



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/2020-432

08/07/2020

Date de mise en application : Immédiate

Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 16

Objet : Appels à candidatures :16 postes au titre de la mobilité dite "fil de l'eau".

Direction générale de la performance économique et environnementale des entreprises DGPE :

- 1 poste de chargé.e de mission

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/07/2020.

Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie :

- 1 poste de chef.fe de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de d'Île-de-France (DRIAAF) :

- 1 poste de Ingénieur.e général de bassin Seine Normandie

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

Direction Départementale des Territoires du Territoire de Belfort :

- 1 poste de chef.fe cellule

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

Direction Départementale des Territoires de Côte-d'Or :

- 1 poste d' adjoint.e au SG

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

Direction Départementale des Territoires de l'Yonne :

- 1 poste de chargé.e de la maintenance

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

Direction Départementale des Territoires de la Haute-Garonne :

- 1 poste de de gestionnaire Finances

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

Direction départementale des territoires de la Haute-Loire :

- 1 poste d'adjoint.e chef de service

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Manche :

- 1 poste de gestionnaire ressources humaines

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

Direction départementale des territoires de Vaucluse :

- 1 poste de chef.fe d'unité

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

Secrétariat général / Service des ressources humaines :

- 1 poste de adjoint.e au chef du département du pilotage de la mobilité

Poste vacant

Date limite de candidature : 30/07/2020.

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

- 1 poste de gestionnaire du personnel

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

VetAgro Sup :

- 1 poste de chef.fe du service de formation continue

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

- 1 poste gestionnaire comptable et financier (H/F)

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

- 1 poste de responsable des applicatifs de gestion / chef.fe de projet

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

École nationale supérieure des sciences agronomiques, agroalimentaires, horticoles et du paysage :

- 1 poste de gestionnaire budgétaire

Poste vacant

Date limite de candidature : 09/08/2020.

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

Service Compétitivité et performance environnementale
Sous-direction Compétitivité
Bureau Gestion des risques - BGR

Chargé.e de mission Calamités agricoles Pilotage réglementaire - Pilotage transversal

Chargé.e de mission Calamités agricoles Pilotage transv

N° du poste :	
Catégorie : A1	
Corps	Groupe RIFSEEP
Attaché d'administration de l'état	4
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	4.1
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le BGR met en œuvre les politiques publiques soutenant les agriculteurs face aux aléas climatiques et aux risques sanitaires et environnementaux. Il élabore également les mesures de soutien aux exploitants en difficultés structurelles. Il participe enfin à l'élaboration des mesures en cas de crises conjoncturelles. En ce qui concerne plus particulièrement les risques climatiques, il gère le soutien à l'assurance récolte et le régime de « calamités agricoles ».
Objectifs du poste	Assurer le pilotage et la mise en œuvre de la procédure des calamités agricoles. Le régime des calamités agricoles est une aide nationale pour soutenir les agriculteurs suite à un événement climatique exceptionnel (gel, sécheresse, inondations...). Une reconnaissance en calamité agricole se fait en plusieurs étapes : caractérisation de l'événement au niveau départemental, puis instruction au niveau national par le BGR, puis avis du comité national de gestion des risques en agriculture.
Description des missions	Le travail s'effectue en équipe avec d'autres chargé.e.s de mission. Les chargé.e.s de missions préparent les avis sur les demandes de reconnaissance en calamités agricoles déposées par les départements, sur la base des règles édictées par le code rural. Ils-elles présentent ces avis au comité national de gestion des risques en agriculture (CNGRA) qui regroupe notamment organisations professionnelles agricoles, assureurs et différents services de l'État. Les chargé.e.s de mission répondent aux sollicitations des DDT (les services agricoles étant gestionnaires des aides au niveau local suite à reconnaissance) pour toute question technique ou réglementaire.

