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/2020-28** **16/01/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 9

Objet : Appels à candidatures : - 3 postes au BCAB ; - 1 poste à AgroPariTech ; - 1 poste à EPLEFPA d'Amboise - Chambray-Les-Tours ; - 1 poste à la DDT de Corrèze ; 1 poste à AgroSUp Dijon ; - 1 poste à la DRIAAF ; 1 poste au SG/SAFSL.

AgroParisTech :

- 1 poste de conseiller(e) de prévention.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 14 février 2020.

EPLEFPA de Amboise - Chambray-Les-Tours :

- 1 poste de secrétaire général-e.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 06 février 2020.

Direction départementale des territoires de la Corrèze :

- 1 poste de chef.fe d'unité orientation agricole.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 09 février 2020

Bureau du Cabinet :

- 1 poste de rédacteur.rice département du courrier du ministre.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 13 février 2020.

- 1 poste de rédacteur.rice aux ordres nationaux.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 06 février 2020.

- 1 poste de chef.fe de pôle du pôle financier.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 30 janvier 2020.

AgroSup Dijon :

- 1 poste d'adjoint(e) au directeur de l’enseignement à distance en charge de la pédagogie.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 10 février 2020.

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

- 1 poste de directeur de centre de formation.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 06 février 2020.

Secrétariat général – Service des affaires financières, sociales et logistiques :

- 1 poste de chef.fe de bureau.

Poste vacant.

Date limite de candidature : 14 février 2020.

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

Noémie LE QUELLENEC

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 : 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

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>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.

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

• 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>
</table>

Champ relationnel du poste	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.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	• 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.	• 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
Personnes à contacter	Mme Christine Jacquemin, secrétaire générale Tel : 01.44.08.17.96 Mél : christine.jacquemin@agroparistech.fr Mme Carole Marchal, chargée de mission RH Tel : 01.44.08.72.05 Mél : carole.marchal@agroparistech.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature : 14 février 2020	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FICHE DE POSTE

MOBILITÉ GÉNÉRALE
SECTEUR ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE

EPLEFPA de AMBOISE - CHAMBRAY-LES-TOURS
Siège : 46 Avenue Emile GOUNIN - BP 239
37402 AMBOISE Cedex

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL EPLEFPA

N° du poste :
N° renoirRH : A3AD003744
Corps attendu : **Attaché**
Catégorie : **A (agent logé)**
Cotation parcours professionnel : **niveau 2**
Groupe RIFSEEP : **4**
Poste : **Vacant**

Présentation de l'environnement professionnel	EPLEFPA de 2ème catégorie composé de 2 sites : Amboise et Chambray-Lès-Tours et de 3 centres : LPA de Amboise (qui comprend également une unité de formation continue), LPA de Chambray-Lès-Tours et Exploitation de Amboise (exploitation viticole) L'équipe administrative comprend sur Amboise : deux SA (dont l'un affecté à l'agence comptable) et deux agents administratifs (dont l'un sur budget - formation continue) et sur Chambray : deux SA dont l'un gestionnaire de site et un agent administratif
Objectifs du poste	**Secrétaire général-e (SG) de l'EPLEFPA :** placé-e sous l'autorité du chef d'établissement, il - elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement des personnels administratifs - techniques et le suivi de la gestion des personnels TOS (30 agents)
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	Suivi administratif et financier Suivi des ressources humaines (personnels administratifs et techniques) Suivi patrimonial
Champs relationnels du poste	Ensemble des personnels de la communauté éducative Autorité de tutelle, collectivité de rattachement et partenaires extérieurs Fournisseurs Elèves et parents d'élèves
Compétences liées au poste	Expérience nécessaire comme SG d'un EPLEFPA voire expérience précédente en gestionnaire de site Identifier les besoins du service Participer à une organisation efficiente des services Savoir écouter et négocier Sens de l'initiative Sens du travail en équipe Rigueur Discrétion, Organisation Maîtriser les procédures de conventionnement : contrats et marchés Maîtriser les procédures et processus de prise de décision dans les instances de l'EPL Maîtriser les règles de gestion administrative des dossiers Identifier les besoins de l'établissement Maîtriser et appliquer la réglementation comptable et financière Concevoir un processus de veille en matière budgétaire et financière Suivre la maintenance et l'entretien des locaux Appliquer les textes réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention Maîtrise des logiciels bureautiques Maîtrise de l'outil : Libellule - Cocwinelle (Lga)
Personne(s) à contacter	Madame la directrice de l'EPLEFPA Tél. : 02 47 23 35 50 - Email : *cecile.weidmann@educagri.fr*

