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/2020-393** **25/06/2020**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 19

Objet : Appels à candidatures : 19 postes au titre de la mobilité dite "Fil de l'eau".

Direction Départementale des Territoires du Tarn :

- 1 poste d'adjoint.e au chef du bureau des aides PAC
Poste vacant
Date limite de candidature : 13/07/2020.

Direction départementale de la protection des populations de la Loire :

- 1 poste de gestionnaire administratif
Poste vacant
Date limite de candidature : 24/07/2020.

Institut Agro :

- 1 poste de directeur.trice des finances et des achats de l'Institut
Poste vacant
Date limite de candidature : 24/07/2020.

Direction Départementale des Territoires de l'Allier :

- 1 poste chargé.e de mission
Poste vacant
Date limite de candidature : 24/07/2020.

Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte :

- 1 poste de responsable du système d'information géographique
Poste vacant
Date limite de candidature : 24/07/2020.

Direction Départementale de la Protection des Populations du Loiret :

- 1 poste de chef.fe de service
Poste vacant
Date limite de candidature : 23/07/2020.

Secrétariat général/Délégation à l'information et à la communication :

- 1 poste de rédacteur.rice chef de projets éditoriaux
Poste vacant
Date limite de candidature : 09/07/2020.

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises :

- 1 poste de chargé.e de mission
Poste vacant
Date limite de candidature : 16/07/2020.

Secrétariat général / Service des affaires juridiques :

- 1 poste de chef.fe de bureau
Poste Susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 03/07/2020.

- 1 poste de chef.fe de bureau
Poste Susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 03/07/2020.

- 1 poste de chargé.e de mission
Poste vacant
Date limite de candidature : 03/07/2020.

Secrétariat général/Service des ressources humaines :

- 1 poste d' adjoint chef.fe de bureau
Poste vacant
Date limite de candidature : 17/07/2020.

- 1 poste de gestionnaire des relations sociales
Poste vacant
Date limite de candidature : 24/07/2020.

- 1 poste de responsable
Poste vacant
Date limite de candidature : 10/07/2020.

- 1 poste de chargé.e de mission
Poste vacant
Date limite de candidature : 10/07/2020.

Direction Départementale de la Protection des Populations de Loire-Atlantique :

- 1 poste de chef.fe du service
Poste vacant
Date limite de candidature : 17/07/2020.

Direction Départementale de la protection des populations et de la cohésion sociale des Vosges :

- 1 poste de chef.fe de service
Poste Susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 23/07/2020.

- 1 poste de responsable du service d'inspection
Poste Susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 23/07/2020.

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Charente :

- 1 poste d'agent.e d'accueil

Poste Susceptible d'être vacant
Date limite de candidature : 24/07/2020.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Direction Départementale des Territoires du Tarn

19 rue de Ciron 81013 ALBI Cedex 9

N° ODISSEE : A5D8100018

Adjoint(e) au chef du bureau des aides PAC

N° du poste :
Catégorie : A

Corps : IAE
groupe RIFSEEP : 4

Poste	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau des aides PAC met en œuvre la politique agricole de l'État et de l'union européenne relative aux aides directes aux exploitants agricoles (1er et 2nd piliers). Environ 4800 demandes d'aides PAC/an. Le Tarn est très diversifié au niveau agricole, les aides PAC sollicitées sont donc variées. Le bureau est composé de 12 agents titulaires au total auxquels vient s'ajouter en renfort pendant les pics d'activités (instruction) une vingtaine de vacataires, en moyenne par an.
Objectifs du poste	L'adjoint(e) au chef de bureau vient en renfort de ce(tte) dernier (e) et assure sa suppléance en son absence. Il (elle) encadre aussi en direct 9 agents (5 titulaires et 4 vacataires), pilote et contribue pour sa part à l'instruction des dispositifs d'aides à l'agriculture biologique et aux mesures agro-environnementales et climatiques (MAEC), ainsi qu'aux DPB et assure la mission de coordination des contrôles des aides directes (dites SIGC) en appui au gestionnaire concerné.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**-** Appuyer le chef de bureau et le suppléer en son absence, - Organiser, encadrer et piloter la mise en œuvre des dispositifs d'aide suivants et contribuer à leur instruction selon la répartition définie en lien avec l'équipe et le chef de bureau : • aides à l'agriculture biologique (conversion et maintien en Bio), MAEC surfaciques, Apiculture et Protection des races menacées. • droits à paiement de base (DPB) : clauses de transfert, demandes à la réserve nationale, - Assurer la coordination des contrôles SIGC tous domaines (conditionnalité, animaux, surface) en appui à la gestionnaire dédiée et encadrer, piloter et suivre la mise en œuvre de ces contrôles en lien étroit avec les autres organismes concernés - Suivre les audits et contentieux en lien avec le chef du bureau PAC et le chef du service (audits ASP, C3OP, DGAgri…) – Contribuer à la mise en oeuvre et au suivi du plan de performance PAC en appui au chef de bureau – Astreintes de sécurité DDT (2 semaines/an)
Champ relationnel du poste	En interne : le chef du service , le chef de bureau et les agents du bureau aides PAC les autres agents du service Les agents du service environnement en charge de Natura 2000 et de la directive cadre sur l'eau,... En externe : - les exploitants agricoles - les organisations professionnelles agricoles - la DRAAF - la Région - la DDCSPP - les services centraux du MAA - l'agence de service et de paiement et la direction régional ASP

Compétences liées au poste	**Savoirs** - connaître la réglementation et les procédures des aides PAC des 1er et 2nd piliers et réglementation sur la conditionnalité - connaître le milieu professionnel agricole - maîtriser les logiciels d'instruction (ISIS, OSIRIS) et de bureautique	**Savoir-faire** - travail et mobilisation d'équipe, - anticipation, organisation des tâches des agents selon des priorités, - respect des délais - capacité d'analyse et de synthèse - pédagogie - expression en public - animation de réunion - réactivité - rendre compte
Personnes à contacter	Mme Laure HEIM, Chef du service économie agricole et forestière Tel : 0 581 275 960, mail : laure.heim@tarn.gouv.fr	

Commentaire :
Le bureau PAC connaît de fortes pointes d'activités liées à la réception et l'instruction des demandes d'aides PAC dans des délais contraints. Evolution fiche poste possible selon les réorganisations du service / réformes.