	<p>Ils-elles assurent une formation réglementaire, deux fois par an, auprès des gestionnaires « calamités agricoles » en DDT.</p> <p>Ce poste assure en particulier un pilotage transversal du dispositif (aspects réglementaires, instruction, aspects informatiques).</p>				
Champ relationnel du poste	Interne DGPE - MAA : autres bureaux de la DGPE et services de l'administration centrale ; SEA des DDT Externe MAA : CNGRA, Ministère de l'Action et des Comptes publics, Caisse Centrale de Réassurance (comptable du fonds)				
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs</th> <th style="text-align: center;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Intérêt pour l'élaboration et l'interprétation de textes réglementaires Capacité de gestion de dispositif (élaboration de dispositif, instruction de dossiers) Intérêt pour les questions agronomiques et climatiques.</td><td>Capacités d'analyse et de synthèse Rigueur, organisation et réactivité Travail en équipe.</td></tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	Intérêt pour l'élaboration et l'interprétation de textes réglementaires Capacité de gestion de dispositif (élaboration de dispositif, instruction de dossiers) Intérêt pour les questions agronomiques et climatiques.	Capacités d'analyse et de synthèse Rigueur, organisation et réactivité Travail en équipe.
Savoirs	Savoir-faire				
Intérêt pour l'élaboration et l'interprétation de textes réglementaires Capacité de gestion de dispositif (élaboration de dispositif, instruction de dossiers) Intérêt pour les questions agronomiques et climatiques.	Capacités d'analyse et de synthèse Rigueur, organisation et réactivité Travail en équipe.				
Personnes à contacter	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Marion Cheffe du Bureau 01 49 55 53 64 -</td> <td style="width: 30%;">MONDOT Gestion des risques marion.mondot@agriculture.gouv.fr</td> </tr> <tr> <td>Sébastien FAUGERE 01 49 55 50 78 -</td> <td>Chef MAG-RH mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr</td> </tr> </table>	Marion Cheffe du Bureau 01 49 55 53 64 -	MONDOT Gestion des risques marion.mondot@agriculture.gouv.fr	Sébastien FAUGERE 01 49 55 50 78 -	Chef MAG-RH mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr
Marion Cheffe du Bureau 01 49 55 53 64 -	MONDOT Gestion des risques marion.mondot@agriculture.gouv.fr				
Sébastien FAUGERE 01 49 55 50 78 -	Chef MAG-RH mobilite-mag-rh.dgpe@agriculture.gouv.fr				

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Normandie
6, boulevard Général Vanier - 14070 CAEN Cedex 5
Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD)
Chef.fe du Service
N°ODISSEE : A5R1400075

Chef.fe de service SRFD

N° du poste : A5R1400075	
Catégorie : A3	
Corps	Groupe RIFSEEP
Emplois d'encadrement de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles	NA
Directeur d'établissement	NA
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	NA
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le SRFD, sous l'autorité du DRAAF – autorité académique, assure la mission d'administration, de gestion et d'animation du dispositif d'enseignement agricole de la région Normandie.
Objectifs du poste	Le/la chef.fe du SRFD pilote, anime et met en œuvre sous l'autorité du directeur, la politique d'enseignement agricole régionale et assure la représentation du SRFD-DRAAF dans les différentes commissions et réunions institutionnelles nécessitant de nombreux déplacements. Sa résidence administrative est à Caen, le service est réparti sur 2 sites (Rouen et Caen).
Description des missions	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Animation et mise en œuvre de la politique d'enseignement agricole régionale en formation initiale, continue et apprentissage ↳ Gestion des moyens relatifs à la mise en œuvre de la politique d'enseignement agricole ↳ Mise en œuvre partenariale du CPRDFP et du PREA, suivi de l'évolution des structures de formation et organisation de la carte des formations agricoles ↳ Mise en œuvre des missions de l'enseignement agricole ↳ Encadrement et animation du réseau des directeurs des EPLEFPA et des directeurs de centres ↳ Participation au CA des EPL ↳ Organisation et animation du dialogue social régional de l'enseignement agricole ↳ Organisation et encadrement des personnels du SRFD, relation inter-services au sein de la DRAAF sur les champs de compétence du SRFD pour le développement de partenariats et actions pluridisciplinaires

