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/2020-307** **28/05/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 6

Objet : Appel à candidatures : 6 postes dans le "2ème cercle"

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

Agence de Services et de Paiement :

- 1 poste de chef (H/F) de projet sécurité à LIMOGES (87).
Date limite de candidature : 30/06/2020.

- 1 poste de chef (H/F) de secteur à Balma (31).
Date limite de candidature : 25/06/2020.

FranceAgriMer

- 1 poste d'adjoint au chef(H/F) d'unité à Montreuil (93).
Date limite de candidature : «28/06/2020.

DGPE/Service Europe et International :

- 1 poste d'expert(H/F) auprès du ministère fédéral allemand chargé de l'agriculture à Berlin .
Date limite de candidature : 30/06/2020.

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

- 1 poste de chef (H/F) de pôle à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 03/07/2020.

- 1 poste de gestionnaire administratif (H/F) à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 03/07/2020.

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

Emmanuel BOUYER

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT
Direction du développement rural et de la pêche (DDRP)
Direction des Opérations RDR4
2 rue du Maupas – 87000 LIMOGES

CHEF DE PROJET SECURITE (H/F)

N° du poste : 19409 **Catégorie :** A	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2	**Groupe RIFSEEP ASP (filière administrative) :** 2
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de services et de paiement est un établissement public pluri-ministériel riche de ses plus de 2000 collaborateurs en relation directe avec 13 ministères. En pleine expansion, il est l'un des premiers opérateurs de l'État avec un budget conséquent de plus de 19 milliard d'€ qui lui permet, aujourd'hui, d'innover et d'être performante. Par ailleurs, elle est le principal payeur des aides à l'emploi et le premier payeur européen d'aides agricoles. Au sein de l'Agence, la Direction du développement rural et de la pêche (DDRP) est chargée de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures du développement rural (hors SICG, de certaines aides nationales, ainsi que celles liées à la pêche) et assure la maîtrise d'ouvrage des outils de gestion des fonds européens (FEADER et FEAMP). Au sein de la DDRP, la Direction des Opérations RDR4 est chargée de concevoir et de construire les différentes solutions logicielles nécessaires à l'instrumentation des dispositifs FEADER de la prochaine programmation de la PAC (dite RDR4). Le poste proposé est rattaché au Directeur des Opérations RDR4.
Objectifs du poste	Au sein de la Direction des Opérations RDR4, le titulaire sera responsable, en relations avec le Responsable de la Sécurité du Système d'Information de l'Agence (RSSI), la Direction Informatique et Technologies (DIT) et les équipes de la DDRP, de la mise en place et du suivi de tous les travaux de sécurité à mener pour la prochaine programmation.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	- Sur le périmètre de la prochaine programmation de la PAC, contribuer avec le RSSI et le directeur des opérations RDR4 à la définition des exigences en termes de sécurité qui doivent s'imposer à l'Agence et à tous les partenaires (régions, organismes payeurs, sous-traitants,…) ayant des échanges de données électroniques avec le Système d'Information de l'Agence. - Rédiger et valider tous les documents de sécurité (cahier des charges, analyse de risques, dossier d'audit,…) - Animer des ateliers de travail avec les parties prenantes internes (RSSI, DIT, DDRP) et les parties prenantes externes (régions, organismes payeurs, …) - Gérer une équipe ou un prestataire

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Programmer et suivre l'avancement des travaux
- Préparer et mener des audits de sécurité (en interne et en externe)
- Assurer les formations de sensibilisation à la sécurité</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- En interne : Relation directe et privilégiée avec le Directeur des Opérations et le RSSI

- En externe : Régions, Corps de Contrôles, prestataires, autres partenaires externes

- Participation aux instances de gouvernance internes et externes du programme</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Expériences de gestion de projets ayant une dominante forte sur la sécurité de Système d'Information (planification, animation des équipes, gestion des risques,..)
- Connaissances techniques informatiques et méthodologiques sur la sécurité des Systèmes d'Information
- Connaissances des contraintes réglementaires en termes de sécurité et de RGPD</td><td>- Capacité de rigueur et de respect des normes et procédures
- Qualité rédactionnelle
- Qualité relationnelle
- Capacité à animer une équipe et des réunions
- Capacité à animer des partenaires externes au programme et à faciliter la convergence
- Capacité à conduire des projets en autonomie et à rendre compte
- Capacité à gérer des priorités, des activités multiples et à faire face à une forte exigence de réactivité
- Capacité d'organisation et d'analyse, capacités d'anticipation</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u>
- Monsieur David HUBER – DDRP - Directeur des Opérations RDR4 - david.huber@asp-public.fr - Tél : 05 55 12 07 03

