Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br><br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de mobilité**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2020-412**<br><br>**02/07/2020** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**
**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**
**Nombre d'annexes :** 10

**Objet :** Appels à candidatures : 10 postes au titre de la mobilité dite "fil de l'eau".

**Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de ma Forêt de Martinique :**

- 1 poste d'adjoint.e chef  de pôle
Poste vacant
Date limite de candidature : 18/07/2020.

**Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l’Aube :**

- 1 poste de gestionnaire Ressources humaines
Poste vacant
Date limite de candidature : 16/07/2020.

**Direction générale de l'alimentation :**

- 3 postes d' adjoint.e chef de bureau
Poste vacant
Date limite de candidature : 23/07/2020.

- 1 poste de directeur.rice de projet
Poste vacant
Date limite de candidature : 23/07/2020.

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

- 1 poste d'assistant.e
Poste vacant
Date limite de candidature : 23/07/2020.

**Service des affaires financières, sociales et logistiques :**

- 1 poste de chargé.e de missions
Poste vacant
Date limite de candidature : 31/07/2020.

**Secrétariat Général - Service des Ressources Humaines**

- 1 poste  d'adjoint.e chef de bureau
Poste vacant
Date limite de candidature : 24/07/2020.

**inistère de l'agriculture et de l'alimentation**
**Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de ma Forêt de Martinique**
**Bd Général de Gaulle - Jardin Desclieux**
**97262 FORT DE FRANCE Cedex**
**Service Agriculture et Forêt**
**Pôle surfaces primes animales et calamités agricoles**
**N°ODISSEE : A5O7200074**

**Adjoint.e au chef de pôle chargé des aides conjoncturelles**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :<br><br>Catégorie : A1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La Direction de l’Alimentation, de l’Agriculture et de la Forêt de la Martinique est chargée de la mise en œuvre des politiques publiques des territoires ruraux dans le cadre de son rôle de service déconcentré du MAA. Le Service Agriculture et Forêt assure la représentation de l’Etat dans de nombreuses opérations de développement agricole et forestier de l’île.<br>Une centaine d’agents travaillent à la DAAF dont 40 au SAF répartis dans 4 pôles placés sous la responsabilité du CDS</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le cadre est chargé des missions d'aides conjoncturelles dévolues au pôle qui compte 8 agents. Il a pour mission d'assurer la gestion des aides conjoncturelles et de contribuer aux actions confiées au pôle pour combler les fréquents pics d'activité. Il seconde le chef de pôle et assure son intérim.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Pilotage et gestion des aides conjoncturelles :<br>- calamités agricoles : mise en oeuvre de la procédure, élaboration de la mission d'enquête, animation du comité départemental d'expertise, encadrement et formation des vacataires, organisation de la réception des dossiers, instruction des dossiers sous calamnat, suivi du paiement, réalisation de tableaux de pilotage. Anime la mise en place de l'assurance récolte non opérationnelle en Martinique.<br>- AREA : animation de la cellule départementale, identification des bénéficiaires au dispositif de soutien, instruction et suivi des dossiers.<br>Contributions aux autres missions du pôle :<br>- gestion des campagnes surfaces (MAE, AB, ICHN) et des primes animales : participation à l'organisation d la campagne de télédéclaration, suivi des dispositifs, aide à la mise en place d'outil de pilotage.<br>- référent FEADER du pôle.</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Les missions du poste requièrent de nombreuses relations avec les organisations socioprofessionelles (chambre d'agriculture, syndicats agricoles, associations agricoles, groupements de producteurs, instituts techniques), l'ASP (agence de service et de paiement), l'ODEADOM, Collectivité territoriale de Martinique, les banques, la MSA, DRFIP.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| **liées au poste** | Connaissance des dispositifs de soutien conjoncturel<br>Expérience en service d'économie agricole souhaitée<br>Bonne maîtrise des outils informatiques dédiés à la gestion des des aides conjoncturelles, des aides PAC et bureautiques | Qualités relationnelles<br>Disponibilité<br>Aptitude à communiquer avec les professionnels<br>Animation de réunions<br>Sens de l'organisation |
| **Personnes à contacter** | M. Eric BIANCHINI, chef du service,<br>Tél 05 96 71 20 58<br>Mail : eric.bianchini@agriculture.gouv.fr<br>Mme Émilie LAGRANGE, adjointe au chef du service,<br>Tél 05 96 71 20 64<br>Mail : emilie.lagrange@agriculture.gouv.fr<br>Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer dans le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles | |

**inistère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Aube**
**Cité administrative des Vassaules - 10000 Troyes**
**N°ODISSEE : A6D1000004**
**Secrétariat Général**

**Gestionnaire Ressources humaines**

| | |
|---|---|
| **N° du poste :**<br><br>**Catégorie : B** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Secrétaire administratif | 2 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DDCSPP de l'Aube comptabilise 57 agents, met en œuvre les politiques sociales et celles en faveur de la jeunesse, des sports et de la vie associative et de l'éducation populaire, ainsi que les politiques de la protection des populations.<br>Le secrétariat général est chargé de la gestion des fonctions support (RH, finances, formation, CMCR, logistique et accueil).<br>Composition et effectif du service : 6 agents - 1A 3B 2C<br><br>Poste transféré au MI/SG commun départemental (SGCD) au 1er janvier 2021. |
| **Objectifs du poste** | Pour l'ensemble des ministères regroupés au sein de la DDCSPP, harmonise les pratiques et assure la continuité du service dans les domaines suivants :<br>• Ressources humaines : Gestion des agents de la DDCSPP<br>• Responsable locale de formation<br>• Budget et comptabilité : Suivi de l'exécution budgétaire<br>• Logistique |
| **Description des missions** | • RH : instruction des procédures de gestion administrative des titulaires et contractuels, gestion des données relatives aux agents du MAA (ODISSEE, AGORHA, RENOIRRH, EPICEA, …), information du personnel<br>- suivi de la médecine de prévention, suivi de l'action sociale<br>- assermentation des agents du MAA<br>- préparation et suivi des dossiers pour les CHSCT et CT<br>- participation à l'élaboration du bilan social (enquête)<br>• Formation continue/RLF pour l'ensemble de la DDCSPP : gestion de proximité, recensement des besoins de la structure et remontée au niveau régional pour l'élaboration du plan de formation Grand-Est, organisation des sessions de formation hors plan Grand-Est, bilans, participation au regroupement des RLF<br>• Budget<br>- gestion budgétaire du BOP 206 – Titre II : demande de l'enveloppe budgétaire et mise en paiement<br>- programmation des actions relevant du BOP 723<br>- BOP 354 : suivi des paiements en suppléance N°1 (service fait)<br>• gestion logis<br>• gestion logistique |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Agents DDCSPP, échelons départementaux, régionaux et centraux, fournisseurs, usagers<br>Service fortement impacté par un travail de mutualisation et de suppléance des agents. Domaines variés et travail en étroite collaboration avec la SG. Poste transféré au MI/SG commun départemental (SGCD) au 1er janvier 2021, tuilage des missions réalisées avant la mise en place du SGCD et transférées vers les pôles statutaires,rémunération,temps travail Evolution du poste dans le cadre du SGCD.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>• Connaître la réglementation du personnel<br>• Avoir des compétences juridiques<br>• Règles de gestion comptable et budgétaire de l'Etat<br>• Connaître l'environnement professionnel<br>• Maîtriser les outils informatiques et des logiciels</td><td>• Avoir le sens relations humaines<br>• Etre autonome,rigoureux<br>• Savoir gérer les priorités,maîtriser les délais,s'organiser,analyser,s'adapter,communiquer<br>• Savoir manager,travailler en équipe,appliquer la réglementation<br>• Respecter confidentialité</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">M. Pierre AUBERT, directeur de la DDCSPP de l’Aube Tel : 03 25 80 70 99 Courriel : pierre.aubert@aube.gouv.fr<br>Mme Marie-Christine WENCEL, directrice adjointe Tél : 03 25 43 24 30 Courriel : marie-christine.wencel@aube.gouv.fr<br>Mme Corinne DELCHER, secrétaire générale Tél : 03.25.80.77.89 Courriel : corinne.delcher@aube.gouv.fr<br>Des informations complémentaires via la boîte fonctionnelle du SG ddcspp-sg@aube.gouv.fr<br>Date limite de candidature le JEUDI 16 juillet 2020</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction générale de l'alimentation (DGAL)**
**Service de l'alimentation (SA)**
**Sous direction de la politique de l'alimentation (SDPAL)**
**Bureau de la coordination en matière de contaminants chimiques et physiques (B3CP)**
**251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15**