Champ relationnel du poste	Membre du CODIR, il/elle assure les relations avec la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche, les équipes de direction des établissements publics et privés d'enseignement agricole et leurs représentants régionaux et nationaux, le Conseil Régional, le Rectorat, les collectivités, les organisations professionnelles agricoles, les autres services de la DRAAF et les autres services de l'Etat.	
Compétences liées au poste	Savoirs Connaissance des activités du service Connaissance de l'enseignement agricole Connaissances administratives et juridiques du fonctionnement des établissements et du système éducatif Capacité à manager Capacité à animer et à communiquer	Savoir-faire Capacité à travailler en équipe et à fédérer des directeurs d'établissement Qualités relationnelles et sens développé de la négociation Forte disponibilité, déplacements nombreux Sens de l'organisation, autonomie, rigueur
Personnes à contacter	Mme Caroline GUILLAUME, DRAAF de Normandie Tél : 02.31.24.98.60 mail : direction.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la
Forêt de d'Ile-de-France (DRIAAF)
18 av Carnot - 94234 Cachan cedex

N°ODISSEE : A5R9400002

Ingénieur.e général de bassin Seine Normandie

N° du poste :	
Catégorie : A3	
Corps	Groupe RIFSEEP
Ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le bassin Seine Normandie, couvert à 87 % par l'agriculture et la forêt, comprend les bassins de la Seine et des fleuves normand bordés par 600 km de côtes. Dans un contexte de changement climatique les enjeux agricoles sur l'eau sont d'ordre qualitatif (Ex: Eau de qualité pour les élevages et la conchyliculture, réduction de la pollution par les pesticides et nitrates) et quantitatif (Ex : Retenues de substitution et irrigation lors de sécheresse, zones d'expansion de crue lors d'inondation).
Objectifs du poste	L'IGB appuie et assiste le directeur régional dans sa mission de DRIAAF de bassin. Il suit les questions de gestion de l'eau à l'échelle du bassin hydrographique comportant des enjeux relevant du ministère chargé de l'agriculture, de l'alimentation, de la forêt et de la pêche. Il assure un relai actif entre les instances de bassin et le réseau des DRAAF et DDT du bassin.
Description des missions	<ul style="list-style-type: none"> • à l'échelle du bassin, préparer de façon concertée les priorités d'actions de la DRIAAF de bassin dans les domaines de l'eau ; • représenter le ministère et la DRIAAF auprès du Comités de bassin et de l'Agence de l'eau Seine Normandie et de leurs commissions; • conduire des négociations avec les responsables professionnels agricoles du bassin; • animer et coordonner, à l'échelle du bassin, en liaison avec la DRIEE, l'action des services déconcentrés du ministère chargé de l'agriculture (réseau des DRAAF de bassin ; DDT); • recueillir auprès de ces services les demandes locales, informer les services des décisions prises en matière d'interventions, notamment financière de l'Agence de l'eau; • en réponse à des demandes ponctuelles, apporter une expertise au DRIAAF de bassin, aux DRAAF et DDT du bassin, pour la gestion de dossiers dans le domaine de l'eau ; • participer aux groupes de travail du MAA, CGAER, du CGEDD, ainsi qu'aux groupes interministériels sur l'eau.

Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> • comité de bassin, agence de l'eau (CA), préfecture et DRIEE de bassin • services de la DRIAAF de bassin ; DRAAF et DDT du bassin ; • administrations centrales du MAA (notamment DGPE) et du MTES (notamment DEB) • organisations professionnelles agricoles et autres partenaires du bassin. • Instituts de recherche, centres techniques, établissements d'enseignement agricole. 				
Compétences liées au poste	<p>Savoirs</p> <p>Compétences liées au poste - Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • connaissances en gestion de l'eau • connaissance de la gouvernance dans le domaine de l'eau • connaissances en agronomie et en économie agricole 		<p>Savoir-faire</p> <p>Compétences liées au poste - Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacité d'analyse, de synthèse et d'évaluation • capacité d'animation de réseau, de négociation, de médiation ; capacité d'initiative • si possible, une expérience de direction en service déconcentré 		
Personnes à contacter	<p>Monsieur Benjamin BEAUSSANT, Directeur régional et interdépartemental de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt d'Île-de-France. benjamin.beaussant@agriculture.gouv.fr</p> <p>Tel : 01 41 24 17 17</p> <p>Monsieur Marc COLLET, ingénieur général de bassin Seine Normandie. marc.collet@agriculture.gouv.fr</p> <p>Le poste est à pourvoir le 1er novembre 2020.</p>				

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires du Territoire de Belfort
8 place de la Révolution française 90020 BELFORT Cedex
N°ODISSEE : A5D9000015

Le poste est transféré au 01/01/2021 au SGC de Belfort. Le titulaire s'engage à suivre son poste.

