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/2020-323** **03/06/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 10/07/2020
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 de secteur (H/F) à Balma (31).
Date limite de candidature : 25/06/20.

- 1 poste de directeur régional (H/F) à Lille (59).
Date limite de candidature : 25/06/20.

- 1 poste de référent fonctionnel (H/F) à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 25/06/20.

- 1 poste de directeur (H/F) à LIMOGES (87).
Date limite de candidature : 30/06/20.

FranceAgriMer

- 1 poste de chef(fe) du service Arborial à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 19/06/20.

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

- 1 poste de gestionnaire des aides communautaires(H/F) à Montreuil (93).
Date limite de candidature : 06/06/2020.

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 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>

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
Direction Régionale des Hauts-de-France
Site de Lille

Quartz – 36 place Vauban, La Madeleine
59 777 Euralille

Directeur Régional (H/F)

N° du poste : R59046 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A (cotation ASP, filière administrative) : 3	**Groupe RIFSEEP : 1**
Poste vacant / SREPES **Date limite de candidature : 26 juin 2020**	
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 du Travail. 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 (DR) Hauts-de-France comporte 2 sites (Lille 70 agents et Amiens 44 agents). Elle couvre les 5 départements de la région Hauts de France pour l'ensemble des missions qui sont confiées à l'établissement ainsi que les départements de l'Ile de France pour le service agricole et mise en œuvre du plan performance PAC. Elle est structurée en six services (service général, service informatique et assistance technique, 2 services des contrôles, service agricole, service formation professionnelles emploi et aides économiques).
Objectifs du poste	Le(la) Directeur(rice) Régional(e) représente l'ASP dans sa région. Il (elle) met en œuvre les orientations du comité de direction et de la direction générale pour sa région et participe à la définition de la stratégie de l'établissement. Il (elle) assure le pilotage de l'activité au plan local et s'assure de la bonne organisation et du bon fonctionnement de ses équipes. Il (elle) est l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des services de l'Etat (Préfets, Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), Direction régionale interdépartementale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRIAAF), Direction départementale des territoires (DDT), du Conseil régional Autorité de gestion des programmes de développement rural et des financeurs locaux (collectivités territoriales, Agences de l'Eau).

<table>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Direction des services :

- Mettre en œuvre la politique de l'établissement,
- Définir les objectifs et les priorités auprès des chefs de service,
- Conduire et accompagner le changement,
- Assurer le dialogue social avec les organisations syndicales,
- Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie et à la production,
- Négocier et s'engager sur des résultats à atteindre en fonction des moyens attribués,
- Assurer un suivi budgétaire, rendre compte de son suivi, proposer des modifications budgétaires,
- Analyser les tableaux de bord et rendre compte des résultats,
- Mettre en œuvre des mesures correctives et être force de proposition constante auprès de la direction générale,
- Représenter l'ASP dans les instances extérieures,
- Etre garant du contrôle interne au sein de la direction régionale (analyse, plan d'actions, suivi des actions).

Paiements et contrôles :

- Assurer le versement des aides dans l'ensemble des secteurs d'activités de l'Agence (Agriculture, Emploi, Insertion, Environnement, ...)
- Mettre en œuvre les contrôles sur place.

La tenue du poste nécessite polyvalence, disponibilité, déplacements fréquents, capacité managériale et aptitudes relationnelles.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">La Direction générale, toutes les Directions du siège et Directions régionales, les Services centraux et déconcentrés de l'Etat, les Partenaires (collectivités territoriales, organisations socio-professionnelles…)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissances solides en droit, économie et/ou sciences et techniques,

Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux,

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Etat et des Collectivités Territoriales,

Règles de gestion comptable et budgétaire,

Médias et techniques de communication,

Techniques de management,

Bonne connaissance du système d'information

Connaissance du fonctionnement des structures administratives au plan européen, national, régional et de leurs règles.</td><td>Capacité d'organisation, de pilotage,

Elaborer le budget du site et en piloter l'exécution,

Capacité à déléguer,

Capacité d'initiative,

Gérer une relation externe,

Aptitude à la prise de décision,

Capacité à fixer des objectifs cohérents,

Capacité à mobiliser et valoriser les compétences

Animation d'équipe.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	**M. Stéphane LE-MOING**, Président directeur général Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr **M. François PROJETTI**, Directeur général délégué, Tél. 05 55 12 00 16 - courriel : francois.projetti@asp-public.fr **Mme Claire VINCENTI**, Secrétaire générale Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : claire.vincenti@asp-public.fr **Mme Stéphanie ROUVERON**, Directrice des Ressources Humaines Tél. 05 55 12 00 53 – courriel : stephanie.rouveron@asp-public.fr **Mme Sandrine DUPUY**, Conseillère en recrutement, mobilité et formation (DRH/SEEC) Tél. 05.55.12.00.33 - courriel : mobilite@asp-public.fr