**N°ODISSEE : A5SAL00007**

**Adjoint.e chef de bureau Référent Chlordécone**

| | |
|---|---|
| **N° du poste :**<br><br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 4.1 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le B3CP est chargé des risques :<br>- chroniques et toxicologiques liés aux contaminants chimiques, radionucléides, agents améliorants, auxiliaires technologiques et matériaux au contact des denrées<br>- liés aux nouveaux aliments, nouvelles technologies alimentaires ou à des problématiques émergentes<br>Il définit les orientations réglementaires, les axes de contrôle nationaux, assure la représentation de la DGAL (instances communautaires et internationales). Appui aux services déconcentrés |
| **Objectifs du poste** | Le titulaire du poste est chargé des risques liés aux contaminants agricoles et de la radioactivité. Il est le référent DGAL sur le dossier « Chlordécone » |
| **Description des missions** | Assurer la suppléance du chef de Bureau en tant qu'adjoint(e)<br>Coordonner les actions relevant du champ d'actions du MAA (DGAL, DPMA, DGPE, SG) sur le dossier Chlordécone (participation aux COPIL, comités de suivi, PNAC4, etc.).<br>Participer à l'élaboration de la réglementation, des normes et des procédures relatives au risque sanitaire lié aux contaminants agricoles des denrées, aux radionucléides et à la technique d'ionisation.<br>Elaborer et assurer le suivi d'un plan de gestion post-accidentelle du milieu agricole pour les contaminations nucléaires.<br>Participer aux groupes de travail mis en place par l'Autorité de Sureté Nucléaire (ASN) (référent DGAL pour le CODIRPA)<br>Rédiger et exploiter des informations d'évaluation (IRSN), techniques (ACTA).<br>Participer aux exercices correspondants et valorisation des informations qui en découlent (mise à jour plan...).<br>Appuyer les services déconcentrés : élaborer des instructions, gérer les alertes en lien avec la Mission des Urgences Sanitaires (MUS). |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Nombreuses interfaces pour l'appui aux bureaux de la DGAL<br>Coordination avec les services déconcentrés<br>Concertation avec d'autres acteurs interministériels : DGCCRF, DGS, DGOM<br>Dimension européenne et internationale : SGAE ; Commission européenne, groupes d’experts communautaires et Conseil ; Codex alimentarius.<br>Expertise et évaluation scientifique : ANSES, AESA, ASN, IRSN et laboratoires<br>Partenaires professionnels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Connaissances en Toxicologie ;<br>Coordination interministérielle ;<br>Fortes capacités rédactionnelles et de synthèse.</td><td>Goût pour le travail en équipe ;<br>Réactivité ;<br>Force de proposition.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Cédric PREVOST – Sous-directeur de la politique de l'alimentation - cedric.prevost@agriculture.gouv.fr – 01.49.55.58.72<br>Laurent NOEL, Chef du bureau de la coordination en matière de contaminants chimiques et physiques – laurent.noel@agriculture.gouv.fr - 01.49.55.50.10<br>Céline RAOULX, Adjointe au chef de la Mission des affaires générales- celine.raoulx@agriculture.gouv.fr - 01.49.55.84.13</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction générale de l'alimentation (DGAL)**
**Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire (SGISA)**
**Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales (SDPRAT)**
**Bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles (BMQCC)**
**251 rue de Vaugirard - 75732 PARIS CEDEX 15**
**N°ODISSEE : A5SGI00039**