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Direction départementale des territoires de la Corrèze
Cité administrative Jean Montalat – place Martial Brigouleix
19 011 TULLE Cedex
N°ODISSEE : A5D1900004
Date limite de candidature : 09/02/2020

Chef.fe d'unité orientation agricole

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste : A5D1900004

Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement</td><td>NA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Chef d'unité en charge de l'encadrement de 5 gestionnaires de dispositifs.
Rattaché au chef de service économie agricole et forestière.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Assurer la programmation et la gestion des aides du programme de développement rural (PDR- FEADER) Limousin.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Veiller à la bonne instruction de dossiers d'installation et d'investissement
Assurer la gestion et le suivi des crédits d'intervention du BOP 149 dans le domaine agricole
Assurer le secrétariat de la CDOA SEEC (volet installation)
Instruction de mesure de soutien économique : instruire les mesures de soutien économique et de suivi des agriculteurs en difficultés.
Encadrement d'une équipe : Encadrer et animer une équipe d'agents instructeurs, renforcée périodiquement par des vacataires.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">ASP
Conseil Régional et départemental
Chambre d'agriculture</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissance de la réglementation et des procédures administratives
Connaissances techniques sur les différents systèmes de production et l'agriculture
Connaissances globales de l'environnement institutionnel et des différentes missions du service</td><td>Travail en équipe
Capacité de synthèse
Capacité d'analyse
Animation d'équipe
Techniques spécifiques
Expression écrite
Expression orale
Autonomie
Capacité d'initiative
Réactivité
Rigueur dans l'exécution des tâches</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Laurence Vallée-Hans Cheffe du service économie agricole et forestière DDT - Cité administrative - Tulle Tel : 05.55.21.81 44 mail : laurence.vallee-hans@correze.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Bureau du Cabinet du Ministre
78, rue de Varenne – 75007 - PARIS

Rédacteur.rice Département du courrier du Ministre

<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">Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ces dimensions et également dans les missions régaliennes.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste aura pour mission d'analyser et traiter les courriers adressés au ministre, plus particulièrement par les élus et les membres des cabinets ministériels.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Rédaction des propositions de réponses en liaison avec les directions compétentes en s'appuyant sur les directives des membres du cabinet au travers d'une analyse des interventions gouvernementales.

Constitution et actualisation d'une base de données thématiques en lien avec le Secrétariat général et les directions du ministère, à partir des réponses élaborées préalablement sur leurs sujets techniques de compétence.

Participation à l'élaboration des statistiques.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Directions d'administration centrale, élus, membres des cabinets ministériels, services déconcentrés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Sens des relations humaines et du travail en équipe/réseau et du service public
Capacité d'adaptation, réactivité
Sens de l'initiative et polyvalence
Discrétion et réserve
Organisation et rigueur
Loyauté
Disponibilité</td><td>Aisance rédactionnelle
Connaissances de l'administration et des politiques portées par le MAA
Fort intérêt pour l'actualité politique
Savoir analyser et synthétiser l'information sous forme écrite
Compétences juridiques
Outils bureautiques</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	Edith GARNIER Pôle des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphone : 01 49 55 82 30

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Bureau du Cabinet du Ministre
78, rue de Varenne – 75007 - PARIS