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la protection des populations de la Loire
10 rue Claudius Buard - 42 014 St Etienne cedex 2
Secrétariat général
N°ODISSEE : A6D4200003

Gestionnaire administratif

N° du poste : **Catégorie : B**		
Corps		**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif		2
Poste Susceptible d'être vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	A partir du 1er janvier 2021, ce poste sera transféré au nouveau secrétariat général commun (SGC) à la préfecture et aux directions départementales (transfert du poste sur le programme 354). Le candidat retenu s'engage à suivre le poste et à rejoindre le SGC .A compter du 1er janvier 2021, le poste sera localisé dans le bâtiment Loire Républicaine place Jean Jaurès à Saint Etienne. La DDPP de la Loire comprend 105 agents sur 5 sites.	
Objectifs du poste	Gestionnaire des ressources humaines pour les agents des ministères de l'intérieur, agriculture et finances Gestion administrative des personnels titulaires et non titulaires et suivi des applications informatiques Ce poste est susceptible d'évoluer dans le cadre de l'organisation du futur service ressources humaines du SGC.	
Description des missions	Gestion des dossiers liés à l'avancement et aux primes Préparation des dossiers d'astreintes pour paiement et entretiens d'évaluation Gestion de l'horaire variable Suivi de l'action sociale et de la médecine de prévention Suivi des personnels en abattoirs (primes pour les remplacements - heures de nuit) Suivi des effectifs et tenue mensuelle d'un tableau Suivi des recrutements et préparation des dossiers pour les contractuels art 60 et 61 Gestion des dossiers CET Suivi de la carrière des agents Préparation des dossiers pour le comité médical et la commission de réforme	
Champ relationnel du poste	Relation avec l'ensemble des agents Contact avec les ministères la préfecture et les directions régionales	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissances réglementaires statut des fonctionnaires et contractuels Maitrise des outils informatiques (messagerie, logiciels bureautiques, AGORHA, RENOIRH, ODISSEE, BODET) tutorat prévu sur les logiciels	discrétion professionnelle rigueur et autonomie réactivité aptitude au travail en équipe disponibilité
Personnes à contacter	Laurent BAZIN, directeur départemental de la protection des populations de la Loire Tel : 04 77 43 53 01 mail laurent.bazin@loire.gouv.fr Annie TRUCHET, secrétaire générale tél : 04 77 43 52 39 mail annie.truchet@loire.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

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

Directeur des finances et des achats de l'Institut

N° de poste RENOIRH : **Catégorie : A/A+** **Emploi-type : RMM** : **AGRGFIBC10 Responsable budgétaire**	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	**Groupe RIFSEEP** Attaché principal d'administration (groupe 1) Ingénieur de recherche (groupe 1) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
Poste vacant au 1er septembre 2020	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3 000 étudiants. L'Institut Agro est structuré en deux écoles internes : Montpellier SupAgro (www.montpellier-supagro.fr) et Agrocampus Ouest (www.agrocampus-ouest.fr). Le poste se situe sur le site de Rennes de l'école interne Agrocampus Ouest.
Objectifs du poste	Rattaché au secrétaire général de l'Institut, le/la directeur/trice des finances et des achats assure la préparation, le cadrage et l'optimisation en dépenses et recettes des moyens financiers de l'Institut. Il assure également l'animation de la fonction achat au niveau de l'Institut. S'agissant d'une création de poste, le premier objectif sera la définition et la mise en place de cette nouvelle direction en participant activement à la concertation au sein du dialogue social et à l'accompagnement du changement.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	**1- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie financière de l'Institut** - Elaborer la trajectoire financière de l'Institut en lien avec son projet stratégique - Définir le cadrage du budget et assurer sa construction en assurant la coordination de la remontée des besoins de chacune des écoles internes (Agrocampus Ouest et Montpellier Sup Agro) - Assurer le management fonctionnel de l'ensemble des équipes en charge des finances dans les écoles internes - Copiloter le contrôle interne budgétaire et comptable avec l'agent

	comptable de l'Institut - Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la gestion budgétaire et financière **2 – Définir la politique achat de l'Institut** - Elaborer la cartographie des achats de l'Institut et définir son plan d'actions triennal - Définir les modalités de passation des marchés au sein de l'Institut - Assurer le management fonctionnel de l'ensemble des équipes en charge des achats dans les écoles internes - Assurer un rôle d'appui et de conseil auprès de la direction générale dans le domaine des achats et des marchés publics à l'échelle de l'Institut - Mettre en place une évaluation économique et fonctionnelle du déploiement de la politique achat **3 – Missions spécifiques** - Etre force de proposition sur l'optimisation de l'organisation de l'Institut en lien avec le Secrétaire Général de l'Institut - Mettre en place un reporting régulier des activités de la Direction - Peut être amené à représenter ou remplacer le Secrétaire Général de l'Institut
Champ relationnel du poste	L'emploi est localisé à Rennes, sous l'autorité du Secrétaire Général de l'Institut. Il requiert des liens avec l'agent comptable de l'Institut, les directions rattachés au Secrétariat Général de l'Institut ainsi que de l'ensemble des Directions et Départements des écoles internes.
Compétences liées au poste	**Savoirs et savoir-faire** - Expérience du fonctionnement d'un établissement public - Connaissance de l'enseignement supérieur souhaité - Solides compétences en management d'équipes - Large pratique de la conduite de projet complexe **Savoir-être** **-** Sens de l'organisation - Capacité d'adaptation, d'analyse des situations et de prise de recul - Capacité à accompagner le changement - Sens de l'écoute

Conditions particulières d'exercice	- Possibilité de télé travailler suivant conditions internes - Déplacements à prévoir en France :Paris et Montpellier notamment
Profil recherché	Bac+ 5 (écoles d'ingénieurs, de gestion…) avec une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste supérieure ou égale à 5 ans **RECRUTEMENT STATUTAIRE PAR VOIE DE MUTATION, LISTE D'APTITUDE OU DETACHEMENT D'UN AGENT TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE**
Personnes à contacter	**Renseignements sur l'emploi** M Bagarie Sylvain – Secrétaire Général provisoire de l'Institut sylvain.bagarie@institut-agro.fr 02.23.48.53.60 **Dépôt des candidatures par messagerie électronique uniquement à florence.buche-gayraud@agrocampus-ouest.fr :** - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommée LM NOM Prénom - copie d'arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommée Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom Référence : n° indiqué dans l'annonce sur Place Emploi Public. **Prise de fonctions attendue le 1er septembre 2020.**