<u>Pour les questions relatives au recrutement et aux Ressources Humaines :</u>
- Monsieur Nicolas LEBRAUD - DRH/SEEC - Conseiller recrutement, mobilité et formation - mobilite@asp-public.fr - Tél : 05 55 12 00 64</td></tr>
</table>

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale Occitanie
Poste basé sur le Site de Balma
78, rue Saint-Jean - CS 23384

31133 BALMA cedex

Chef de Secteur – aides Emploi, Ecologie et Politiques d'insertion (H/F)

N° du poste : 19418 **Catégorie : B**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A(*) : sans objet	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste vacant/SREPES	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public administratif placé sous la double tutelle du Ministère en charge de l'Agriculture et du Ministère en charge de l'Emploi. L'ASP est le premier organisme payeur européen des aides agricoles de la politique agricole commune (PAC). Elle contribue à la mise en œuvre de politiques publiques européennes, nationales et locales et dispose d'une expertise reconnue dans les domaines de l'ingénierie administrative, de l'instruction, des contrôles, des paiements et des recouvrements. Son siège est réparti sur deux sites (Limoges et une antenne à Montreuil-sous-Bois) et comporte un réseau de 17 Directions régionales implantées en métropole et outre-mer. La Direction régionale d'Occitanie est composée de 5 services regroupant 160 agents répartis sur trois sites basés à Montpellier, Nîmes et Balma. **Le Service Emploi, Ecologie et Politiques d'insertion (SEEPI)** a pour missions de gérer et payer des aides multiples telles que : - les aides aux employeurs pour l'amélioration du marché de l'emploi et à la création d'entreprises (Contrat Unique Insertion (CUI), Emploi d'Avenir (EAV), PEC, Très Petites Entreprises (TPE) jeunes apprentis etc.) ; - les aides aux jeunes de moins de 26 ans (Parcours Contractualisé d'Accompagnement vers l'Emploi et l'Autonomie (PACEA), PIAL, Garantie jeune) - le Bonus Écologique et la prime à la conversion des véhicules (PAC) Il comporte une trentaine d'agents à moitié sur Nîmes et Balma. Le poste est basé sur le site de Balma.
Objectifs du poste	Sous l'autorité des chef de service et chef de service adjoint, le ou la titulaire du poste sera chargé(e) : - d'encadrer et animer une équipe de 12 agents chargés de la gestion administrative de dossiers de demandes d'aides ; - de gérer et coordonner les activités de l'équipe au regard de l'application des règles et procédures, en entente et lien permanent avec la cheffe de secteur du site Nîmes.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**Encadrement et animation d'une équipe de gestionnaires :** - participer avec sa hiérarchie à la définition des objectifs assignés à l'équipe ; - organiser, planifier et distribuer le travail aux membres de l'équipe en fonction des priorités, des échéances et des compétences de chacun, et fixer les objectifs individuels ; - assurer le suivi des réalisations, organiser et réaliser des contrôles de qualité au sein de son équipe ; - assurer la diffusion et la bonne application des règlementations et procédures, assurer les formations internes de base ; - apporter une expertise sur les dossiers complexes et les recours administratifs ; - synthétiser et présenter le bilan des activités, produire et analyser des données.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Etre superviseur de l’assistance utilisateurs (téléphone et mail)
vis-à-vis du niveau national (pour Numéro Unique Employeur (NUE) et Bonus notamment) :
- participer aux comités de suivi ;
- être l’interface de l’hyperviseur national pour la communication des informations vers les gestionnaires.