Rédacteur.rice aux ordres nationaux

<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">Le bureau du Cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le titulaire du poste aura en charge d'instruire les dossiers de candidature dans les ordres de la Légion d'honneur (LH) et de l'ordre national du Mérite (ONM). Il assurera la préparation des quatre promotions annuelles (LH : 1er janvier et 14 juillet ; ONM : 15 mai et 15 novembre).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Dans le respect des délais fixés par la Grande Chancellerie et par le bureau du Cabinet :
- Rédaction des mémoires de proposition de candidatures LH/ONM (exposé détaillé des services rendus par les candidats)
- Instruction des dossiers :
. Enregistrement des candidatures dans l'application Découverte et collecte des pièces administratives nécessaires à la constitution des dossiers
. Participation à la présentation des propositions de candidatures au Cabinet
. Finalisation des promotions (préparation des projets de décret, rédaction des lettres de félicitations aux candidats nommés ou promus)
- Réponses aux demandes d'avis adressées au MAA par les autres ministères
- Prospection de candidatures en LH ou ONM.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Préfectures, services du ministère, Grande Chancellerie, mairies, autres ministères</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation, réactivité et polyvalence
- Discrétion, loyauté et sens du service public
- Organisation, rigueur
- Disponibilité</td><td>- Expérience rédactionnelle
- Recherche et synthèse des éléments rédactionnels
- Utilisation d'internet comme outil de prospection de candidatures
- Maitrise des outils bureautiques</td></tr>
</table>

	- Sens du travail en équipe/réseau	
Personnes à contacter	Edith GARNIER, Cheffe du bureau du cabinet Pôle des ressources humaines de proximité Mail : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphones : 01.49.55.47.53 / 01.49.55.40.60 / 01.49.55.41.14	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Bureau du cabinet
78 rue de Varenne 75007 Paris

Chef.fe de pôle du pôle financier

N° du poste : **Catégorie : A3**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état		4
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du cabinet est une structure de l'administration centrale rattachée directement au cabinet du ministre. Il est chargé de la gestion des moyens humains, financiers, informatiques et logistiques du cabinet du ministre et des équipes qui travaillent à son service. Il appuie et assure le fonctionnement du cabinet dans toutes ses dimensions.	
Objectifs du poste	Au sein du dpt des affaires générales, le pôle financier assure la gestion d'une UO du programme 215, qui porte l'ensemble des moyens alloués au fonctionnement du CAB du Ministre, du BDC et de la HFDS. Piloter les activités du pôle financier dans le respect des règles, directives, procédures financières et comptables, organisées autour de 2 fonctions : « Gestion » et « Achats ». Encadrer deux gestionnaires financiers de catégorie B et C. Superviser les activités financières de l'intendance.	
Description des missions	Gestion : Produire, collecter les informations pratiques sur les procédures administratives, financières, comptables (justificatifs, factures) Participer à l'élaboration du budget initial, des budgets rectificatifs et attribuer les crédits budgétaires à chaque entité du BDC Suivre, contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) Assurer un contrôle de conformité Participer à l'élaboration de tableaux de bord (reporting) et à des restitutions régulières et particulières à la demande du CAB Classer, archiver les justificatifs des opérations financières, comptables Prendre part au projet de modernisation des procédures comptables Participer aux réunions des directions financières Piloter le rapport d'activité annuel Achats : Intervenir dans la mise en œuvre de la politique d'achat (étude des coûts, réalisation d'économie et contrôler les achats) Suivre la gestion de l'intendance Contrôle des dépenses (cartes achats)	
Champ relationnel du poste	Le bureau du cabinet et le cabinet du Ministre, la Mission Défense, le secrétariat général du ministère, les directions générales, les fournisseurs et entreprises partenaires, les autres ministères, etc.	
Compétences	**Savoirs**	**Savoir-faire**