**Adjoint.e chef de bureau**

| | |
|---|---|
| **N° du poste :**<br><br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | 3 |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 3.1 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | La DGAL a pour missions de garantir la sécurité sanitaire à tous les niveaux de la chaîne alimentaire. La sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales assure le pilotage du programme 206 dont le Directeur général est responsable, ainsi que, au sein du Bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles, la mise en œuvre du pilotage de la performance (qualité, contrôle de gestion et contrôle interne) et la coordination des contrôles officiels. |
| **Objectifs du poste** | En appui au chef de bureau, le titulaire du poste contribue au suivi des dossiers relatifs aux missions décrites ci-après, à la représentation du bureau et à l'encadrement des agents. |
| **Description des missions** | Coordination des contrôles :<br>• suivi des travaux réglementaires européens sur les contrôles officiels ;<br>• coordination des plans de surveillance et plans de contrôle (PSPC) ;<br>• coordination de la politique de contrôles de la conditionnalité des aides pour les services de la DGAL ;<br>• poursuivre l'amélioration du dispositif d'inspection.<br>Pilotage de la performance :<br>• coordination entre les différentes composantes du pilotage de la performance : démarche qualité, contrôle de gestion et contrôle interne ;<br>• animation de la démarche de management par la qualité de la DGAL et de ses services déconcentrés ;<br>• coordination de la politique de suites administratives et judiciaires données aux inspections dans le cadre des missions du programme 206 ;<br>• coordination et synthèse des réponses aux questionnaires émanant d'organismes extérieurs à la DGAL. |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">- Services, sous-directions, missions et bureaux de la DGAL ;<br>- Services déconcentrés (DRAAF/DAAF, SRAL/SALIM et DD(CS)PP) ;<br>- RESAQ (Réseau des chargés de mission régionale d'animation qualité)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Connaissances :<br>- du fonctionnement des services de l’État et de l’environnement institutionnel et de l'activité des services ;<br>- appétence particulière pour les missions techniques portées par la DGAL ;<br>- démarches de management par la qualité et de</td><td>- Travail en équipe ou en réseau ;<br>- Aptitude à la communication (expression orale et écrite) ;<br>- Esprit d’initiative ;<br>- Rigueur, organisation, méthode et esprit de synthèse.</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Benjamin GENTON – sous-directeur – 01 49 55 55 80 benjamin.genton@agriculture.gouv.fr<br>Marie LUCCIONI - Adjointe au sous directeur - 04 49 55 47 09 marie.luccioni@agriculture.gouv.fr<br>Michel GUILLOU – chef de bureau – 01 49 55 84 88 michel.guillou@agriculture.gouv.fr<br>Céline RAOULX - Adjointe au chef de la MAG - 01 49 55 84 13 celine.raoulx@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction générale de l'alimentation (DGAL)**
**Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire (SGISA)**
**Sous-direction des affaires sanitaires européennes et internationales (SDASEI)**
**Bureau des négociations européennes et multilatérales (BNEM)**
**251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15**
**Adjoint au chef du bureau**
**N°ODISSEE : A5SGI00056**

**Adjoint.e chef de bureau Organisations internationales**

| | |
|---|---|
| **N° du poste :**<br><br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Inspecteur de santé publique vétérinaire | 3.1 |
| Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts | 4.1 |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 3 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le BNEM est chargé de coordonner l'action de la Direction générale de l'alimentation auprès des instances européennes (Commission, Conseil et Parlement) et des organisations internationales (OMC, Codex alimentarius et OIE, principalement) et valoriser le modèle alimentaire et sanitaire français en Europe et à l'international. |
| **Objectifs du poste** | Appuyer le chef de bureau sur ses missions et en assurer la suppléance.<br>Assurer le suivi et les négociations des accords sanitaires et/ou phytosanitaires (volet SPS des accords commerciaux, notamment CETA et Mercosur).<br>Assurer la coordination et le suivi des travaux du Codex alimentarius. |
| **Description des missions** | Préparation et suivi des négociations des accords sanitaires et/ou phytosanitaires entre l'Union européenne et les pays tiers, en particulier du volet SPS des accords commerciaux,<br>Préparation, participation et suivi de la Commission du Codex alimentarius (CAC), des comités du Codex sur les principes généraux (CCGP), l'inspection et la certification des importations et des exportations (CCFICS) et Europe (CCEURO),<br>Suivi des travaux du Comité exécutif du Codex (CCEXEC) et coordination des activités de la DGAL liées aux autres comités du Codex,<br>Préparation, participation et suivi des réunions de coordination pour préparer les positions de l'UE vis-à-vis des normes de l'OIE,<br>Préparation des dossiers du Ministre,<br>Préparation des réunions des CVO,<br>Animation du réseau des correspondants de la DGAL à l'international,<br>Formation des nouveaux arrivants à la DGAL au fonctionnement et aux relations européennes et internationales. |