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de l'Allier
51 Boulevard St Exupéry - 03400 YZEURE
Secrétariat des Affaires Générales (SAG)

Chargé.e de mission

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	• Le SAG est en charge de l'ensemble des thématiques liées aux fonctions supports : gestion des ressources humaines et de la formation, suivi des finances (budget de fonctionnement de la DDT et suivi des autres budgets « métiers »), logistique et entretien des bâtiments pour tous les sites de la structure, suivi des affaires juridiques, de la communication et du conseil en gestion et en management. • Le secrétariat des affaires générales est organisé en 3 bureaux et compte 14 agents.
Objectifs du poste	Appuyer le (la) secrétaire générale pour : • la préparation et la conduite du dialogue de gestion (effectifs, objectifs, moyens..) • la préparation et la conduite du dialogue social , • la mise en oeuvre des modalités et de l'organisation du travail (règlement intérieur, télétravail etc...) • le pilotage de la démarche de GPEEC
Description des missions	Préparation du dialogue de gestion avec la DRAAF, suivi des effectifs de la structure, aide à la décision sur les postes de la DDT Préparation des instances de dialogue social : organisation des CT/CHSCT, présentation du bilan social, concertations syndicales Appui au management et à la gestion des ressources humaines (préparation du recrutement des agents titulaires et contractuels, accueil des nouveaux arrivants, suivi de la campagne d'entretiens professionnels, relais sur les demandes statutaires des agents, politique d'accueil des stagiaires, consolidation des besoins de formation au niveau de la structure, appui à la GPEEC, suivi du règlement intérieur)

	Le (la) chargé(e) de mission devra être en capacité d'assurer un rôle d'alerte de la direction sur les situations à forte sensibilité, et d'en assurer le suivi. Il (elle) sera appelé(e) à travailler avec les réseaux soutien des différentes entités (médecine de prévention, ervice social, inspection santé et sécurité au travail).	
Champ relationnel du poste	Tous les services de la DDT, représentants du personnel, assistante sociale, ISST	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaître l'environnement professionnel connaître les fondamentaux du droit de la fonction publique, notamment les corps statutaires présents en DDI	Avoir le sens des relations humaines, du travail en équipe Savoir communiquer Réactivité et disponibilité
Personnes à contacter	Florence Dufour, chef du SAG - 04 70 48 78 00 - florence.dufour@allier.gouv.fr Dominique Darnet, adjoint au chef du SAG - 04 70 48 78 05 - dominique.darnet@allier.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
BP 103 – 97600 – MAMOUDZOU
Service d'Information statistique et Economique
N° ODISSEE A5O7600051
Responsable du Système d'Information Géographique (SIG)
et correspondant informatique statistique (CIS)

Responsable SIG et CIS

N° du poste : **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2
Secrétaire administratif	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DAAF de Mayotte met en œuvre les politiques de l'Etat relatives à l'agriculture, à l'alimentation et à la forêt. Le SISE est un des 7 services de la DAAF de Mayotte. Il comprend 6 agents : 1 chef de service, 4 agents titulaires ou contractuels et 1 volontaire du service civique répartis en deux pôles : Enquêtes et conjonctures : élaboration de la statistique agricole annuelle (SAA) et des comptes de l'agriculture, élaboration et mise en œuvre des enquêtes locales Pôle SIG : gestion base
Objectifs du poste	Développer l'usage des outils géomatiques à la DAAF et oeuvrer à la formation des agents pour l'usage autonome de QGIS en coopération avec les différents services de la DAAF Assurer le bon fonctionnement des outils informatiques dédiés aux enquêtes locales et nationales Contribuer à préparer le recensement agricole 2020, venir en appui à la réflexion et à la production des analyses statistiques et publications du SISE

<table>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Organiser et enrichir le patrimoine de données géographiques de la DAAF (récupérer les nouvelles couches et les référencer) / Administrer la base de données conformément aux recommandations ministérielles
Développer l'usage de l'information géographique à la DAAF en formant des agents dans les services aux techniques et outils (QGIS)
Poursuivre l'exploitation régulière des images satellites et aériennes pour la cartographie de l'occupation des sols, notamment dans la perspective du RA 2020, en partenariat avec les SIGistes des structures partenaires (DEAL, EPFAM, Conseil Dept, BRGM, etc).
Mettre en place les outils informatiques de gestion des enquêtes (matériels et logiciels) selon les recommandations du Ministère, avec l’appui de la MSI.
Créer/administrer les comptes des enquêteurs et gérer leur certificat sur les PC dédiés dans le cadre exclusif des enquêtes menées par le SISE.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Contact régulier avec les correspondants SIG dans les services de la DAAF
Au niveau régional : Services de l'État, Instituts de recherche, Collectivités territoriales, structures professionnelles locales, (EPFAM etc.)
Au niveau national : réseau des correspondants CIS et SIG - SSP</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Compétences informatiques d’administrateur des SGBD, maîtrise des techniques et outils de la géomatique, QGIS, etc.
Maitrise de « R » acquise ou à acquérir
Notions de programmation, d’analyse et de conduite de projets</td><td>Capacité d’initiative, d’analyse, rigueur et méthode.
Disponibilité, sens de la pédagogie</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Philippe EMERY, Chef du SISE - tél : 02 69 61 91 01 / 06 50 80 50 30 courriel philippe.emery@agriculture.gouv.fr
Nadine FONTAINE, secrétaire générale adjointe – tél 02 69 63 81 37 / 06 67 86 99 nadine.fontaine@agriculture.gouv.fr
Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intrant MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations du Loiret
Service Sécurité de l'environnement Industriel
Cité Administrative - 131 rue du Faubourg Bannier – Bât C1 - 45042 ORLEANS cedex 1
N°ODISSEE : A6D4500024