Chef(fe) cellule personnel/formation

N° du poste :	
Catégorie : A1	
Corps	Groupe RIFSEEP
Attaché d'administration de l'état	4
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	La DDT 90, forte de 80 agents, est composée de 5 services. Le Secrétariat Général est l'un d'entre eux, il est comprend actuellement 11 agents. Deux cellules (comptabilité/moyens généraux et personnel/formation) constituent ce service, appuyé par la direction du service (2 agents). Le périmètre et l'affectation du poste sont amenés à évoluer avec la mise en place des SGC à compter du 1er janvier 2021
Objectifs du poste	Le poste de responsable de la cellule personnel formation, consiste à - manager les activités de la cellule - veiller à la gestion administrative et financière des agents - contribuer au développement des compétences des agents en assurant des parcours de formations - participer au dialogue social - travailler à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Description des missions	Encadrer la cellule, conduire les entretiens professionnels Assurer le relais entre la cellule et ses interlocuteurs (niveaux régional et national) Mettre en œuvre la gestion financière et administrative des agents de la DDT Aider à la décision des instances de direction de la DDT – contribuer au dialogue social Contribuer au dialogue de gestion MAA et MTES Contribuer au dialogue social en participant aux instances représentatives et au dialogue social informel Assurer le suivi des prestations sociales, Assurer la liaison entre le secrétariat général et la médecine de prévention, l'assistante sociale Mettre en œuvre la politique de développement des compétences au sein de la DDT Mettre en œuvre les plans individuels de formation, contribuer à la politique GPEEC locale Assurer les suivi et bilan des formations des agents professionnelles Piloter les élections Participer aux divers réseaux (RH, formation...)

Champ relationnel du poste	Relations internes à la DDT avec l'ensemble des agents et des services Relations externes avec DREAL, DRAAF, services centraux des ministères, préfecture, médecin de prévention, assistante sociale, comité médical, PFRH, services homologues des DDT voisines	
Compétences liées au poste	Savoirs - statut général de la fonction publique - droit syndical - règles de gestion budgétaire des emplois, des effectifs et de la masse salariale - démarches, dispositifs et outils de la GRH, GPEC, formation, - missions de la DDT et leur évolution	Savoir-faire - sens des relations humaines - animer un groupe, une équipe - négocier, argumenter - capacité d'analyse - expression orale - confidentialité réactivité
Personnes à contacter	TROMMENSCHLAGER DDT 90 - Secrétaire Tel : 03 84 58 87 00 // mail : anne.trommenschlager@territoire-de-belfort.gouv.fr PATER Chef de la cellule personnel-formation Tel : 03 84 58 86 19 // mail: jerome.pater@territoire-de-belfort.gouv.fr	Anne Générale Jérôme

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de Côte-d'Or
57 rue de Mulhouse – BP 53317 – 21033 DIJON CEDEX
N° ODISSEE : A5D2100040

POSTE TRANSFERE AU SGC DE DIJON AU 01/01/2021. Le titulaire s'engage à suivre son poste.