| | | |
|---|---|---|
| **Champ relationnel du poste** | Toutes les sous-directions de la DGAL MAA/DGPE, SGAE, MINEFI (DGCCRF, DGTRESOR), RP Bruxelles, Rome et Genève, Conseillers et Conseillers adjoints aux affaires agricoles en Ambassade, DG SANTE, DG TRADE, SGC. | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Aucun diplôme vétérinaire exigé<br>Très bonne maîtrise de l'anglais (niveau C1),<br>Intérêt pour la négociation avec si possible une expérience dans ce domaine,<br>Connaissance du fonctionnement des instances européennes et internationales serait appréciée. | Excellent relationnel / communication,<br>Capacité à travailler en équipe et à la coordination inter-services,<br>Dynamisme, esprit d'initiative et réactivité.<br>Esprit de synthèse et bonnes capacités rédactionnelles |
| **Personnes à contacter** | Charles Martins-Ferreira, Sous-directeur : charles.martins-ferreira@agriculture.gouv.fr - 01.49.55.81.20<br>Céline Germain, chef du bureau : celine.germain@agriculture.gouv.fr - 01.49.55.80.44<br>Céline RAOULX - adjointe mission des affaires générales - 01 49 55 84 13 celine.raoulx@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction générale de l'alimentation (DGAL)**
**Service de la Gouvernance et de l'International dans les domaines sanitaire et alimentaire**
**Sous-Direction du Pilotage des Ressources et des Affaires Transversales**
**Bureau de la Maîtrise d'Ouvrage du Système d'Information de l'Alimentation**
**251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15**
**Directeur(trice) de projets maîtrise d'ouvrage du système d'information de l'alimentation**
**N°ODISSEE : A5SGI00057**

**Directeur.rice de projet MOA du SIA**

| | |
|---|---|
| **N° du poste :**<br><br>**Catégorie : A2** | |
| **Corps** | **Groupe RIFSEEP** |
| Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement | 2 |
| Attaché d'administration de l'état | 2 |
| **Poste Vacant** | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Le BMOSIA est chargé de la conception et de la mise en œuvre des orientations stratégiques du Système d'Information de l'Alimentation. Il assure la conception urbanisée et modernisée des projets, pilote leur réalisation, organise le déploiement des produits et services auprès des utilisateurs, et assure le maintien en conditions opérationnelles et l'administration des données.<br>Le BMOSIA dispose d'une cellule de conduite du changement, qui anime notamment un réseau de correspondants régionaux. |
| **Objectifs du poste** | Assurer les fonctions de directeur(trice) de projets maîtrise d'ouvrage, pour un portefeuille de projets de gestion des usagers du système d'information RESYTAL, et de gestion de la coexistence entre le nouveau SI et les systèmes historiques. |
| **Description des missions** | Le directeur de projets pilote la conception et la réalisation des projets du système d'information de l'alimentation RESYTAL.<br>Il a dans son portefeuille différents chantiers relatifs à la gestion des usagers de la DGAL :<br>- l'évolution de la gestion des activités déclarées par les usagers, en lien avec les évolutions réglementaires, ou visant à améliorer la connaissance de ces activités professionnelles, ainsi que leurs géolocalisations, indispensables à une bonne maîtrise de la sécurité sanitaire<br>- l'extension du périmètre à la gestion de nouveaux types d'usagers ou d'activités, comme les vétérinaires, les équins, les navires, la gestion de personnes physiques, ou de parcelles<br>- la gestion des échanges de données avec les différents SI partenaires ou historiques<br>Le DP encadre une équipe de chefs de projets. Avec son équipe, il prépare les études amont, rédige les cahiers des charges, assure la relation avec les utilisateurs, la qualification et le déploiement des systèmes. |

<table>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Bureaux de la DGAL, services déconcentrés et réseau des COSIR<br>Équipe maîtrise d’œuvre et prestataires de service MOA<br>Partenaires institutionnels et professionnels</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>Excellente connaissance dans la conduite de projets<br>Capacité de synthèse et de communication<br>Connaissances en termes d'urbanisation des SI et des données<br>La connaissance des domaines métiers est un atout</td><td>Pilotage d’une équipe et aptitude au travail en équipe<br>Qualités relationnelles développées<br>Capacités d’analyse et de synthèse<br>Écoute et aisance orale<br>Qualités pédagogiques</td></tr>
<tr><td>Personnes à contacter</td><td colspan="2">Ingrid BERGERET, Cheffe du BMOSIA, Tel : 01.49.55.59.45 ingrid.bergeret@agriculture.gouv.fr<br>Benjamin GENTON, Sous-directeur, Tel : 01.49.55.55.80 benjamin.genton@agriculture.gouv.fr<br>Céline RAOULX - Adjointe mission des affaires générales - 01 49 55 84 13 celine.raoulxl@agriculture.gouv.fr</td></tr>
</table>