Et plus globalement
- participer à l’élaboration et à la conduite des projets du service, proposer des améliorations d’organisation, accompagner le changement ;
- participer au recrutement et à la formation des nouveaux arrivants ;
- assurer le relationnel opérationnel avec les partenaires internes et externes ;
- participer à des groupes de travail, animer des réunions.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : ensemble des agents du service, autres services de la Direction régionale, Directions du siège de l’ASP ;

En externe : services de l’Etat (Direction régionale des entreprises, de la Concurrence, de la consommation, du travail et de l’emploi (Direccte), Conseils départementaux, partenaires (Pôle Emploi, Missions locales, Agence Régionale des Missions Locales (ARML)...), employeurs de contrats aidés, concessionnaires, bénéficiaires…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance des règlementations des dispositifs gérés ou aptitude à se les approprier ;

Connaissance des logiciels de gestion et de planification utilisés par le service ou aptitude à se les approprier ;

Connaissance des processus d’instruction, de paiement et de contrôle des dossiers.</td><td>Fédérer et animer une équipe ;
Prioriser, organiser et superviser le travail d’équipe ;
Animer des réunions ;
Assurer la gestion technique et administrative, expertiser ;
Maîtriser les outils informatiques de gestion et planification ;
Rédiger des notes de synthèse ;
Rendre compte de façon formalisée ;
Rigueur, méthode, réactivité ;
Aptitudes relationnelles ;</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Sylvie SARTHOU – Cheffe du Service - Tél.: 05 62 25 35 04
Portable : 06 76 73 34 75 - Courriel : sylvie.sarthou.@asp-public.fr

M. Hervé DANNOUX – Directeur Régional Délégué – Tél.: 05 62 25 48 15
courriel : herve.dannoux@asp-public.fr

Mme Sandrine DUPUY, DRH/SEEC Conseillère recrutement, mobilité, formation – Tél. : 05 55 12 00 33 – Dossier de candidature à adresser à : mobilite@asp-public.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

FranceAgriMer

12, rue Henri Rol-Tanguy / TSA 20002 93555 Montreuil Cedex

Agence comptable / Service Visa des interventions
Unité Visa des aides à l'agriculture biologique, aux programmes opérationnels, et autres interventions nationales et européennes

Emploi : Adjoint au chef d'unité

N° appel à candidature : **20043**	**Catégorie : A**
Cotation parcours professionnel : 2	**Cotation Groupe RIFSEEP : 3 si corps des attachés**
Poste susceptible d'être vacant	**Localisation :** Montreuil (93555)

Conditions de recrutement :
Les agents fonctionnaires sont accueillis en Position Normale d'Activité (PNA) ou par la voie de détachement selon le statut d'origine.

Présentation de l'environnement professionnel :	FranceAgriMer, établissement national des produits de l'agriculture et de la mer, est, avec le ministère de l'agriculture, l'organisme public de référence en matière de filières agricoles et de la pêche. Lieu d'information, d'échanges, de réflexion, d'arbitrage et de gestion pour les filières françaises de l'agriculture et de la pêche rassemblées au sein d'un même établissement, FranceAgriMer : • met en œuvre des dispositifs de soutiens techniques et financiers, nationaux et européens, et gère des dispositifs de régulation des marchés ; • assure un suivi des marchés, propose des expertises économiques, mais également techniques par exemple en contribuant à des actions de coopération technique et au développement des filières à l'international ; • organise le dialogue, la concertation et la mise en œuvre des politiques publiques en s'appuyant sur une gouvernance rénovée. Un groupement comptable est créé depuis le 1er mai 2020 entre les agences comptables de FranceAgriMer, l'ODEADOM, l'INAO et l'Agence Bio. Une soixantaine d'agents de l'établissement concourent aux missions de l'Agence comptable, qui se caractérisent par l'importance des opérations sur crédits européens (environ 500M€/an). Le service Visa des interventions créé en février 2018. Il regroupe les agents et les activités de deux services, l'un précédemment chargé des aides nationales et l'autre des aides communautaires. L'équipe d'une trentaine de personnes est répartie en 4 unités, placées sous la responsabilité de chefs d'unité, et une mission. L'unité Visa des aides à l'agriculture biologique, aux programmes opérationnels, et autres interventions nationales et européennes est composée de 5 agents. Elle a notamment la responsabilité des mesures d'intervention de l'Agence Bio et pour FranceAgriMer des aides relatives aux fonds opérationnels, à l'apiculture, à l'expérimentation. Elle peut être amenée à traiter des aides de crise. Pour ces mesures, elle est chargée : - du visa, c'est-à-dire la réalisation des contrôles relevant du comptable public (ordres de payer et ordres de recouvrer) des mesures d'intervention dont elle a la responsabilité ; - de la gestion des cautions bancaires présentées par les entreprises bénéficiaires des dispositifs d'aide ; - des relations avec les différents corps de contrôle interne à FranceAgriMer et externe, notamment la Commission de certification des comptes des organismes payeurs (C3OP).