Chef.fe de service SSA-CCRF

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

Catégorie : A</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inspecteur de santé publique vétérinaire</td><td>2.1</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Activité du service SSA-CCRF
La surveillance de la sécurité, de la qualité et de la loyauté des aliments et des transactions dans tous établissements de la chaîne alimentaire.
Composition et effectifs du service :
Ce service est composé de 23 agents (dont 4 d'origine DGCCRF) (cible 25) dont 11 agents en inspection permanente en abattoirs.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Piloter, organiser et manager le service SSA-CCRF en fonction des objectifs liés aux orientations et priorités de la direction</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Sous l'autorité de la direction de la DDPP, s'assurer de l'application des instructions des donneurs d'ordre : ministères (ordres et notes de service, tâches nationales…) et préfet, procureur. S'assurer du respect des missions du service public.
1. Pilote et organise le service SSA-CCRF
2. Programme les contrôles, inspections, enquêtes et activités du service
3. Fait appliquer les méthodes d'inspection nationales ou locales
4. Organise la certification officielle pour l'exportation des produits animaux
5. Met en oeuvre les dispositions et organisations préétablies pour la gestion des crises et alertes
6. Prend sous sa responsabilité les dossiers les plus complexes ou les dossiers à enjeux particuliers
7. Réalise l'évaluation des sous-traitants et délégataires
8. Met en œuvre les politiques qualité de la DDPP
9. Participe au contrôle de gestion des BOPS 206 et 134 et à la réalisation du plan d'activité.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Liaisons hiérarchiques :
Le directeur et directeur adjoint

Liaisons fonctionnelles :
Les directions régionales DRAAF et DIRECCTE ;
les services de la préfecture ;
les autorités judiciaires ;
les autres services de la DDPP ;
les partenaires des autres administrations ;
les opérateurs économiques et collectivités locales</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire exigé
Compétence en bureautique
compétences juridiques :
Connaissance de l’environnement professionnel :
Connaissances des applications informatiques métiers</td><td>Savoir travailler en équipe :
Savoir synthétiser
Savoir analyser
Savoir animer une équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Le Directeur
Monsieur Patrick Giraud

Le Directeur Adjoint
Monsieur Francis Allié

Tel du secrétariat de Direction : 02 38 42 43 01</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Délégation à l'information et à la communication
Département de l'information et des médias
78, rue de Varenne 75007 Paris

N°ODISSEE : A5COM00024

Rédacteur.rice chef de projets éditoriaux

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Composante du Secrétariat général du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, la Délégation à l'information et à la communication (Dicom), élabore et met en œuvre la politique d'information et de communication interne et externe de l'ensemble du ministère. Au sein de la Dicom, le département de l'information et des médias assure la production et la distribution des contenus éditoriaux, graphiques, iconographiques et audiovisuels sur les médias du ministère.
Objectifs du poste	Le, la « rédacteur(trice) - chef(fe) de projets éditoriaux » conçoit, produit, publie et met à jour des contenus destinés aux sites Internet et aux publications du ministère
Description des missions	Sous l'autorité du chef de département et de son adjointe en charge de la coordination éditoriale, le la rédacteur(trice) : Produit des contenus éditoriaux (articles et interview) pour le site glyphosate.gouv et le site web alimagri sur l'actualité du plan écophyto et le plan de sortie du glyphosate ; Apporte une contribution éditoriale au magazine Alim'agri ; Contribue à l'animation éditoriale du site internet glyphosate.gouv.fr.

Champ relationnel du poste	Relations de travail de la DICOM ainsi qu'avec les autres directions du MAA, les établissements publics sous tutelle.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Maîtrise de la rédaction et des techniques journalistiques ; - Bonne connaissance du secteur de l'agriculture et de l'alimentation et des enjeux européens dans ces domaines	- Sens du travail en équipe ; - Sens de l'initiative ; - Disponibilité horaire et mobilité ; - Maîtrise confirmée des outils bureautiques, ainsi que des outils de gestion web.
Personnes à contacter	Béatrice GAFFORY, Déléguée à l'information et à la communication par intérim : beatrice.gaffory@agriculture.gouv.fr, 01 49 55 52 91 Odile ROBINET-LEMETTER, cheffe du département de l'information odile.robinet@agriculture.gouv.fr 01 49 55 55 78	

A5DPE00036
Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises
DGPE
3, rue Barbet de Jouy 75349 Paris 07 SP
Direction Générale

Chargé.e de mission Outre-mer, POSEI et Corse

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DGPE pilote, pour les secteurs agricole, agroalimentaire, du cheval, de la forêt et du bois, l'action du MAA relative à l'orientation et au développement des productions et des filières, à la gestion des marchés, aux relations commerciales, à l'aménagement et au développement des territoires ruraux. Elle négocie et met en œuvre la politique agricole commune. Elle coordonne l'action du MAA en matière de relations européennes et internationales.
Objectifs du poste	En appui du Conseiller Outre-mer et Corse, contribuer à la coordination des interventions publiques européennes et nationales en faveur du développement agricole dans les Outre-mer et la Corse. Assurer la synthèse des positions et orientations de la DGPE sur ces sujets.
Description des missions	Assurer le pilotage du POSEI en faveur des régions ultrapériphériques de l'Union européenne et coordonner, animer le dispositif de mise en œuvre et les démarches d'évaluation, en lien avec les bureaux concernés de la DGPE et l'ODEADOM. Assurer les relations avec la Commission européenne pour le suivi des communications réglementaires, les négociations afférentes. Participer aux travaux de réflexion prospective et d'orientation stratégique des dispositifs de soutien en faveur des outre-mer. Suivre la mise en œuvre des stratégies des filières ultramarines, les projets de développement et de structuration des filières, les politiques commerciales ayant un impact sur les productions des outre-mer. Contribuer à la tutelle stratégique de l'ODEADOM et suivre l'action des

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">services déconcentrés. Contribuer à la coordination de l'ensemble des politiques conduites par la DGPE en faveur de la Corse, veiller à leur cohérence, contribuer à leurs évaluation, suivi et contrôle en lien avec l'ODARC.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Interne DGPE - MAA : Services déconcentrés du MAA
Externe MAA : la Délégation interministérielle aux outre-mer, le MOM, les opérateurs et acteurs professionnels de l'agriculture ultramarine et Corse.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Connaissance des procédures et de l'environnement administratif
- Capacités d'analyse
- Maîtrise des outils bureautiques.</td><td>- Sens de l'organisation - Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse et d'ouverture.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Philippe DUCLAUD – Directeur général adjoint
Tél. : 01 49 55 57 25 - philippe.duclaud@agriculture.gouv.fr
Jean-Marc LANDELLE - Conseiller Outre Mer et Corse
Tél. : 01 49 55 46 27 - jean-marc.landelle@agriculture.gouv.fr
Sébastien FAUGERE Chef MAG-RH
01 49 55 50 78 - mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général / Service des affaires juridiques
Sous-direction du droit des politiques agricoles
Bureau du droit des filières

