances de la DGAL et des services déconcentrés</td><td>- capacité à s'intégrer au sein d'une équipe,
- autonomie, organisation,
- rigueur
- capacité à rendre compte,
- bonne qualité relationnelle</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Nathalie PIHIER, chef du SRAL Tél : 01 41 24 18 02 Mail : nathalie.pihier@agriculture.gouv.fr Laurence GIULIANI, adjointe au chef de SRAL, chef du pôle vétérinaire Tél : 01 41 24 18 08 Mail : laurence.giuliani@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AgroParisTech

Campus de Paris Claude Bernard

16 rue Claude Bernard – 75005 Paris

Conseiller(e) de prévention

<table>
<tr><td colspan="2">N° de poste RENOIRH : A2APT0048
N° du poste :

Catégorie : A

Emploi-type : RMM AGGRHAPE01 – Agent de prévention</td></tr>
<tr><td>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 1</td><td>Groupe RIFSEEP
Attaché (Groupe G4)
IE (Groupe G3)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>AgroParisTech, établissement d'enseignement supérieur et de recherche, conduit deux missions principales : la formation (ingénieurs, masters, docteurs et formation continue) et la production et diffusion de connaissances.

AgroParisTech est implanté sur 8 centres dont 4 en Ile-de-France, 3 en région et 1 en Guyane. Les quatre centres franciliens ont vocation à être regroupés à Palaiseau à l'horizon 2021/2022. Le déménagement ouvre droit pour les fonctionnaires et les agents contractuels en CDI au versement d'une prime de restructuration de service

Plus de renseignements ici : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037493535&categorieLien=id

Le poste proposé est situé à Paris.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Le ou la conseiller(e) de prévention conseille et assiste la direction de l'établissement pour la définition et la mise en œuvre des actions de prévention des risques dans les domaines de la sécurité, de la santé et des conditions de travail des personnels et des usagers, ainsi que de la protection des biens et de l'environnement.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Activités essentielles :

• Veiller à l'application de la législation et de la réglementation.

• Évaluer, analyser, gérer les risques (incendie, chimique, biologique, bâtiment…)

• Veiller à la prévention et à l'analyse des accidents et à la diffusion de l'information à leur sujet.

• Élaborer le programme de prévention et le plan d'urgence et en assurer sa mise en œuvre

• Organiser et procéder à des visites de sécurité dans les différents services et unités et en effectuer les comptes rendus

• Faire effectuer les vérifications et contrôles obligatoires, en lien avec les directions des sites de l'établissement

• Proposer aux responsables scientifiques, techniques et administratifs toute mesure susceptible d'améliorer l'hygiène, la sécurité du travail, la prévention des risques professionnels et les conditions de travail

• Coordonner et animer le réseau des assistants de prévention

• Préparer et coordonner les séances du CHSCT</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Organiser et animer les formations relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail
• Organiser la prévention et les interventions dans le domaine du risque-incendie.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Le ou la conseiller(e) en prévention exerce son activité auprès de la secrétaire générale.
Ses activités le conduisent à travailler en lien avec les directions des sites et entités de l'établissement, ainsi qu'avec les services ad hoc du ministère.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité au travail (règles de sécurité, habilitations spécifiques, aménagement et conception des lieux de travail…)
• Méthodes d'analyse de risques et de diagnostic
• Réalisation d'enquêtes après accidents et incidents en lien avec le CHSCT
• Maîtriser les techniques de prévention des risques, éventuellement être spécialisé dans un domaine (chimique, incendie, biologique, électrique…).
• Maîtriser la mise en œuvre des réglementations applicables aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche en matière d'hygiène, d'environnement, de sécurité du travail et de protection contre l'incendie.</td><td>• Etre autonome dans l'organisation de son travail et savoir cerner les priorités
• Savoir rendre compte de ses actions
• Savoir animer des réunions de travail et des séquences de formation
•Rigueur, réactivité, écoute, discrétion
• Savoir communiquer avec différents publics ou interlocuteurs
• Avoir le sens du travail en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Christine Jacquemin, secrétaire générale
Tel : 01.44.08.17.96
Mél : christine.jacquemin@agroparistech.fr

Mme Sophie Couzinet, chargée de mission RH
Tel : 01.44.08.72.05
Mél : sophie.couzinet@agroparistech.fr</td></tr>
<tr><td>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP</td><td colspan="2">Date limite de candidature : 02 juin 2020</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat Général/Mission des Affaires Générales
Bureau d'administration des personnels
78 rue de Varenne - 75007 PARIS
N°ODISSEE : A5SGE00023