liées au poste		
	- Expérience comptable et budgétaire ; - Bonne connaissance des outils (Chorus, Chorus formulaires) - Bonne connaissance Excel - Bonne connaissance du fonctionnement de l'administration centrale. - Capacité rédactionnelle	- Excellent relationnel, sens du travail en équipe ; - Discrétion et réserve ; - Aptitude au compte-rendu, - Rigueur. - Aptitude au management
Personnes à contacter	Edith GARNIER – Cheffe du bureau du cabinet Pôle des ressources humaines Mèl. : rh.cabinet@agriculture.gouv.fr Téléphone : 01 49 55 47 53 / 01 49 55 40 60 / 01 49 55 41 14	

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

Adjoint(e) au directeur de l'enseignement à distance en charge de la pédagogie

N° de poste RENOIRH : A2ASD000217 **N° du poste : IATOS 06-169** **Emploi-type : AGRESREF10 Responsable d'une structure de formation** **Catégorie : A**	
Classement du poste catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP** IR : G2 IE : G1 AAE : G2 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire :SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019 SG/SRH/SDCAR/2019-347 du 30/04/2019
Poste vacant	
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 et se compose de 3 services (service pédagogique, service de gestion des usagers et partenaires, service de production et logistique) Sa mission est de mettre en œuvre les dispositifs de formation à distances 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 : https://agrosupdijon.fr/
Objectifs du poste	- 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 de la direction en absence du directeur - Assurer la responsabilité du service pédagogique - Contribuer au pilotage des données économiques de la DirED
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	En tant qu'adjoint au directeur : ▪ Piloter les projets d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique au sein de la DirED ▪ Évaluer les résultats et effets des dispositifs de formation

	▪ Intervenir en appui du directeur de la DirED sur la préparation des instances ▪ 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 ▪ Participer à l'élaboration du plan de formation des personnels de la DirED En tant que responsable du service pédagogique (36 agents) : ▪ Piloter l'activité du service ▪ Suivre et gérer en proximité les ressources humaines ▪ Identifier et analyser les besoins de formations des publics et des partenaires Ce poste nécessite des déplacements fréquents dans toute la France	
Champ relationnel du poste	L'adjoint(e) au directeur en charge de la pédagogie est placé(e) sous l'autorité du directeur de l'enseignement à distance. Il assure l'intérim de la direction en absence du directeur et à autorité hiérarchique sur l'ensemble des agents 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), les structures administratives (DRAAF, EPLEFPA, etc.), notamment du site de Marmilhat.	
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 ▪ Maîtrise des techniques de communication ▪ Connaissances de l'organisation et du 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 ▪ Capacités d'adaptation ▪ Sens de l'organisation ▪ Rigueur ▪ Créativité / Sens de l'innovation
Personnes à contacter	M. Jean-Michel PORCEDDU directeur de l'Enseignement à Distance Tel : 06.25.43.49.37 Courriel : jean-michel.porceddu@agrosupdijon.fr Julie GOMES, Responsable des ressources humaines Tel : 03.80.77.25.17 Mail : julie.gomes@agrosupdijon.fr	
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature : 10 février 2019 CV et lettre de motivation à envoyer à mobilite@agrosupdijon.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction Régionale et interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Ile de France

18 avenue Carnot Cachan 94

Directeur de Centre de Formation professionnelle Brie Comte-Robert,

site « Rungis Académie »