<table>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">- piloter et organiser l'activité de l'unité pour garantir la continuité du service et sa qualité;
- participer aux processus de mise en place des dispositifs d'aide avec les services gestionnaires ;
- préparer les projets de réponse aux audits internes et externes ;
- s'assurer de la réalisation du visa et de la supervision des dossiers et appuyer les agents dans la réalisation de ces tâches</td></tr>
<tr><td>Missions et activités principales :</td><td colspan="2">- assister et suppléer le chef d'unité dans toutes ses fonctions (assurer la mise en œuvre des dispositifs de visa pour les mesures relevant de l'unité, organiser l'activité de l'unité, développer la polyvalence et l'harmonisation des pratiques au sein de l'unité, …).
- être en capacité d'assurer le visa et la supervision des différentes mesures relevant de l'unité.
- assurer les fonctions transversales de l'unité (suivi des tableaux de bord, des prévisions de trésorerie, des tests avec le service Systèmes d'information, ajustements comptables, …).</td></tr>
<tr><td>Relations fonctionnelles du poste :</td><td colspan="2">Direction interventions, mission affaires européennes et internationales, service Juridique et de Coordination communautaires, service Systèmes d'information, auditeurs internes et externes, autres services de l'agence comptable.</td></tr>
<tr><td>Compétences requises pour le poste :</td><td>Savoirs / Connaissances
- Connaissance des principes de la comptabilité publique
- Capacité à organiser le travail autour des outils informatiques
- Connaissance de la règlementation européenne et des dispositifs d'aide agricole</td><td>Savoir-faire / Maîtrise
- Capacité d'analyse
- Qualités relationnelles
- Aptitudes à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte et à relayer les informations
- Maîtrise des outils bureautiques
- Intérêt pour les systèmes d'information financiers ; connaissance de SIREPA</td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste :</td><td colspan="2">A compléter s'il y a lieu</td></tr>
<tr><td>Poste clé[1] :</td><td colspan="2">Oui ☑ Non ☐</td></tr>
<tr><td>Poste à caractère sensible[2] :</td><td colspan="2">Oui ☑ Non ☐</td></tr>
<tr><td>Poste à privilèges[3] :</td><td colspan="2">Oui ☐ Non ☑</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Véronique LEBLANC, cheffe de service,
Veronique.leblanc@franceagrimer.fr / Tel : 01-73-30-21-32

Christine TEULE, adjointe à la cheffe de service et cheffe d'unité
Christine.teule@franceagrimer.fr / Tél. : 01/73.30.27.19

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
mobilité@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.35</td></tr>
<tr><td>Conditions de travail</td><td colspan="2">FranceAgriMer est proche du métro ligne 1 Station Saint-Mandé (5 minutes), du RER A (10 minutes) et de lignes de bus.

L'établissement offre la possibilité de bénéficier du télétravail, sous certaines conditions d'éligibilité.
Vous bénéficierez, dès votre arrivée, d'un tutorat pour accompagner votre prise de poste et d'un parcours de formation d'accueil. Vous aurez également accès au plan annuel de formation en fonction de vos besoins.
L'établissement dispose d'un service de restauration interne proposant des tarifs préférentiels aux agents, au sein du bâtiment moderne qui abrite l'établissement
Vous aurez également la possibilité de bénéficier du comité d'action social.
Ainsi qu'une crèche inter-entreprises qui accueille les enfants des agents de FranceAgriMer dès 12 semaines jusqu'à leur entrée en maternelle, offrant une prestation multi-accueils.</td></tr>
</table>

1 Poste clé au regard de la qualité d'organisme payeur de l'établissement.

2 Poste à caractère sensible au regard des conflits d'intérêts et de la lutte contre la fraude.

3 Poste à privilèges au regard de la certification SMSI de l'établissement.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 28/06/2020

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises

Service Europe et International

Locaux des services du ministère fédéral allemand (Berlin / Bonn)

Expert auprès du ministère fédéral allemand chargé de l'agriculture

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Classement parcours professionnel
postes catégorie A et A+ : 2</td><td>Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration : G3