N°ODISSEE : A5SAJ00043

Chef.fe de bureau

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du droit des filières apporte son expertise sur les projets de texte, les demandes d'avis et les contentieux relatifs aux questions liées à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques européennes dans les secteurs de l'agriculture et de la pêche et à l'organisation des professions et interprofessions agricoles.
Objectifs du poste	Contribuer à l'amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ; la mise à disposition du ministre et des responsables des directions d'administration centrale et des services déconcentrés, des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ; la défense de l'Etat devant les juridiction
Description des missions	Encadrer et animer une équipe composée d'un adjoint au chef de bureau et 3 consultants juridiques chargés de rédiger des analyses juridiques souvent complexes, des mémoires contentieux, participer à la préparation, à l'expertise et à la procédure d'adoption des projets de textes préparés par les directions techniques et de participer à la veille juridique du service ; assurer le traitement de questions urgentes ou sensibles ; représenter le ministère notamment en réunions inter-services et interministérielles (Secrétariat général du Gouvernement et Secrétariat général des affaires européennes, etc.), au Conseil d'État en qualité de commissaire du Gouvernement, le cas échéant, devant les assemblées parlementaires ou les juridictions. Ces missions s'exerceront dans un contexte marqué par les questions liées à la mise en place de la nouvelle programmation de la PAC.

Champ relationnel du poste	Autres bureaux et missions du service, réseau des conseillers juridiques interrégionaux ; directions techniques du ministère, en particulier DGPE et DPMA ; directions départementales interministérielles ; autres ministères intervenant dans le domaine d'activité du bureau ; services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG et SGAE) et Conseil d'Etat ; établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Solide formation juridique en droit administratif et /ou en droit de l'Union européenne - Expérience réussie dans des fonctions juridiques	Aptitude à l'encadrement et l'organisation du travail - Capacité à gérer les urgences - Bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives ; - Goût du travail en équipe - Réactivité
Personnes à contacter	M. Hervé Guichon, sous-directeur du droit des politiques agricoles (01 49 55 54 08) herve.guichon@agriculture.gouv.fr Mme Vanessa Mendes, adjointe au sous-directeur du droit des politiques agricoles (01 49 55 48 21) vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général / Service des affaires juridiques
Sous-direction du droit des politiques agricoles
Bureau du droit sanitaire

N°ODISSEE : A5SAJ00048

Chef.fe de bureau

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau du droit sanitaire apporte son expertise sur tous projets de textes, demandes d'avis et contentieux qui traitent des questions liées à la santé et à la protection des animaux, à la sécurité sanitaire des aliments (contrôle sanitaire des établissements, des produits alimentaires et des élevages), à la santé et à la protection des végétaux (produits phytopharmaceutiques, organismes nuisibles, organismes génétiquement modifiés).
Objectifs du poste	Contribuer à l'amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ; la mise à disposition du ministre et des responsables des directions d'administration centrale et des services déconcentrés, des informations et analyses juridiques utiles à la prise de décision et à la prévention du contentieux ; la défense de l'Etat devant les juridictions.
Description des missions	Encadrer et animer une équipe composée d'un adjoint au chef de bureau et 3 consultants juridiques chargés de rédiger des analyses juridiques souvent complexes, des mémoires contentieux, participer à la préparation, à l'expertise et à la procédure d'adoption des projets de textes préparés par les directions techniques et de participer à la veille juridique du service ; assurer le traitement de questions urgentes ou sensibles ; représenter le ministère notamment en réunions inter-services et interministérielles (Secrétariat général du Gouvernement et Secrétariat général des affaires européennes, etc.), au Conseil d'État en qualité de commissaire du Gouvernement, le cas échéant, devant les assemblées parlementaires ou les juridictions.

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Autres bureaux et missions du service, réseau des conseillers juridiques interrégionaux ; directions techniques du ministère, en particulier DGAL ; directions départementales interministérielles ; autres ministères intervenant dans le domaine d’activité du bureau ; services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG et SGAE) et Conseil d’Etat ; établissements publics intervenant dans le domaine d'activité du bureau.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Solide formation juridique en droit administratif et /ou en droit de l’Union européenne
- Expérience réussie dans des fonctions juridiques</td><td>Aptitude à l’encadrement et l’organisation du travail
- Capacité à gérer les urgences
- Bonne capacité d'écoute et de compréhension des contraintes techniques et administratives
- Goût du travail en équipe
- Réactivité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Hervé Guichon, sous-directeur du droit des politiques agricoles (01 49 55 54 08) herve.guichon@agriculture.gouv.fr
Mme Vanessa Mendes, adjointe au sous-directeur du droit des politiques agricoles (01 49 55 48 21) vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général / Service des affaires juridiques (SAJ)
Sous-direction du droit des politiques agricoles (SDDPA)
Numéro ODISSEE : A5SAJ00057

Chargé.e de mission

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le SAJ exerce une fonction de conception, de conseil, d'expertise et d'assistance juridique. La SDDPA est en charge des questions juridiques aux politiques publiques dans les secteurs de l'agriculture et de la pêche maritime, hors enseignement agricole. Elle traite à ce titre des sujets liés aux signes officiels de qualité, à la lutte contre le gaspillage alimentaire, à l'éducation alimentaire, à la restauration collective ou encore à l'étiquetage de l'origine des produits.
Objectifs du poste	Le chargé de mission, sous l'autorité directe du sous-directeur, contribue par son expertise au traitement des dossiers juridiques relatifs à la qualité et à l'origine des produits agricoles et agroalimentaires, à la politique de l'alimentation et, aux règles d'information du consommateur et à la politique des marques dans le secteur agricole et agroalimentaire.
Description des missions	Dans son domaine de compétence, le chargé de mission : - apporte son expertise sur les textes législatifs ou réglementaires ainsi que sur toute question soumise au service par les directions techniques, et assure le traitement des analyses juridiques correspondantes ; - exerce une mission de surveillance et de suivi des travaux parlementaires ; - traite les dossiers contentieux, et en particulier ceux relatifs aux produits bénéficiant de signes de qualité ; - traite tout dossier particulier qui lui est confié par le directeur, son adjoint ou le sous-directeur ; - représente le service et le ministère notamment en réunions interservices et interministérielles et au Conseil d'Etat.