Agence de Services et de Paiement

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT
Direction des soutiens directs agricoles (DSDA)
Service de l'Instruction des Aides (SIA)

Siège Montreuil – 12 rue Rol-Tanguy – TSA 10001
93555 Montreuil-sous-bois Cedex

(à très grande proximité de Paris – accessible par métro - ligne 1 - station Saint-Mandé)

REFERENT FONCTIONNEL (H/F)
Domaine « contrôle interne et audits »

<table>
<tr><td colspan="2">N° du poste : M10001
Catégorie : A</td></tr>
<tr><td>Cotation parcours professionnel : 2</td><td>Cotation RIFSEEP ASP (filière administrative) : 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Poste susceptible d'être vacant / SREPES</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td>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 du travail. Au titre du volet agricole, l'agence est en charge de la mise en œuvre et du paiement aux agriculteurs français de la majorité des aides de la politique agricole commune (PAC), en s'appuyant sur les directions départementales des territoires (DDT) pour réaliser l'instruction. L'agence est le premier organisme payeur européen (environ 9 Mds€ chaque année à environ 350.000 agriculteurs).
La direction des soutiens directs agricoles (DSDA) est responsable du pilotage opérationnel des aides directes de la PAC (aides du premier pilier de la PAC, ICHN, mesures agroenvironnementales et climatiques, aides Bio, etc.). La DSDA est basée sur Montreuil (proche métro Saint Mandé, ligne 1).
L'activité de la direction recouvre :
- la conception des modalités de déclaration et d'instruction des différentes aides ;
- la définition des évolutions à apporter aux systèmes d'information de gestion des aides (télépac pour la télédéclaration des demandes d'aides et ISIS pour l'instruction des demandes) et le pilotage de la réalisation de ces évolutions ;
- le pilotage de l'instruction des aides par les services déconcentrés de l'Etat (DDTM/DAAF) ;
- l'ordonnancement des aides.

Rattaché directement à la direction de la DSDA, le pôle « Contrôle interne et audit » a quatre missions principales :
- le suivi des audits, à savoir, l'ensemble des audits effectués les corps de contrôle externes (CCCOP, CCUE, Commission européenne…) et par le service d'audit interne de l'ASP ;
- le suivi de la supervision hiérarchique et du contrôle de la</td></tr>
</table>