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction Générale de l'Alimentation (DGAL)**
**Service des actions sanitaires en production primaire (SASPP)**
**Sous-Direction de la qualité, de la santé et de la protection des Végétaux (SDQSPV)**
**251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15**
**Chef(fe) de projet « réduction de l'usage des produits phytosanitaires en agriculture »**
**N°ODISSEE : A5SAS00007**

**Chef.fe de projet**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :<br><br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts</td><td>3.2</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La SDQSPV est chargée de l'élaboration, du contrôle et de l'évaluation de la réglementation et des mesures de surveillance, de prévention et de lutte contre les organismes nuisibles aux végétaux. Elle organise la surveillance biologique du territoire et anime le département de la santé des forêts. Elle élabore les politiques d'orientation de la sélection végétale et de la conservation des ressources phytogénétiques et veille à leur mise en œuvre.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Placé(e) directement auprès de la sous-directrice, le(la) chef(fe) de projet est en charge de proposer et décliner différentes politiques publiques visant l'accélération et la massification du processus de transformation des pratiques agricoles en matière d'utilisation des produits phytopharmaceutiques pour répondre aux nouvelles attentes sociétales et réduire la dépendance de l'agriculture à ces produits, notamment à certaines substances à enjeux particuliers (glyphosate, cuivre).</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">En lien étroit avec le bureau des intrants et du biocontrôle, le bureau des semences et de la protection intégrée des cultures ainsi que l'ensemble des administrations concernées, le(la) chef(fe) de projet est en charge de la mise en œuvre de deux plans intégrés au plan Ecophyto 2+ :le plan d'actions sur les produits phytopharmaceutiques et une agriculture moins dépendante aux pesticides, le plan de sortie du glyphosate. A ce titre, il(elle) participe à l'élaboration des textes d'application et des outils nécessaires au déploiement du dispositif de séparation de la vente et du conseil à compter du 1er janvier 2021, ainsi qu'à la mise en œuvre de la feuille de route cuivre et de la stratégie nationale de déploiement du biocontrôle.<br>Le(la) chef(fe) de projet organise les réunions de la task force public/privé, instance de concertation autour des avancées de ces deux plans pilotée par le préfet coordinateur interministériel dont il (elle) est un(e) interlocuteur (trice) régulier (ère).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services du MAA (DGAL, DGPE, DGER, SG, DRAAF), autres ministères (MTES, MSS, MESRI, MEF), préfet coordinateur interministériel, acteurs économiques du monde agricole, représentants de la société civile, acteurs de la recherche et de l'innovation, élus, etc.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| **liées au poste** | Connaissance des enjeux agricoles et agronomiques<br>Goût pour les questions de santé publique et d'environnement | Capacité d'organisation<br>Capacité d'animation de projets et de réseaux<br>Aptitudes à la communication et à la négociation<br>Esprit d'analyse et de synthèse<br>Sens du service public |
| **Personnes à contacter** | Anne Cécile COTILLON, Sous-directrice – 01 49 55 58 72 anne-cecile.cotillon@agriculture.gouv.fr<br>Virginie ALAVOINE, Cheffe de service – 01 49 55 54 46 virginie.alavoine@agriculture.gouv.fr<br>Céline RAOULX, adjointe mission des affaires générales – 01 49 55 84 13 celine.raoulx@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Direction générale de l'alimentation (DGAL)**
**Service des actions sanitaires en production primaire (SASPP)**
**Sous direction de la Santé et Protection Animales (SDSPA)**
**251, rue de Vaugirard – 75732 PARIS Cedex 15**
**Assistant(e) de la sous-directrice et de son adjointe**
**N°ODISSEE : A5SAS00044**