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : (numéro Epicéa à indiquer par l'IGAPS)
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2</td><td>Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration G3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>Rungis Académie est un pôle de formation réunissant des organismes de formation situés à l'intérieur comme à l'extérieur du Marché en mutualisant un certain nombre de moyens afin d'apporter un service unique de formation concernant les métiers du marché et de l'utilisation des produits alimentaires aux étudiants. Les différents organismes membres de la Rungis Académie, s'ils gardent leur autonomie, peuvent s'appuyer sur un outil mutualisé performant en termes d'installations et de fonctionnement mais aussi proposer une offre de formation originale et stratégique.
Le réseau public de l'enseignement agricole est l'un des vecteurs de la formation, l'ensemble des établissements publics sont susceptibles de proposer des formations par apprentissage ou en formation continue. Le portage juridique, administratif et financier est réalisé par l'établissement de Brie Comte Robert.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Mettre en œuvre la gestion administrative, organisationnelle, pédagogique et financière du site de Rungis Académie sous la responsabilité hiérarchique du Directeur d'EPLEFPA Bougainville à Brie Comte-Robert
Animer l'équipe administrative et pédagogique
Assure le lien entre Rungis Académie avec le réseau des établissements publics franciliens et participe à l'élaboration de projets au sein de ce réseau
Assure les missions d'ingénierie pour le développement du site de Rungis Académie</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Organiser le déroulement des formations en collaboration avec l'équipe pédagogique et les autres organismes de formation présent sur le site
- élaborer le ruban pédagogique (déroulement de la formation), le plan d'évaluation, il régule en cours de formation sous forme d'avenant
- vérifier la conformité des CCF/UC par rapport aux textes en vigueur
- récupérer et vérifie les jaquettes CCF/UC ; il les archive
- préparer le contrôle a posteriori ou les jurys de validation
- mettre en place et animer le suivi des périodes en entreprise (travail en commun avec le chargé de liaison)
- participer aux jurys d'agrément d'épreuves certificatives et aux jurys de validation
- mettre en place les plannings d'épreuves certificatives
- valider le planning hebdomadaire avec le coordinateur pédagogique
- assurer l'application des référentiels (par modules, par UC)
- assurer l'inscription aux examens

Animer et conseiller l'équipe pédagogique
- organiser, animer et conseiller l'équipe pédagogique</td></tr>
</table>

	- informer les formateurs et diffuser l'information sur les textes réglementaires - préparer et animer les conseils de classe - coordonner les interventions, activités pluridisciplinaires : MIP-module d'initiative professionnelle, MIL-module d'initiative locale… - contrôler le suivi des plannings des épreuves certificatives - <u>assurer un relai entre formateurs et stagiaires au plan du déroulement de la formation</u> **Assurer un suivi individuel et collectif des stagiaires** - accueillir les stagiaires en début de formation - vérifier les dispenses lors de l'inscription des candidats aux examens - gérer les bulletins scolaires, faire la saisie informatique des notes - saisir et transmettre les notes de CCF/UC selon la procédure en vigueur - assurer un suivi individuel : écoute, soutien, orientation, absences, discipline - réguler le groupe : écoute, gestion des problèmes, médiation - participer à l'information des maîtres de stage **Assurer la promotion du centre à l'extérieur** - participer aux journées portes ouvertes - participer et/ou animer la soirée de remise de diplômes… - assurer la promotion du centre et de l'enseignement agricole d'IdF à l'extérieur **Participer à la mise en place ou à la rénovation de formations ...** **Gérer le budget alloué pour le site de Rungis Académie** **Participer à la gestion financière du site** **Participer à la répartition des recettes et des charges du site de l'enseignement agricole de Rungis Académie pour le réseau** **Relayer le directeur d'EPLEFPA pour gérer administrativement le site** - responsable de l'application du règlement intérieur sur le site - responsable de la sécurité des apprenants et des personnels sur le site **Il est chargé d'ingénierie** - analyser les besoins des entreprises internes au marché et externes - développer l'offre de formation en lien avec le réseau des CFA et CFPPA de l'enseignement agricole - mettre en œuvre le recrutement en lien avec le réseau des CFA et CFPPA de l'enseignement agricole et avec les développeurs des EPLEFPA et EPN
Champ relationnel du poste	le directeur de l'EPLEFPA et son équipe de direction les représentants du réseau francilien des CFPA-CFPPA les organismes de formation du site de Rungis Académie les entreprises les prescripteurs les équipes pédagogiques et administratives des EPLEFPA et EPN
	Savoirs / **Savoir-faire**