Chef.fe de bureau

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La MAG, placée auprès de la Secrétaire générale, assure la gestion des 900 agents du secrétariat général dont elle coordonne la formation. Elle gère le fonctionnement du SG dans ses composantes budgétaire et logistique ainsi que sa communication.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- Assurer le suivi des personnels et leur gestion de proximité.
- Coordonner pour les services constituant le Secrétariat général les différentes procédures collectives de gestion des agents.
- Piloter la politique de formation continue des agents du Secrétariat général</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le titulaire du poste assure le management et l'organisation du travail d'une équipe de sept personnes. Il a en charge :
- le suivi de la dotation d'effectifs du Secrétariat général : répartition de cette dotation par services, gestion de la mobilité
- la déclinaison des règles et la réalisation des campagnes d'attribution des primes, d'évaluation, d'avancement et de promotions ainsi que la gestion des enveloppes NBI
- la mise en œuvre des procédures de recrutement et de renouvellement des agents contractuels, vacataires et stagiaires
- le recueil des besoins en formation et l'établissement du programme annuel de formation du Secrétariat général.
Ces missions, préparées en relation avec les responsables des services du Secrétariat général, donnent lieu à l'établissement de dossiers d'aide à la décision. Des outils sont mis en œuvre afin d'apporter un appui efficace à l'encadrement dans la gestion des ressources humaines.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L'ensemble des agents du Secrétariat Général.
Le SRH et plus particulièrement la sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération.
L'IGAPS d'administration centrale en charge du Secrétariat général et ses collaborateurs.
Les missions d'affaires générales des directions d'administration centrale.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Bonne connaissance des questions de personnel, de l'organisation et du fonctionnement de l'administration centrale.
- Maîtrise des outils bureautiques.</td><td>- Capacité à encadrer une équipe,
- Sens du dialogue et de l'écoute,
- Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition,
- Disponibilité, rigueur et discrétion.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Isabelle CENZATO, cheffe de MAG Tél : 01 49 55 49 25
isabelle.cenzato@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction générale de l'enseignement et de la recherche
1 ter avenue Lowendal 75007 Paris

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels en CDI au MAA
N° ODISSEE : A5DER00046
Responsable de la cellule d'appui au pilotage

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>2.2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administrateur civil</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>1.3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) exerce les compétences du ministère relatives à la formation initiale et continue, à la recherche, à la politique de l'innovation et au développement agricole.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placée auprès de la directrice générale de l'enseignement et de la recherche, la cellule d'appui au pilotage assure l'analyse et la synthèse des informations et données pertinentes pour le pilotage de la performance des actions de la direction et la maîtrise des risques.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Le ou la responsable de la cellule d'appui au pilotage contribue à l'optimisation de la performance de la DGER et du dispositif d'enseignement agricole en :
- procédant à l'évaluation de cette performance par la mise en place et la mesure d'indicateurs et d'outils pertinents, conçus en lien avec les services de la direction ;
- recommandant à la direction générale toutes actions de nature à renforcer cette performance.
A ce titre, il ou elle assure notamment :
- le contrôle de gestion,
- la fonction de responsable qualité,
- la coordination et le suivi du contrôle interne,
- l'interface avec les services d'inspection générale et de contrôle interne du ministère (CGAAER, IGA, MIGA).
Il ou elle est membre du comité de direction.
Sa résidence administrative est à Paris (locaux de la DGER).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services du ministère de l'agriculture et de l'alimentation.
Établissements publics et privés d'enseignement agricole.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé
- Maîtrise du contrôle de gestion et du contrôle interne
- Maîtrise des outils informatiques
- Compétences administratives, comptables et financières</td><td>- Écoute, communication, diplomatie et pédagogie
- Analyse critique et synthèse
- Rigueur et méthode
- Force de propositions</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Isabelle CHMITELIN, Directrice générale de l'enseignement et de la recherche,
01 49 55 42 40 - isabelle.chmitelin@agriculture.gouv.fr

Valérie BADUEL, Directrice générale adjointe,
01 49 55 59 44 - valerie.baduel@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de Vaucluse
Cité administrative - Bât 1 Avenue du Septième-Génie– 84905 AVIGNON Cedex 09
N°ODISSEE : A6D8400029

Gestionnaire budgétaire et ressources humaines

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Au 1er janvier 2021, ce poste sera transféré au nouveau secrétariat général commun (SGC) à la préfecture et aux directions départementales (transfert du poste sur le programme 354).
Le candidat retenu s'engage par écrit à suivre le poste et à rejoindre le SGC.
DDPP de 47 agents (intérieur, finances, agriculture) au siège (Avignon centre) et dans 2 abattoirs. Le SG de la DDPP est constitué à ce jour de 3 agents, intervenant en polyvalence afin d'assurer la continuité des missions.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Gestion budgétaire, comptable, logistique et RH de la DDPP.

A la création du SGC, l'agent pourrait occuper le poste de référent SGC localisé à la DDPP, pour tout ou partie de son activité (missions transversales du SGC sinon).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Jusqu'à la création du SGC, réalisation des missions en coordination avec les deux autres agents du SG de la DDPP et en polyvalence sur les domaines RH, gestion budgétaire/comptable et logistique.

- Gestion budgétaire et comptable : gestion comptable de l'ensemble des BOP de la structure, en lien avec les responsables budgétaires au sein des services.
- Gestion RH de l'ensemble des agents de la DDPP (3 ministères d'origine).
- Gestion Logistique : gestion bâtimentaire et du parc de véhicules, définition de la programmation des travaux.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne : Direction et chefs de service
Externe : les correspondants régionaux des ministères, les gestionnaires budgétaires et comptables des autres directions, la préfecture, le CPCM, le SFACT, les entreprises prestataires.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Sens relationnel et du travail en équipe.
- Sens de l'organisation.
- Capacité d'adaptation et de réactivité.</td><td>- Maîtrise des règles de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique.
- Connaissance de l'application CHORUS.
- Connaissance en gestion des ressources humaines.
- Utilisation des outils informatiques.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M Yves ZELLEMEYER – Directeur départemental Tel : 04.88.17.88.01. /// yves.zellmeyer@vaucluse.gouv.fr
M Thibault LEMAITRE - Directeur Adjoint Tél : 04.88.17.88.02/// thibault.lemaitre@vaucluse.gouv.fr</td></tr>
</table>