Adjoint.e au SG

N° du poste :	
Catégorie : A	
Corps	Groupe RIFSEEP
Attaché d'administration de l'état	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	Le secrétariat général commun assure l'ensemble des fonction supports pour la préfecture et les directions départementales interministérielles du Département de la Côte d'Or. En tant que Préfecture Chef lieu de région, le SGC21 doit assurer certaines fonctions régionales. Il comprend 6 services: le service des RH, le service Gestion des Compétences et Qualité de Vie au Travail (QVT), le Centre de Support Partage Régional Chorus, le service Budget Achat, le service Logistique, le SIDSIC
Objectifs du poste	Le SGC Adjoint sera chargé du pilotage du service Gestion des Compétences et Qualité de vie au Travail Ce service, comprend 10 agents répartis en deux entités : - le pôle Gestion des compétences avec les missions suivantes : - formation régionale et formation locale - Conseiller Mobilité Carrière - GPEC - le service d'action sociale chargée de la gestion de l'action sociale pour l'ensemble des services gérés par le SGC et les personnels du ministère de l'intérieur
Description des missions	Le Secrétaire Général Adjoint fait partie de l'équipe de Direction et seconde le directeur du service, dans l'ensemble des missions portées par le service. A ce titre, il doit aussi assurer les fonctions suivantes : - le cas échéant, tenir un rôle hiérarchique dans l'ensemble des services, - intervenir dans les comités de direction des services bénéficiaires (DDI, Préfecture, SGAR), - mener à bien des projets, soumis par les services bénéficiaires en étant force de proposition, - disposer et acquérir le cas échéant, une culture interministérielle permettant d'intervenir dans l'ensemble du périmètre du SGC - participer, avec le directeur du service, à l'élaboration des documents stratégiques du service : projet de service, conventions de service avec les services bénéficiaires,

Champ relationnel du poste	Le directeur du SGC Les services RH des services SGC et des administrations de la région Les responsables des différentes périphéries du secrétariat général du ministère de l'Intérieur (Police Gendarmerie, TA, OFII, sécurité routière ...) Les services du SGAR, notamment de la PFRH Les directions des Ressources Humaines des Ministères de tutelle du périmètre d'intervention du SGC : Intérieur, MTES, MAAF, Travail et MAS	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Savoir s'adapter Avoir le sens des relations humaines Connaître l'environnement professionnel Avoir des compétences en informatique Savoir accueillir Savoir communiquer Connaissance du statut de la fonction publique et des règles de gestion RH	Savoir s'organiser Savoir travailler en équipe Savoir analyser Avoir l'esprit de synthèse
Personnes à contacter	Florence LAUBIER, Directrice départementale des territoires - 03 80 29 43 28 Sylvain GALIMARD, Directeur du Secrétaire Général Commun – 03 80 44 67 16	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de l'Yonne
3 rue Monge 89000 AUXERRE
N° ODISSEE : A5D8900031

Le poste est transféré au SGC d'Auxerre au 01/01/2021. Le titulaire s'engage à suivre son poste.

Chargé.e de la maintenance

N° du poste :		
Catégorie : C		
Corps	Groupe RIFSEEP	
Adjoint administratif	1.2	
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Localisation administrative et géographique / Affectation : DDT jusqu'à la création du SGC (date connue à ce jour 02/01/2021) A compter de la création du SGC : Préfecture de l'Yonne- DRHM Pôle budget-achat/ Immobilier-logistique-Bureau de l'immobilier et de la logistique	
Objectifs du poste	Assurer l'interface avec les prestataires externes en étant l'interlocuteur des entreprises sur les aspects techniques lors de travaux sur des bâtiments du périmètre de la DDT puis du SGC (Préfecture, DDT, DDCSPP)	
Description des missions	<p>Participer à la planification des opérations de maintenance et des contrôles réglementaires des bâtiments de la DDT puis dans le périmètre SGC (Préfecture, DDT, DDCSPP), Effectuer la demande de devis dans le cadre de travaux auprès des entreprises,</p> <p>Participer à l'organisation logistique nécessaire au fonctionnement courant des services (organisation matérielle des salles de réunions, déménagements de bureaux),</p> <p>Participer aux opérations de stockage et de destruction de matériaux, objets ou produits divers</p> <p>Participer au respect des règles de prévention des risques et de sécurité, Dans le cadre de la veille bâtimenteraire, participer au bon entretien des locaux et espaces verts,</p> <p>Effectue des travaux de premier niveau (électricité, plomberie, serrurerie, peinture) et de maintenance sur certains matériels ou objets.</p> <p>Être joignable pendant les heures de services et lors des heures d'astreinte technique (portable à disposition)</p>	
Champ relationnel du poste	Préfecture, DDT, DDCSPP	
Compétences	Savoirs	Savoir-faire