Compétences liées au poste	Connaitre la règlementation en matière de formation professionnelle Connaitre les différents statuts des apprenants Connaitre le fonctionnement d'un EPLEFPA	Etre méthodique, savoir planifier une action, appliquer une méthode, se conformer à des procédures administratives et financières Savoir produire des documents de planification : rubans pédagogiques, plan d'évaluation Etre capable de monter un projet avec des partenaires extérieurs Savoir formaliser les informations orales et informelles Savoir animer une réunion Mettre en œuvre des relations avec des partenaires professionnels, des apprenants et leur famille Faire preuve de confidentialité
Personnes à contacter	M. Cédric AVRIL, Directeur EPLEFPA Bougainville à Brie Comte-Robert Tel : 01.60.62.33.00 / 06.27.24.27.28 mail : cedric.avril@educagri.fr	

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Secrétariat général – Service des affaires financières, sociales et logistiques
Sous-direction des affaires budgétaires et comptables – Bureau de la synthèse budgétaires
78 rue de Varenne – 75349 PARIS 07 SP

N°ODISSEE : A5SAF00024

Chef.fe de bureau

N° du poste :

Catégorie : A3

Corps	**Groupe RIFSEEP**
Administrateur civil	1
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	3.1
Attaché d'administration de l'état	1

Poste Vacant

Présentation de l'environnement professionnel

Le bureau de la synthèse budgétaire (BSB) coordonne la procédure budgétaire pour le ministère. Ses principales missions consistent, en lien avec les responsables de programme, à préparer le budget de l'année suivante, à assurer le suivi de l'exécution budgétaire de l'année en cours et à rendre compte de l'exécution de l'année passée.

Objectifs du poste

Le chef du bureau de la synthèse budgétaire est responsable du pilotage global, de l'organisation du bureau et de sa logistique. Il veille à la cohérence des procédures mises en œuvre pour chaque programme et la cohérence globale de la politique budgétaire du MAA, y compris au regard de la politique fiscale du ministère (suivie par le bureau de la fiscalité).
Il peut être amené à représenter le bureau, la sous-direction ou le service dans les réunions à l'extérieur.

Description des missions

- Gestion et animation d'une équipe de 7 personnes,
- Pilotage, coordination et encadrement des travaux des agents du BSB au cours du cycle budgétaire (y compris pour la performance et la comptabilité analytique),
- Lors de l'élaboration de la loi de finances, participation à la négociation avec la direction du budget,
- Pilotage de la conception / adaptation des procédures budgétaires dans le cadre de la pluriannualité budgétaire et de l'outil budgétaire et comptable interministériel CHORUS,
- Proposition de positions ou d'analyses pour éclairer les décisions et arbitrages,
- Rédaction de synthèses sur des dossiers transversaux et stratégiques,
- Veille et alerte sur les sujets traités par le MAA qui peuvent avoir une incidence budgétaire.

Champ relationnel du poste

Les autres bureaux de la sous-direction, les responsables de programmes budgétaires du MAA, les autres ministères, notamment celui chargé des comptes publics, les services du Contrôleur budgétaire et comptable ministériel, le Cabinet du ministre.

Compétences liées au poste

Savoirs	**Savoir-faire**
• Maîtrise des outils informatiques de bureautique,	• Capacités d'encadrement, de coordination et de gestion de projet,

	• Connaissances en finances publiques, • Connaissance des politiques mises en œuvre par le MAA.	• Sens du travail en équipe et en réseau, • Logique, rigueur, sens de l'investigation, esprit critique, réactivité, • Capacités de négociation, • Capacités d'analyse et de synthèse,
Personnes à contacter	Mme Flora CLAQUIN, sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.50.15 – flora.claquin@agriculture.gouv.fr M. Pierre MARIE, adjoint à la sous-directrice des affaires budgétaires et comptables 01.49.55.43.88 – pierre.marie@agriculture.gouv.fr	