IAE : G3

Administrateur civil : G3

ISPV : G3.1IPF p : G4.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant
Durée de l'engagement : 1 an, éventuellement prolongeable une fois</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Mise à disposition auprès de l'ambassade de France en Allemagne et affectation au ministère fédéral allemand de l'alimentation, de l'agriculture (Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft – BMEL) dans le cadre d'échanges de fonctionnaires, entre le ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) et son équivalent en Allemagne, prévus par le Traité de l'Elysée.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Cette mission s'inscrit dans une démarche de meilleure compréhension mutuelle et connaissance réciproque des services et un renforcement des synergies et de la coordination existante entre les deux pays dans les champs de compétence communs du MAA et du BMEL et plus particulièrement sur les politiques agricoles. Cette mise à disposition doitpermettre à un fonctionnaire français du MAA d'acquérir une expérience directe et approfondie des méthodes de travail de l'administration allemande en matière de politiques agricoles. Elle s'inscrira dans le contexte de la présidence allemande du Conseil de l'Union européenne et de la préparation de la présidence française et contribuera ainsi à la préparation de la présidence française.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Le contenu du poste est défini par accord entre les autorités allemandes et françaises.
Plusieurs sujets pourront faire l'objet d'un suivi particulier, notamment dans le traitement allemand et les possibilités d'échange de pratiques entre les deux pays :
• Préparation de la PAC post 2020 avecdéclinaisons concrètes aux niveaux national et anticipation des difficultés de mise en œuvre notamment informatique
• renforcement de la coopération dans le domaine de la forêt, du changement climatique, de la bio-économie et de l'économie circulaire
• Stratégie farm to fork dont bien-être animal (et notamment l'abandon des pratiques douloureuses et l'étiquetage des modes d'élevage), commerce extérieur, sécurité alimentaire, climat et réduction des émissions de GES
• Suivi de la présidence allemande du Conseil et préparation de la présidence française</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Agents du ministère fédéral allemand chargé de l'agriculture et de ses organismes sous tutelle
Conseiller pour les affaires agricoles de l'ambassade de France à Berlin, référent local
Agents de la Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises</td></tr>
<tr><td>Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

	- Maîtrise des langues allemandes et anglaises - Une connaissance de la politique agricole commune serait appréciée -bonne connaissance des thématiques traitées par la DGPE, la DGAll	- Capacité d'adaptation - Capacité de travail en équipe dans un environnement multiculturel, sens des relations humaines
Personnes à contacter	Marc Severac, Chef du bureau de l'Union européenne Tél : 01 49 55 45 10 - marc.severac@agriculture.gouv.fr Karine Serrec, Sous-directrice Europe Tél : 01 49 55 45 57 – karine.serrec@agriculture.gouv.fr Frédéric Lambert, Chef du service Europe et International Tél : 01 49 55 46 44 – frederic.lambert HYPERLINK "mailto:frederic.lambert@agriculture.gouv.fr"01 HYPERLINK "mailto:frederic.lambert@agriculture.gouv.fr"@agriculture.gouv.fr Sébastien Faugère, Chef de la Mission affaires générales et RH Tél : 01 49 55 49 30 – mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr Une copie du dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à transmettre à la DGPE, Bureau de la mondialisation et de la sécurité alimentaire à Aliocha NGUYEN, mél : aliocha.nguyen@agriculture.gouv.fr Les candidatures devront nous parvenir au plus tard, un mois après la date de publication dans BO AGRI.	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

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

Chef(fe) de pôle « coordination transversale »

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

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel : 1</td><td>RIFSEEP :

Attaché d'administration : groupe 3</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Office de développement de l'économie agricole d'outre-mer est un établissement public administratif sous la tutelle du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation et du ministère des Outre-mer. Il assure les fonctions d'organisme payeur pour l'essentiel des aides nationales et communautaires destinées à l'agriculture des outre-mer.

Les services de l'Office sont installés à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe également les services de l'ASP, de FAM, de l'INAO, de l'AgenceBio et de l'ONF.

L'ODEADOM compte 41 agents. Il est organisé en 3 services - contrôles et suivi des audits, diversification animale et végétale, grandes cultures -, un secrétariat général et une agence comptable.