	délégation relatifs à l'instruction des aides ; - la gestion des cas de fraude, en concertation avec les services instructeurs, et les services chargés de l'instruction et de l'ordonnancement des aides ; - la mise en œuvre et la responsabilité du contrôle interne de la direction, à savoir du processus d'amélioration continue des outils et des procédures en fonction des risques identifiés, et à la lumière des différents audits externes ou internes et des contrôles de second niveau (supervision hiérarchique et contrôle de délégation).
Objectifs du poste	L'agent recruté, en lien avec et sous l'autorité de la responsable du domaine « Contrôle interne et audits », a trois missions principales : Il (elle) suit la préparation et la transmission des éléments et réponses aux corps de contrôle. Il (elle) participe également au suivi de la mise en œuvre de la supervision hiérarchique, et du contrôle de la délégation sur l'instruction des aides SIGC confiée aux DDT/M-DAAF. Enfin, il (elle) participe au suivi et à l'analyse des cas de fraude instruits par les services instructeurs, en concertation avec les services d'instruction et de l'ordonnancement des aides.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<u>Suivi des audits internes et externes</u> - participer aux préparations des différents audits et aux réunions avec les auditeurs (valider les documents et données, demander les habilitations…); - participer à la formalisation des réponses aux recommandations et des plans d'actions en concertation avec les services concernés et en lien avec la direction. - suivre la mise en œuvre des recommandations émises et plans d'actions validés. <u>Plus particulièrement, suivi de la certification de la CCCOP et des contrôles externes relatifs aux aides SIGC des 1er et 2nd pilier de la PAC :</u> - Préparer les missions d'audit en appui du service de la certification européenne et des actions internationales (SCEI), pour tout ce qui relève de la DSDA : coordonner la récupération, la revue et la validation des différents documents et données à transmettre aux corps de contrôle ; - Participer à l'analyse des constats (en particulier, tests de créance) et à l'élaboration des éléments de réponse ; - Coordonner les réponses de la DSDA, et les tracer en vue d'un reporting commun SCEI-DSDA. <u>Réalisation des contrôles de supervision :</u> - Coordonner et tracer la récupération des bilans quantitatifs et qualitatifs de supervision hiérarchique auprès des services instructeurs - Elaborer la synthèse des résultats, mettre en place et suivre les suites à donner en concertation avec la Direction, rendre compte lors des audits. <u>Contrôle interne et fraude :</u> - Participer au suivi et à l'analyse des cas de fraude signalés par les services instructeurs ; - Tracer les suites à donner en concertation avec les services concernés, et en vue d'un reporting.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En relation avec les partenaires internes et externes : directeur et son adjoint(e), autres services de la direction, autres directions de l'ASP, services centraux et déconcentrés du MAA, corps de contrôles externes.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>- Connaissance de la mise en œuvre des aides du SIGC
- Connaissance de l'environnement institutionnel de la PAC
- Connaissance du contrôle interne</td><td>- Capacité d'organisation et de tenue des calendriers
- Réactivité, engagement, rigueur, discrétion
- Sens du contact et aptitude à travailler en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte et à rédiger</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2"><u>Pour des questions relatives aux missions et objectifs du poste :</u>
- Monsieur Guilhem BRUN – Directeur de la DSDA – guilhem.brun@asp-public.fr - Tél : 01 73 02 18 18
- Madame Dominique LECOMTE - Responsable du contrôle interne et du suivi des audits – dominique.lecomte@asp-public.fr - Tél : 01 73 02 17 92

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

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Agence de Services et de Paiement
2, rue du Maupas 87000 Limoges

Direction de l'Informatique et des Technologies

Directeur(rice)

N° du poste : L09049 **Catégorie : A**	
Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP ASP (filière administrative) : 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. 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 recouvrements. Son siège est réparti sur 2 sites (Limoges et Montreuil) et comporte un réseau de 17 Délégations Régionales. Les 140 collaborateurs de la Direction ont en charge la construction, l'administration, l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle du SI de l'ASP. Le data center à haute disponibilité, héberge les 200 applications spécifiques permettant à l'agence d'assurer ses missions dans les conditions de conformité, de fiabilité, de disponibilité et de sécurité attendues. Elle mobilise un budget annuel de plusieurs dizaines de millions d'euros et accompagne la transformation digitale de l'agence (dématérialisation, agilité, « Dites-le nous une fois », API, mobilité). La DIT est au cœur de l'agence, dont le métier d'ingénierie de déploiement des politiques publiques et de leurs financements (du secteur agricole en passant par l'emploi, la santé ou encore l'énergie) est de plus en plus complexe et les temps toujours plus courts pour les mettre en œuvre. Les nombreuses Directions Régionales ou encore les 2 sites du siège impliquent une approche fine des enjeux du multi-sites dans l'infrastructure et tout particulièrement sur les méthodologies de directions de projets à mener.
Objectifs du poste	Organiser la Direction composée de 120 Agents et piloter une urbanisation complète des SI sous un angle fonctionnel pour permettre de préciser l'animation des 170 prestataires (une centaine en TMA) et de poser un diagnostic précis de la gestion de la dette technologique. Superviser la mise en œuvre de la politique informatique de l'entreprise, après l'avoir définie dans un plan informatique en fonction des impératifs fixés par la direction et des besoins des différents services utilisateurs, en conformité avec les décisions prises par le Comité de Gouvernance Informatique. Mener les efforts de mise en place des infrastructures DEVOPS en accompagnant les évolutions en IA sur certaines procédures.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Rattaché à la Direction Générale de l'Agence et en qualité de Directeur de l'Informatique et des Technologies, vos missions sont ainsi définies : • Définir et mettre en œuvre la politique du SI, les procédures, les mesures, les outils approuvés par la Direction Générale et liés au pilotage de l'activité • Encadrer le personnel de la direction (recrutement, formation, gestion, animation, dialogue social), gérer les budgets de fonctionnement et d'investissement, et superviser les relations avec les prestataires extérieurs, en veillant au respect des cahiers des charges, des délais et des budgets déterminés pour chaque projet. • Optimiser et garantir la meilleure action des métiers, • Accompagner les grandes transformations de l'agence et son adaptation à ses nouvelles problématiques • Construire les outils et les perspectives décisionnelles de demain