Champ relationnel du poste	Cabinet du ministre, autres directions du MAA, services chargés de la coordination de l'action gouvernementale (SGG, SGAE), Conseil d'Etat et juridictions administratives. Selon la nature des dossiers, contact avec les services déconcentrés, les établissements publics sous tutelle du MAA et les autres ministères intervenant dans son domaine de compétence (Institut national de l'origine et de la qualité, DGCCRF notamment) Au sein du service, contact permanent avec l'équipe de direction	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- solides connaissances en droit national, en droit de l'Union européenne et en contentieux administratif ; - expérience du travail interministériel et des procédures d'élaboration des textes.	qualités relationnelles. autonomie et réactivité aptitudes rédactionnelles capacités d'analyse et de synthèse
Personnes à contacter	Monsieur Hervé Guichon, sous-directeur du droit des politiques agricoles 01 49 55 54 08 –herve.guichon@agriculture.gouv.fr Madame Vanessa Mendes, adjointe au sous-directeur du droit des politiques agricoles 01 49 55 47 52 – vanessa.mendes@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines (SRH)
Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération (SDCAR)
Bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BE2FR)

N°ODISSEE : A5SRH00107

Adjoint.e chef de bureau

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, de l'organisation de la gestion administrative des personnels et de la mise en œuvre de la paie des agents. Le bureau de gestion des personnels enseignants et des personnels de la filière formation recherche (BE2FR), chargé de la gestion et du suivi de ces corps au sein du MAA, comprend 3 secteurs et 36 agents.
Objectifs du poste	Sous l'autorité de la cheffe du bureau, l'adjoint(e) a la responsabilité de la gestion administrative (individuelle et collective) et de la paye des enseignants chercheurs, des personnels de la filière formation recherche et des personnels infirmiers et encadre une équipe de 6 gestionnaires, dont 1 gestionnaire référent.
Description des missions	Superviser la gestion administrative individuelle et la paie des agents gérés Piloter les procédures de gestion collective (mobilité, promotions, avancement) Superviser les procédures disciplinaires Encadrer et organiser le travail de l'équipe, assurer la circulation de l'information Contrôler la régularité des procédures et valider les actes de gestion ; Participer au dialogue social Management de 6 personnes

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Relations avec :
la cheffe du bureau, les adjoints du bureau, la chargée de mission « affaires juridiques », la coordinatrice paye et la référente RENOIRH
les adjoints au sous-directeur, le sous-directeur, l’adjointe au chef de service et le chef de service
les gestionnaires de proximité des services centraux et déconcentrés, les DRH des établissements d’enseignement supérieur agricole, le responsable de programme (DGER) et l’Inspection de l’enseignement agricole
les représentants du personnel</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances juridiques en matière de droit de la fonction publique
Connaissance de la gestion statutaire et réglementaire et des processus paye (formations internes disponibles)
Capacité d’analyse et de rédaction
Capacité d’animation d’équipe</td><td>Méthodique et sens de l'organisation
Sens de l'initiative
Sens des relations humaines
Réactivité
Confidentialité
Capacité à travailler en équipe</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Laure BATALLA – cheffe de bureau : 01.49.55.53.70
laure.batalla@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général - Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales (S/DDPRS)
Bureau de l'action sanitaire et sociale
78, rue de Varenne. 75007 Paris
Responsable de pôle santé, sécurité au travail et prévention des risques

N°ODISSEE : A5SRH00214

Responsable

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	3
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bureau anime et coordonne la politique d'action sanitaire et sociale du ministère. Il comprend 19 agents, dont le cabinet médical, le correspondant handicap ministériel et la Conseillère technique nationale des ASS. 2 réseaux lui sont rattachés : les inspecteurs santé sécurité au travail (ISST) et les assistants de service social (ASS).
Objectifs du poste	Le responsable de pôle est placé sous l'autorité directe du chef du bureau. Il est chargé de l'animation, du management et du fonctionnement de son pôle (4 personnes) et de la conduite en propre de dossiers et de projets, et en particulier du baromètre social
Description des missions	Participer à la mise en œuvre de la politique ministérielle en matière de santé, sécurité au travail en veillant à contribuer au dialogue social de qualité : - piloter les réunions des CHSCT ministériel et d'administration centrale et suivre ou mettre en œuvre les recommandations qui en découlent, - suivre et actualiser l'ensemble des plans ou documents contribuant l'amélioration de la SST avec les services et acteurs SST concernés, - piloter l'organisation des comités médicaux et commission de réforme d'AC et des établissements supérieurs, - participer aux réunions de service interministérielles concernant les domaines relevant de la SST et conduire les enquêtes qui en découlent.

Champ relationnel du poste	Président du CHSCT/M, ISST, assistants de prévention, membres des CHSCT, Mutualité sociale agricole, DRAAF, correspondants des autres ministères sur ses domaines de compétences, DGAFP.	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance du ministère souhaitée Sens du dialogue social Bonne connaissance des logiciels de traitements de texte et des tableurs Connaissance du cadre juridique	Capacités relationnelles, Capacités de rédaction Capacités d'animation Sens de l'organisation. Dynamisme et réactivité.
Personnes à contacter	Mme Servane GILLIERS VAN RYSEL, adjointe à la sous-directrice du développement professionnel et des relations sociales Tel : 01 49 55 43 36 servane.gilliers-van-reysel@agriculture.gouv.fr M. Steve BERMOND, adjoint au chef du bureau, Tel : 01 49 55 60 43 steve.bermond@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
78 rue de Varenne 75349 Paris 07 SP
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)

N°ODISSEE : A5SRH00242

Chargé.e de mission statutaire

N° du poste : **Catégorie : A1**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Sous l'autorité de la sous-directrice, le BPSR est chargé : - des relations sociales (animation du dialogue social, exercice des droits syndicaux, fonctionnement des instances, secrétariat des comités techniques, organisation des élections professionnelles) - des textes statutaires concernant toutes les filières des personnels du ministère -de la réglementation générale de la fonction publique concernant les agents du ministère (temps de travail, restructuration, déontologie, etc)
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef de bureau, le chargé de mission est responsable, au sein du pôle statutaire, de la modernisation et du suivi dynamique des évolutions statutaires des corps relevant du MAA, ainsi que de la réglementation indemnitaire. Il assure ces missions en binôme avec le second chargé de mission du pôle . Dans le cadre des nouveaux enjeux de déontologie, le titulaire du poste est amené à produire des analyses juridiques.
Description des missions	- Elaboration de la politique statutaire du MAA : suivi actif des évolutions statutaires proposées par le ministère chargé de la fonction publique, analyse des demandes des directions métiers et conception des textes y répondant, force de proposition en terme de modernisation et d'amélioration des statuts du MAA - Rédaction des textes statutaires, plus particulièrement ceux concernant les corps techniques et d'enseignants de l'enseignement privé et supérieur, et participation aux négociations