Liées au poste	Avoir le sens des relations humaines Savoir s'adapter Faire preuve de rigueur et de méthode Connaître le droit de la sécurité routière	Savoir travailler en équipe Savoir appliquer la réglementation Connaître l'environnement professionnel Avoir des compétences techniques en électricité, plomberie et serrurerie Avoir des connaissances en hygiène et sécurité
Personnes à contacter	Carine COHEN - SG DDT 89 - carine.cohen@yonne.gouv.fr // 03.86.48.41.70	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires de la Haute-Garonne
2 boulevard Armand Duportal
BP 70001
31074 Toulouse cedex 9

N°ODISSEE : A5D3100028

Gestionnaire Finances

N° du poste :	
Catégorie : B	
Corps	Groupe RIFSEEP
Secrétaire administratif	2
Poste Vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>Le Secrétariat Général est composé de 3 unités et recouvre au total un effectif de 15 agents. Il assure les missions de RH, Formation, Logistique, Financières, Contrôle de Gestion pour la DDT 31, soit 275 agents répartis sur 8 services.</p> <p>Ce poste étant transféré au Secrétariat général Commun départemental le 1er janvier 2021, le titulaire s'engage à accepter le transfert.</p>
Objectifs du poste	<p>Préparer le budget de fonctionnement de la DDT 31</p> <p>Réaliser et contrôler l'exécution budgétaire et comptable (contrôle interne comptable, contrôle de gestion, suivi des marchés)</p> <p>Assurer la coordination entre le SG DRAAF, la DREAL (DAM, DCPM,...), le comptable assignataire, le SFACT, le SGAR et la Préfecture de la Haute-Garonne et le SG de la DDT 31 pour la partie budgétaire</p>
Description des missions	<p>Interface avec les différents interlocuteurs externes (SGAR Préfecture, SIDISIC, DREAL, DRAAF, SFACT, comptable assignataire)</p> <p>Formalisation des procédures comptables (BOP 333, BOP 215, BOP 217, BOP 723)</p> <p>Participation à l'élaboration de la proposition budgétaire et des comptes-rendus de la Préfecture pour consolidation des données et valorisation par le contrôleur de gestion.</p> <p>Contrôle des engagements et des activités comptables déconcentrées</p> <p>Contrôle de la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense</p> <p>Interface avec les interlocuteurs internes</p> <p>Analyse des demandes budgétaires des services</p> <p>Programmation des BOP dans CHORUS</p> <p>Suivi des consommations des services</p> <p>Participation au contrôle interne comptable</p> <p>Administrateur fonctionnel CHORUS-DT</p> <p>Participation à l'animation des réunions des gestionnaires et assistance aux services</p>

Champ relationnel du poste	Positionnement dans la structure : fonctionnement en binôme avec l'autre gestionnaire budgétaire Relations internes et externes : relations Direction, Chefs de service, agents et services de l'État Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire : le titulaire du poste doit faire preuve de discrétion et de réserve professionnelle.	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaître la réglementation comptable et les procédures budgétaires Maîtriser les applications : CHORUS (coeur), CHORUS-DT,..., Maîtrise les outils bureautiques (Excel, Calc,...)	Esprit d'analyse et de synthèse, Faire preuve d'organisation, de rigueur, de méthode et de réactivité Faire preuve de sens relationnel, être discret et savoir travailler en équipe
Personnes à contacter	M. DEMEURS : chef du bureau du budget – préfecture 31– tél : 05.34 45 39 18 Mme PORTAL – Secrétaire général – tél : 05.81.97.71.12 M. GALIBERT – Secrétaire général adjoint– tél : 05.81.97.71.05	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES DE LA HAUTE-LOIRE
Service économie agricole et développement rural (SEADR)
13 rue des Moulins
43009 Le Puy en Velay
N°ODISSEE : A5D4300004