L'ODEADOM est représenté dans les départements d'outre-mer par les préfets. Les DAAF sont les correspondants de l'Office pour la mise en œuvre de ses missions à l'échelle de leur territoire.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>Chef(fe) de pôle « coordination transversale »
- Animation et coordination du comité stratégique multi-filières
- Responsables des comités sectoriels filières de diversification
- Suivi des réseaux de référence,
- Suivi de l'action territoriale du plan Ecophyto
- Gestion des suites de contrôles sur place</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Gestion des aides communautaires
- Réseau de référence
- Elaboration des conventions cadres, annuelles et procédures
- Gestion et supervision des dossiers de paiement
- Suivi des contrôles et audits

- Suivi des suites des contrôles sur place des filières de diversification
- Gestion des procédures contradictoires
- Etablissement des conclusions définitives

Animation du comité stratégique multi-filières
- Animation des groupes de travail

Organisation et suivi des comités sectoriels diversification
Organisation et coordination des travaux

Gestion de l'action territoriale du plan Ecophyto</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Elaboration et exécution des conventions cadres annuelles, établissement du compte-rendu d'exécution technique et financière,
- Participation au COPIL Ecophyto
- Organisation de séminaire</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En externe : Bénéficiaires, organisations professionnelles, Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF) agence comptable, AFB, Ministères chargés de l'agriculture (MAA) et des outre-mer (MOM). En interne : agence comptable, chef(fe)s de service, adjoint(e) et chef(fe)s de pôle.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Appliquer la réglementation communautaire et les règles de gestion en vigueur
- Respecter les procédures d'instruction
- Maîtriser des outils bureau-tiques de base (excel, word, Access)</td><td>- Autonomie
- Rigueur et méthodologie dans le traitement des dossiers
- Capacité rédactionnelle
- Organisation et planification des tâches</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Mme Laure LACOUR, Cheffe du service Productions de diversification - Tél : 01.41.63.19.44
Courriel : laure.lacour@odeadom.fr

M. Stéphane JORET, Secrétaire général - Tél : 01.41.63.19.78
Courriel : stephane.joret@odeadom.fr

Date limite de candidature : 3 juillet 2020</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-Mer (ODEADOM)
Secrétariat général

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

Gestionnaire administratif(ive)

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : Sans objet</td><td>RIFSEEP :

Secrétaire administratif : groupe 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>L'Office de Développement de l'Economie Agricole d'Outre-Mer est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères chargés de l'Agriculture et de l'Outre-Mer. Il assure des fonctions d'organisme payeur pour une grande partie des aides nationales et communautaires destinées à l'agriculture d'outre-mer.

Les services de l'Office comprennent 41 ETPT installés à Montreuil dans l'immeuble ARBORIAL qui regroupe des services de l'ASP, de FranceAgriMer, de l'INAO et de l'ONF.

L'ODEADOM est représenté au niveau de chacun des départements d'outre-mer par les préfets. Les DAAF sont les correspondants de l'Office pour la mise en œuvre de ses missions à l'échelle du territoire.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td>L'agent est rattaché au Secrétariat général (SG).

Il participe au processus de commande publique de l'établissement (enregistrement des bons de commande et mise en paiement des factures) ainsi qu'au processus paie. Il est également chargé d'instruire les dossiers d'aides nationales et communautaires relevant du Secrétariat général. Il est enfin chargé de la suppléance du secrétariat de Direction.</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td>Affaires générales :
- gestion des fournisseurs allant de l'enregistrement du bon de commande jusqu'à la mise en paiement de la facture ;
- suppléance dans l'élaboration de la paie ;
- suppléance dans la gestion des horaires variables.

Liquidation et paiement des dépenses d'intervention nationale :
L'agent sera chargé d'assurer l'instruction des dossiers d'aides d'interventions nationales et communautaires jusqu'à leur ordonnancement.

Suppléance du secrétariat de Direction :
- accueil téléphonique ;
- enregistrement du courrier ;
- gestion de l'agenda du directeur.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td>Sous l'autorité du Secrétaire général, l'agent entretiendra des relations privilégiées, en interne : avec l'Agence Comptable et en externe : avec les bénéficiaires d'aides, les prestataires de service et les DAAF (Direction de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt des</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">départements d’outre-mer).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Maitrise des outils bureautiques de base dont Word et Excel
- Connaissance de la chaine de dépense (comptabilité publique), des formations pourront être prévues.</td><td>- Organisation, autonomie et sérieux
- Méthode et rigueur dans le traitement des dossiers
- Discrétion, sens du service public et esprit d’équipe</td></tr>
<tr><td>Personne à contacter</td><td colspan="2">M. Stéphane JORET – Secrétaire général : 01.41.63.19.78
stephane.joret@odeadom.fr

Date limite de candidature : 26 juin 2020</td></tr>
</table>