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Participation au processus d’élaboration normative (saisine du Guichet unique, Conseil d’Etat, publication…)
- Appui à l’élaboration de la réglementation indemnitaire
- Expertise juridique dans les domaines de compétence du pôle
- Analyse juridique diversifiée dans le cadre du collège de déontologie</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">L’ensemble des bureaux du service des ressources humaines, SAJ ;
Directions d'administration centrale (SG, DGER, DGAL, DGPE, DPMA) et bureau du cabinet ;
Services RH des EP sous tutelle
Direction générale de l’administration et de la fonction publique, direction du budget, Conseil d’Etat.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Appétence pour la matière juridique et idéalement statutaire
- Qualités rédactionnelles</td><td>- Être réactif et capable d’alerter la hiérarchie en cas de difficulté
- Disposer de capacités relationnelles pour assurer une polyvalence au sein du pôle et du bureau en tant que de besoin
-Capacité d’anticipation
-Aisance orale</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Valérie Molère, cheffe du bureau
Tel : 01 49 55 53 96, mél : valerie.molere@agriculture.gouv.fr
Gaël Blanc, adjoint à la cheffe du bureau
Tel : 01 49 55 54 39, mél : gael.blanc@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Secrétariat général
78 rue de Varenne 75349 Paris 07 SP
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau des politiques statutaires et réglementaires (BPSR)

N°ODISSEE : A5SRH00248

Gestionnaire des relations sociales F/H

N° du poste : **Catégorie : B**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Secrétaire administratif	1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Sous l'autorité de la sous-directrice, le BPSR apporte son expertise concernant : -les relations sociales (animation du dialogue social, exercice des droits syndicaux, fonctionnement des instances, secrétariat des comités techniques, organisation des élections professionnelles) -les textes statutaires concernant toutes les filières des personnels du MAA -la réglementation générale de la fonction publique concernant les agents du ministère (temps de travail, restructuration, déontologie, etc...)
Objectifs du poste	Sous la responsabilité du chef de bureau, le ou la gestionnaire des relations sociales est responsable du suivi des droits syndicaux et de la feuille de route sociale du ministère, du secrétariat de certains comités techniques et du traitement des grèves au sein du ministère.
Description des missions	- Gérer le suivi des autorisations d'absence syndicales, des décharges d'activités de service et des dotations de fonctionnement des organisations syndicales ; - Assurer le suivi de la feuille de route sociale et organiser les groupes de travail relevant du secrétariat général ; - Gérer les grèves (gestion statistiques et analyse) - Assurer le secrétariat d'instances ou de commission consultative (comités techniques, collège de déontologie…).

Champ relationnel du poste	L'ensemble des bureaux du service des ressources humaines Directions d'administration centrale (SG, DGER, DGAL, DGPE, DPMA) Services RH de proximité (MAG, SG des DRAAF/DAAF...) Organisations syndicales Direction générale de l'administration et de la fonction publique	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	- Grande capacité d'organisation et d'anticipation - Qualités rédactionnelles - Idéalement, connaissance du champ de compétences du ministère de l'agriculture et de l'alimentation et notions sur le droit syndical	- Être réactif et capable d'alerter la hiérarchie en cas de difficulté - Savoir mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole - Disposer de capacités relationnelles et le goût des relations humaines -Discrétion professionnel
Personnes à contacter	Valérie Molère, cheffe du bureau Tel : 01 49 55 53 96, mél : valerie.molere@agriculture.gouv.fr Gaël Blanc, adjoint à la cheffe du bureau Tel : 01 49 55 54 39, mél : gael.blanc@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la Protection des Populations de Loire-Atlantique
10 boulevard Gaston Doumergue - BP 76315 - 44263 NANTES CEDEX 2
N°ODISSEE : A6D4400019

Chef.fe du service

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Attaché d'administration de l'état	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	A partir du 1er janvier 2021, ce poste est transféré au nouveau secrétariat général commun (SGC) à la préfecture et aux directions départementales (transfert du poste sur le programme 354). Le candidat retenu s'engage à rejoindre le SGC. La DDPP : 89 agents - 5 sites
Objectifs du poste	Organiser, coordonner et superviser les missions de gestion administrative, logistique, financière et budgétaire et des ressources humaines de la structure.
Description des missions	Mise en œuvre et suivi de la gestion des ressources humaines et de la formation professionnelle Suivi de la gestion budgétaire (BOP 134 – 354 – 206 - 181) Assistance au directeur pour le dialogue de gestion Assistance au directeur pour le dialogue social (CT – CHSCT – groupes de travail) En charge des relations avec le SIDSIC Coordination accueil et secrétariat Assistance au directeur dans les relations avec l'environnement administratif dans son domaine de compétence
Champ relationnel du poste	Direction, CODIR, Préfecture, SGC, Directions Régionales, autres DDI, MAPS

Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Politiques publiques Réglementation juridique, administrative, financière et comptable Techniques de conduite de réunion, de projet, tableaux de bord, auto-évaluation, … Techniques de recrutement et de processus RH	Gérer un budget Mettre en œuvre des procédures de suivi des engagements contractuels Animer une réunion Communiquer Travailler en réseau Conduire un projet
Personnes à contacter	Monsieur Christian JARDIN - Directeur Départemental Tel : 02.40.08.87.08 Mél : christian.jardin@loire-atlantique.gouv.fr Monsieur Juan-Miguel SANTIAGO – Directeur adjoint Tel : 02.40.08.80.06 Mél : juan-miguel.santiago@loire-atlantique.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale de la protection des populations et de la cohésion sociale des Vosges
Service Protection des Populations
4, avenue du Rose Poirier - 88050 EPINAL
N°ODISSEE : A6D8800011

Chef.fe de service santé et production animale

N° du poste : **Catégorie : A3**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	1
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.1
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDCSPP comprend 69 agents, une équipe de direction, 2 pôles : Protection des populations et Cohésion sociale. Le pôle CS regroupe 3 services : Prévention des exclusions et insertion sociale, Politiques éducatives et sportives et vie associative, Politique de la ville. Le pôle PP compte 2 services : Protection et sécurité des consommateurs, Productions animales et environnement. Ce service comprend 2 secrétaires et 5 techniciens sous la responsabilité d'un IAE, ainsi que les abattoirs .
Objectifs du poste	Chef(fe) du service "Productions animales et environnement" Pilotage de projets spécifiques Inspecteur en certification Correspondant départemental urgences sanitaires Habilitation secret défense