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

Gérer et faire évoluer le SI au regard de la stratégie de l'entreprise et des moyens financiers et humains dont elle dispose,
Garantir quotidiennement le bon fonctionnement et la sécurité du SI,
Conduire efficacement les projets d'entretien et d'évolution du SI.
Piloter en permanence l'adaptation du SI aux enjeux stratégiques de l'agence et être responsable de la conception, de la mise en œuvre et du maintien en conditions opérationnelles du SI, de sa qualité et de sa sécurité.
Proposer, après avoir étudié les différentes options techniques et organisationnelles, les grandes évolutions de l'informatique de l'Etablissement.
Anticiper les évolutions nécessaires en fonction de la stratégie de l'agence et de la maîtrise des coûts.
Définir et négocier les moyens financiers, techniques et humains à mettre en œuvre pour le plan informatique et gérer ces différents moyens.

</td></tr>
<tr><td>Obligations liées au poste</td><td colspan="2">Grande disponibilité
Autorité
Déplacements à prévoir</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Participe directement à l'image externe de l'ASP
Définit pour son domaine d'activité, une communication conforme aux orientations du Comité de Gouvernance Informatique et de la Direction Générale</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs :</td><td>Savoir-faire :</td></tr>
<tr><td>Connaissance de l'environnement professionnel et de ses enjeux

Bonne connaissance du système d'information

Très bonnes connaissances des moyens et tendances du développement informatique

Techniques de communication

Techniques de management

Bonne connaissance des structures partenaires «clientes» de l'ASP

Connaissance de l'urbanisation des systèmes informatiques

Règles budgétaires et règles des marchés publics</td><td>Expérience en management

Grande aptitude à diriger des projets et programmes

Qualités d'animation

Aptitude à la prise de décision

Capacité d'organisation, de pilotage

Capacité à travailler en réseau

Capacité à rendre compte

Aptitude à conduire le changement

Capacité à représenter l'établissement

Capacité d'initiative et d'analyse

Fédérer, faire preuve de leadership</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Stéphane LE-MOING, Président directeur général
Tél. 05 55 12 00 17 - courriel : stephane.le-moing@asp-public.fr

M. François PROJETTI, Directeur général délégué,
Tél. 05 55 12 00 16 - courriel : francois.projetti@asp-public.fr

Mme Claire VINCENTI, Secrétaire générale
Tél. 05 55 12 00 27 - courriel : claire.vincenti@asp-public.fr

Mme Stéphanie ROUVERON, Directrice des Ressources Humaines
Tél. 05 55 12 00 53 – courriel : stephanie.rouveron@asp-public.fr

Mme Patricia BELHADJ – conseillère recrutement mobilité formation – DRH/SEEC
tél : 05 55 12 00 36 – 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

Secrétariat général / service Arborial

Chef(fe) du service Arborial

N° appel à candidature : **20086**	**Catégorie : A+ ou A**
Cotation parcours professionnel : 3 et plus	**Cotation Groupe RIFSEEP : 1 si corps des attachés d'administration**
Indiquer : **Poste vacant**	**Localisation : Montreuil (93)**

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.
Les agents contractuels sont recrutés sous contrat de droit public d'une durée de 3 ans, éventuellement reconductible. La rémunération est déterminée selon les expériences en lien avec le profil du poste à pourvoir.

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. Le service Arborial, rattaché au secrétariat général de FranceAgriMer est composé de 3 unités (35 agents). Il assure pour l'ensemble des établissements ou structures locataires du bâtiment Arborial les missions de conservation du bâtiment, de sécurité du bâtiment et de ses occupants, de services communs et particuliers de FranceAgriMer à travers des prestations ou actions visant au confort collectif et individuel des agents. Ces relations sont gérées contractuellement par le biais de conventions et font l'objet de refacturation. Dans le cadre de ses missions, il met en œuvre une politique de développement durable. Le service anime et participe aux différents dispositifs de concertation ou de gestion de FranceAgriMer et du site.
Objectifs du poste	Assurer, sous l'autorité du secrétaire général, les missions de gestion administrative, logistique, financière et budgétaire du service Arborial.
Missions et activités principales :	→ Participer au pilotage de la structure au sein de l'équipe du SG, → Encadrer et animer l'équipe de collaborateurs, → Assurer l'interface avec les autres structures pour ce qui relève du périmètre