**Assistant.e**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :<br><br>Catégorie : B</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Secrétaire administratif</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">La sous-direction de la santé et de la protection animales est chargée de la préparation, du suivi, du contrôle et de l'évaluation de la réglementation relatives à la santé animale, à la traçabilité des animaux, à la protection animale et à la santé publique en élevage. Elle est composée de 4 bureaux, de 38 agents et 9 référents.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">.Le titulaire du poste aura pour mission d'assister la sous-directrice et son adjointe dans leur travail d'animation et d'encadrement des activités de la sous-direction. Il ou elle contribuera, en relation avec les assistantes des bureaux de la sous-direction, à l'organisation du travail au sein de la sous-direction.</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">Gestion des appels, des agendas et prise de rendez-vous.<br>Suivi des dossiers relatifs aux ressources humaines.<br>Organisation des réunions, des séminaires et des déplacements.<br>Suivi du courrier, classement et archivage.<br>Mise en forme de documents techniques et de présentations.<br>Gestion des textes réglementaires à publier par la sous-direction (SOLON) et transmission des notes de service et instructions techniques sur BO-AGRI.<br>Gestion du courrier dans DECOUVERTE</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Services de la DGAL, de la DGPE et de la DGER, Cabinet, services déconcentrés (DD(CS)PP, DRAAF, DDT et DDM), Organisations professionnelles agricoles et vétérinaires, Organismes de recherche, administrés.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
<tr><td>- Compétences en matière d'assistante de direction et de secrétariat.<br>- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, présentations diaporamas) et outils du MAA.</td><td>Sens des relations humaines développé et goût pour le travail en équipe.<br>Contacts inter-services.<br>Fonctionnement en réseau.<br>Sens de l'organisation et esprit d'initiative</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Personnes à contacter** | Claire LE BIGOT – Sous-directrice - 01.49.55.84.83 claire.le-bigot@agriculture.gouv.fr<br>Myriam CARPENTIER – Adjointe à la sous-directrice - 01.49.55.84.80 myriam.carpentier@agriculture.gouv.fr<br>Céline RAOULX - Adjointe Mission des affaires générales - 01 49 55 84 13 celine.raoulx@agriculture.gouv.fr |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Secrétariat général**
**Service des affaires financières, sociales et logistiques**
**Sous-direction de la logistique et du patrimoine**
**Bureau de la commande publique et des achats**
**78 rue de Varenne 75007 PARIS**
**Procédures de marchés publics**
**NUMERO ODISSEE : A5SAF00186**

**Chargé.e de missions**

<table>
<tr><td colspan="3">N° du poste :<br><br>Catégorie : A2</td></tr>
<tr><td colspan="2">Corps</td><td>Groupe RIFSEEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Attaché d'administration de l'état</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="3">Poste Susceptible d'être vacant</td></tr>
<tr><td>Présentation de l'environnement professionnel</td><td colspan="2">Le bureau de la commande publique et des achats assure la passation des marchés publics pour le compte des services d’administration centrale et le déploiement des marchés interministériels. Le bureau assiste également le sous-directeur de la logistique et du patrimoine dans son rôle de responsable ministériel des achats.</td></tr>
<tr><td>Objectifs du poste</td><td colspan="2">Le chargé de mission est en charge de la rédaction, du suivi des procédures et de l'accompagnement au déploiement de marchés, portant majoritairement sur le domaine de l'informatique. En fonction du plan de charge du bureau, le chargé de procédure pourra se voir confier d'autres types de marchés. Le chargé de mission est plus particulièrement en charge des marchés passés pour le site d'Auzeville</td></tr>
<tr><td>Description des missions</td><td colspan="2">1/ Participation à la mise en œuvre de la politique achat du ministère : participation aux groupes de travail de la DAE, travail en collaboration avec les services prescripteurs pour améliorer la qualité de l'achat.<br>2/ Préparation des consultations (sourçage, conseil aux services pour la rédaction du cahier des charges) et élaboration des pièces de marché.<br>3/ Publication des avis de publicité et mise en ligne des documents sur la PLACE.<br>4/ Ouverture des offres, appui au service prescripteur durant la phase de négociation avec les entreprises et pour l'analyse des offres, attribution du marché.<br>5/ Appui aux services pour l'exécution des marchés (rédaction d'avenants, agrément de sous-traitants).</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">Nombreux contacts en interne avec les services du Secrétariat général, les directions techniques, les DRAAF/DAAF et les opérateurs du ministère. Contacts en externe avec la DAE, les autres ministères et les fournisseurs.</td></tr>
<tr><td>Compétences</td><td>Savoirs</td><td>Savoir-faire</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| **liées au poste** | Éléments de connaissances en matière de marchés publics ou intérêt pour les matières juridiques<br>Intérêt pour le domaine de l'achat | Autonomie et réactivité<br>Excellentes capacités rédactionnelles<br>Rigueur dans l'exécution des tâches ,<br>Sens du contact, esprit d'équipe |
| **Personnes à contacter** | Brieg ELLION, Chef du bureau de la commande publique et des achats – Tél : 01-49-55-53-88 - brieg.ellion@agriculture.gouv.fr<br>Maxence LOUCHET, Adjoint au Chef du bureau de la commande publique et des achats – Tél : 01-49-55-44-28 - maxence.louchet@agriculture.gouv.fr | |

**Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation**
**Secrétariat Général - Service des Ressources Humaines**
**Sous-Direction du développement professionnel et des relations sociales**
**Bureau de l'action sanitaire et sociale (BASS) - Localisation du poste à Paris, 78 rue de Varenne 75007**
**N°ODISSEE : A5SRH00203**

# Adjoint.e chef de bureau

| | | |
|---|---|---|
| **N° du poste :**<br>**Catégorie : A2** | | |
| **Corps** | | **Groupe RIFSEEP** |
| Attaché d'administration de l'état | | 3 |
| **Poste Vacant** | | |
| **Présentation de l'environnement professionnel** | Au sein de la sous-direction du développement professionnel et des relations sociales, le BASS est responsable de la politique du ministère en matière d'action sanitaire et sociale. Il comprend 20 agents et est organisé en trois pôles : handicap, action sociale et santé, sécurité au travail. Le service de médecine de prévention (surveillance médicale des agents d'administration centrale) et le service social, incluant le pilotage du réseau des 16 assistants de service social, lui sont rattachés. | |
| **Objectifs du poste** | Sous l'autorité du/de (la) chef(fe) du bureau et en lien avec l'autre adjoint, l'adjoint(e) assure la coordination fonctionnelle et opérationnelle du bureau ainsi que, plus spécifiquement le pilotage de dossiers complexes relevant des pôles action sociale et santé, sécurité au travail. Il assure la suppléance du/de (la) chef(fe) du bureau. | |
| **Description des missions** | - Assister le/la chef(fe) du bureau dans le management de l'équipe et dans la conduite des missions du bureau incluant l'action sociale ministérielle, la politique de santé et sécurité au travail et d'amélioration des conditions de travail, la politique concernant les agents en situation de handicap<br>- Assurer la qualité du dialogue social et la bonne tenue des instances (CTM « action sociale » et CHSCT ministériel et AC)<br>- Assurer la représentation du bureau/sous-direction aux niveaux ministériel et interministériel<br>- Piloter les dossiers emblématiques de l'action sociale (mutuelles, restauration collective) et suivre le budget du bureau (9M€)<br>- Suivre les instances médicales et les situations individuelles complexes | |
| **Champ relationnel du poste** | - SRH, président du CHSCT ministériel, réseau des ISST, RAPS, secteurs du MAA (AC, services déconcentrés, enseignement), établissements publics sous tutelle, organisations syndicales et représentants du personnel. Partenaires interministériels (DGAFP, FIPHFP, CIAS, DIE) et privés (ASMA, mutuelles, opérateurs de restauration collective) | |
| **Compétences liées au poste** | **Savoirs** | **Savoir-faire** |
| | Connaissance du MAA<br>Connaissance et intérêt pour les ressources humaines, et l'action sociale<br>Droit administratif, droit de la fonction publique | Aptitudes managériales, qualités relationnelles<br>Analyse, synthèse, capacité à rendre compte, proposer et alerter<br>Grande discrétion<br>Autonomie, pragmatisme, prise de recul<br>Animation de réseau, conduite de projet |
| **Personnes à contacter** | Stéphanie Frugère, sous-directrice SDDPRS tél : 01 49 55 46 75, stephanie.frugere@agriculture.gouv.fr<br>Servane Gilliers-Van-Reysel adjointe de la sous-directrice tél : 01 49 55 43 36, servane.gilliers-van-reysel@agriculture.gouv.fr | |