<table>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Management du service "Productions animales et environnement"
Assurer le suivi des objectifs et rendre compte de l'activité de l'unité
Élaborer et mettre en œuvre les plans d'actions opérationnels
Assurer le suivi des tableaux de bord et de la programmation
Vérification de la pertinence et de la mise en œuvre des suites des inspections et des contrôles
Veille réglementaire

Représenter le service dans son secteur de compétence

Assurer un appui et/ou pilotage des dossiers sensibles ou complexes

Contrôle des délégations GDS et EDE

Délivrer les certificats export produits filières animales

Assurer la liaison avec les services de la préfecture</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">DGAL - DRAAF/SRAL

Préfecture - Procureur

Vétérinaires sanitaires

Organisations professionnelles

Opérateurs</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Diplôme vétérinaire souhaité
Autonomie et esprit d’initiative

Qualités relationnelles et d’écoute, disponibilité

Adaptabilité et réactivité

Ordre et rigueur</td><td>Manager une équipe, autonomie, disponibilité, qualités relationnelles.

Savoir gérer des crises.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">POTTIEZ Michel – Directeur Départemental
Tel : 03 29 68 48 11
Mél : michel.pottiez@vosges.gouv.fr

NEGRO Yann - Directeur adjoint
Tel : 03 29 68 48 12
Mél : yann.negro@vosges.gouv.fr

GARBE Véronique
Tel : 03 29 68 48 13
Mél : veronique.garbe@vosges.gouv.fr</td></tr>
</table>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations des Vosges
Abattoir Elivia
Aéropôle Sud-Lorraine, Rue de Bourgogne - 88500 DOMVALLIER
N°ODISSEE : A6D8800025

Responsable du service d'inspection

N° du poste : **Catégorie : A2**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Inspecteur de santé publique vétérinaire	2.2
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDCSPP(68 agents), une équipe de direction, un SG, deux pôles : Protection des populations et Cohésion sociale. Le pôle CS regroupe 3 services : Prévention des exclusions et insertion sociale, Politiques éducatives et sportives et vie associative, Politique de la ville. Le pôle PP compte 2 services : Protection et sécurité des consommateurs, Productions animales et environnement. Le service PAE comprend 2 secrétaires et 5 techniciens sous la responsabilité d'un IAE, ainsi que les abattoirs.
Objectifs du poste	Chef de mission abattoirs : - Management des équipes en abattoirs
Description des missions	- Management des équipes en abattoirs - Suivi des abattoirs de boucherie et de volailles. Vérification de la pertinence et de la mise en oeuvre des suites des inspections - Veille réglementaire - Inspection ante-mortem et post-mortem dans les abattoirs de Mirecourt et Dommartin-les-Remiremont - Suppléance du vétérinaire à l'abattoir de Rambervillers lors de ses congés - Représentation du service au cours des réunions (R3P, CODIR, réunion régionale, CHSCT, CT, etc...)

	Vétérinaire certificateur : certificat à l'export	
Champ relationnel du poste	Contacts réguliers avec le chef de service PAE et la direction Contacts avec les abatteurs, les apporteurs et les techniciens en abattoir Relations avec l'ensemble des agents de la DDCSPP, le SRAL	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Diplôme vétérinaire exigé - Autonomie et esprit d'initiative - Qualités relationnelles et d'écoute - Disponibilité - Adaptabilité et réactivité - Ordre et rigueur	- Autonomie - Disponibilité - Qualités relationnelles
Personnes à contacter	PARMENTELOT Denis - chef du service `Production animales et environnement` Tél. : 03.29.68.48.61 - Mail : denis.parmentelot@vosges.gouv.fr VILLARD Thomas - responsable du suivi des abattoirs Tél. : 03.29.38.48.66 ou 06.08.96.70.49- Mail : thomas.villard@vosges.gouv.fr GARBE Véronique - Secrétaire Générale Tél. : 03.29.68.48.13 - Mail : veronique.garbe@vosges.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Charente
Cité administrative – bât A – 4 rue Raymond Poincaré – 16000 ANGOULEME
Secrétariat général
N°ODISSEE : A6D1600032

Agent.e d'accueil

N° du poste : **Catégorie : C**	
Corps	**Groupe RIFSEEP**
Adjoint administratif	2
Poste Susceptible d'être vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein de la DDCSPP, l'agent assurera la gestion logistique de proximité A compter du 1er janvier 2021, le poste sera transféré au secrétariat général commun (service support, rattaché à la préfecture, commun à la DDT, la DDCSPP et la préfecture) Le poste sera en interaction avec les services de la DDCSPP et le futur SGC. Il impose une permanence sur les plages d'accueil au public : de 9h à 12h et de 14h à 16h30
Objectifs du poste	Assurer l'accueil physique et téléphonique et la gestion du courrier de la DDCSPP Assurer la gestion logistique de proximité (gestion des fournitures, demandes d'interventions/réparations, suivi de l'état du parc automobile et signalement pour
Description des missions	accueil et renseignement physique et téléphonique des usagers de la DDCSPP et mise en œuvre des consignes Vigipirate - tri amont du courrier et des recommandés de la DDCSPP - mise à jour quotidienne du site Alfresco - suivi des statistiques « accueil-standard » - ouverture des accusés de réception et contribution occasionnelle à la mise sous pli. Activités annexes : - suivi du cahier de liaison avec les entreprises de nettoyage et de gardiennage - distribution des fournitures de bureau aux personnels et gestion du stock en lien avec les gestionnaires DDCSPP puis SGC

	- réception et délivrance des livraisons pour les services - correspondant incendie de la DDCSPP - correspondant logistique/immobilier de proximité – interface entre le SGC et les agents de la DDCSPP (thématiques : parc automobile, reprographie, - Gestion des salles de réunion de la DDCSPP - possible accueil des entreprises de travaux.	
Champ relationnel du poste	Agents de la DDCSPP, du futur SGC, chefs de service, administrations centrales, laboratoires et fournisseurs usagers	
Compétences liées au poste	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Compétences bureautiques Connaissances de l'environnement professionnel Il impose une permanence journalière de 9h à 12h et de 14h à 16h30	Compétences relationnelles : écoute, capacité d'adaptation Capacités d'analyse et de synthèse Aptitude au travail en équipe Réactivité et rigueur Discrétion et cofidentialité
Personnes à contacter	Fanny BARRAUD, secrétaire générale – 0516166268 fanny.barraud@charente.gouv.fr	