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">de fonctionnement du service,
→ Assurer la gestion financière et logistique de l'ensemble des moyens généraux du bâtiment (établir et suivre le budget, veiller au respect des règles de la commande publique notamment en mettant en œuvre la politique d'achat ministérielle et interministérielle),
→ Contribuer à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier du site (gérer l'achat public, suivre les documents contractuels)
→ Contribuer au fonctionnement de la démarche SMSI ISO 27001 pour ce qui relève du périmètre du service et assurer la responsabilité du processus sécurité physique</td></tr>
<tr><td>Relations fonctionnelles du poste :</td><td colspan="2">Le propriétaire, les fournisseurs, les secrétaires généraux des établissements/structures du site, le SG MAAF, les directions/missions de l'établissement, les partenaires en matière de prévention…</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences requises pour le poste :</td><td>Savoirs / Connaissances</td><td>Savoir-faire / Maîtrise</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des règlementations : sécurité environnement du travail, marchés publics, budgétaire et comptable
- Connaissance des modalités de gestion immobilière
- Connaissances des règles de fonctionnement des établissements
- Connaissance des démarches qualité (notamment certification ISO 27001)</td><td>- Travailler en réseau et conduire des projets
- Animer et superviser l'équipe
- Anticiper les difficultés et alerter
- Préparer et suivre le budget
- Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels
- Maîtriser les outils bureautiques
- Sens des relations humaines
- Rigueur
- Capacité d'initiative
- Réactivité</td></tr>
<tr><td>Diplôme – Expérience professionnelle</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Contraintes du poste :</td><td colspan="2">Participation aux astreintes réalisées par l'encadrement du service</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">Jean-François KUNTGEN – secrétaire général
jean-françois.kuntgen@franceagrimer.fr – Tél : 01.73.30.20.46

Marc CASTAINGS – secrétaire général adjoint
marc.castaings@franceagrimer.fr – Tél : 01.73.30.24.30

Anne JOSEAU – adjointe au chef du service Arborial
anne.joseau@franceagrimer.fr - Tél : 01.73.30.22.06

Tiphaine LELIEVRE, chargée d'études recrutement
Mobilite@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</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.

	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.*

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 19 juin 2020

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum-Vitae,
- Pour les agents fonctionnaires indiquer le corps, grade et échelon.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

12, RUE HENRI ROL-TANGUY - 93100 MONTREUIL (métro St Mandé ou RER ligne A - Vincennes)

Gestionnaire des aides communautaires

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

Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cotation parcours professionnel postes catégorie A : Sans objet</td><td>RIFSEEP :

Secrétaire administratif : groupe 2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">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'Agence Bio 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 colspan="2">- Assurer la gestion des aides communautaires sur les mesures du POSEI – diversification végétale</td></tr>
<tr><td>Description des missions à exercer ou des taches à exécuter</td><td colspan="2">Gestion des aides communautaires (POSEI):
Gestion des dossiers en relation avec les bénéficiaires et l'agence comptable,
Contrôle de complétude et éligibilité du bénéficiaire,
Instruction des dossiers, liquidation, calcul des aides, établissement des états de liquidation, des mandats et décisions, notification des paiements aux bénéficiaires et à la DAAF,
Contrôle de reversement des aides.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les bénéficiaires des mesures d'aide,
Les services de la DAAF (Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt des départements d'outre-mer),
L'agence comptable de l'ODEADOM,
Le service des contrôles de l'ODEADOM,
La cheffe de service, adjointe et chefs 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, la décision technique et les règles de gestion en vigueur,
- Respecter les procédures d'instruction,
- Maîtriser des outils bureautiques de base (Excel, Word, Access) et applicatif spécifique.</td><td>- Autonomie,
- Rigueur et méthodologie dans le traitement des dossiers,
- Capacité rédactionnelle,
- Organisation et planification des tâches.</td></tr>
</table>

Personnes à contacter	**Madame Laure LACOUR, cheffe du service Productions de diversification. Tél : 01 41 63 19 38** **Courriel : laure.lacour@odeadom.fr** **Monsieur Stéphane JORET, secrétaire général. Tél : 01.41.63.19.78** **Courriel : stephane.joret@odeadom.fr** Date limite de candidature : 3 juillet 2020