Adjoint.e chef de service SEA

N° du poste :			
Catégorie : A2			
Corps	Groupe RIFSEEP		
Ingénieur de l'agriculture et de l'environnement	3		
Poste Vacant			
Présentation de l'environnement professionnel	La DDT de Haute-Loire compte 120 agents répartis en 6 services : SG, SATURN, SEF, SCL, ST et SEADR. Le service de l'économie agricole et du développement rural (SEADR) compte quant à lui 30 agents répartis en 3 bureaux. Le département compte plus de 4 000 exploitations pour un total d'aides voisin de 110 millions d'€.		
Objectifs du poste	L'adjoint au chef du SEADR est chargé de venir en appui auprès du chef du service pour la bonne mise en œuvre des politiques agricoles sur le département de la Haute-Loire et plus particulièrement au bon fonctionnement de l'ensemble du service. Il assure l'interchangeabilité du chef de service.		
Description des missions	<p>Animation et coordination de l'organisation et du fonctionnement du service en appui du chef de service dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination interne au service dont le suivi des plans de charge et gestion des fluctuations. - Coordination avec les autres services de la DDT. - Avis du SEADR à produire pour d'autres services. - Développement de la transversalité. - Appui au chef de service en matière de pilotage : feuille de route, suivi d'activités dont SALSA, dialogue de gestion. <p>Pilotage et animations des activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place et coordination des outils (base de données, serveur...). - Suivi des plans de supervisions (périmètre, échéancier, etc.). - Pilotage de la communication en lien avec les chefs d'unité et les correspondants Intranet. - Renfort et suppléance des chefs d'unité le cas échéant. 		
Champ relationnel du poste	Externe : acteurs des filières, organisations professionnelles agricoles, collectivités, agriculteurs, maires, parlementaires, organismes payeurs, préfecture et sous préfectures, DRAAF, DDCSPP, etc. Interne : l'ensemble des agents du SEADR, la direction, et l'ensemble des services de la DDT.		
Compétences	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Savoirs</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Savoir-faire</th></tr> </thead> </table>	Savoirs	Savoir-faire
Savoirs	Savoir-faire		

Liées au poste	Connaissance du fonctionnement de la DDT. Connaissances : - techniques management, communication de groupes - politiques publiques relatives à l'agriculture - politiques environnementales orientées espaces agricoles et aménagement du territoire.	Manager une équipe, animer des réunions. Gestion, conduite de projets. Sensibilité aux problématiques agricoles. Savoir mesurer l'urgence. Esprit de synthèse. Sens des relations humaines. Discrétion, confidentialité, rigueur, disponibilité.
Personnes à contacter	M GORIEU François – Directeur départemental des territoires de Haute-Loire Tel : 04 71 05 83 10 mail : francois.gorieu@haute-loire.gouv.fr	M CHAPUT Jean-Pierre – Chef de service Tel : 04 71 05 83 90 mail : jean-pierre.chaput@haute-loire.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Manche
477 boulevard de la Dollée
50000 SAINT LO
N°ODISSEE : A5D5000034

Gestionnaire ressources humaines

N° du poste :		
Catégorie : B		
Corps	Groupe RIFSEEP	
Secrétaire administratif	3	
Technicien : spécialité techniques et économie agricoles	2	
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	La DDTM de la Manche est composée d'une direction, de 7 services et de 3 délégations territoriales représentant un effectif global d'environ 270 agents. Le secrétariat général a pour mission d'investir les champs du pilotage et des fonctions support sous l'autorité du directeur de la DDTM. Le service est composé de 27 postes environ. Le candidat s'engage à rejoindre le SGC à la date du 1er janvier 2021	
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative individuelle et collective de proximité des agents de la DDTM 50	
Description des missions	Instruire et assurer le suivi des procédures de gestion administrative individuelles et collectives (primes, promotions ...), Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, ainsi que les employeurs de proximité et les partenaires institutionnels ; Alimenter les SIRH , Produire les décisions relatives aux différentes positions administratives des agents en fonction de leur corps et de leur ministère ; Assister les agents dans la gestion de leur dossier de demande de départ en retraite et de demande de pension ; Suivre et gérer le recrutement administratif et financier de contractuels au sein de la communauté de travail	
Champ relationnel du poste	Relations avec l'ensemble de la communauté de travail de la DDTM et notamment <ul style="list-style-type: none"> - les agents de la DDTM 50, - les médecins de prévention, l'assistante sociale, l'animateur sécurité prévention, - la préfecture de la Manche, les directions régionales, le SGAR, la PFRH, - les autres DDi, l'administration centrale, les missions d'inspection, - la DRH du conseil départemental. 	
Compétences	Savoirs	Savoir-faire

Liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> - connaissances de l'organisation et des missions du MTES et du MAA -connaissances des statuts de la fonction publique d'État et des règles de gestion -maîtrise des outils informatiques -outils bureautiques <ul style="list-style-type: none"> - savoir travailler en équipe et s'adapter - être organisé, rigoureux, - être force de propositions, autonome, - savoir rendre compte, - être réactif, - disponibilité, écoute, sens de la communication
Personnes à contacter	<p>Milcah BAUDEVIEIX, responsable de l'unité pilotage et ressources humaines Tél. : 02 33 06 39 48 Mail : milcah.baudeveix@manche.gouv.fr</p> <p>Cécile FLAUX, secrétaire générale Tél : 02.33.06.39.02 Mail : cecile.flaux@manche.gouv.fr</p>

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction départementale des territoires de Vaucluse
Cité Administrative, Cours Jean Jaurès - BP 31045
84905 AVIGNON CEDEX 9
N°ODISSEE : A5D8400022

Chef(fe) d'unité ressources humaines

N° du poste :		
Catégorie : B		
Corps	Groupe RIFSEEP	
Secrétaire administratif	1	
Poste Vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	Ce poste sera transféré au 1er janvier 2021 au Secrétariat Général Commun en Préfecture d'Avignon. Le titulaire retenu s'engage à accepter ce transfert. Placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de proximité, l'unité RH de la DDT de Vaucluse se compose d'un chef d'unité et de 4 agents. Dans le cadre de la création des Secrétariats Généraux Communs (SGC), le périmètre des missions du chef d'unité RH sera amené à évoluer à compter du 1er janvier 2021.	
Objectifs du poste	Le chef RH doit permettre à l'unité d'assurer la gestion des ressources humaines des agents de la structure, quelle que soit leur origine (principalement MTES et MAA) en respectant notamment les délais administratifs de traitement des dossiers et en appliquant toutes les évolutions liées aux ressources humaines.	
Description des missions	<ul style="list-style-type: none"> - Agents MAA : encadrer le suivi de la gestion de proximité et du dossier primes. Assurer plus particulièrement le suivi des promotions, des mobilités, des crédits de vacation) - Agents MTES : encadrer le suivi de la gestion RH de proximité et du dossier primes. Assurer plus particulièrement le suivi des promotions, des mobilités, des crédits de vacation) - Lancement et suivi de la campagne d'entretiens professionnels ; - Encadrement du suivi du volet dialogue social (2 Comités techniques, 3 CHSCT, 4 réunions informelles) ; - Organisation de la communication et de l'information des agents et des services et réponse à leurs interrogations dans le domaine RH ; - Gestion de l'unité RH : management, entretien professionnel des agents, animation de l'équipe - Suivi du volet médical et social des agents (participation à la Commission de réforme, CLAS, cellule d'écoute, groupe RH) ; - Participation au réseau RH régional. 	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - En interne : tous agents de la structure ; le médecin de prévention ; l'assistante sociale, l'assistant de prévention. - En externe : les différents ministères de gestion au niveau national et régional ; le Conseil Départemental, la Préfecture de Vaucluse et de la région PACA, autres DDI du département ; IGAPS. 	
Compétences	Savoirs	Savoir-faire

Liées au poste	Connaissance du statut de la Fonction publique et des différentes procédures de gestion des personnels. Connaissance des ministères et de leur fonctionnement.	Anticipation, excellent relationnel, esprit d'équipe, rigueur, dynamisme, sens du service public, capacité d'animation, discréetion.
Personnes à contacter	Gérald Tel : 04 88 17 85 mail : gerald.brulas@vaucluse.gouv.fr	BRULAS

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)

Adjoint au chef du département du pilotage de la mobilité

N° du poste : A5SRH00306	Groupe RIFSEEP : Attaché d'administration : G3				
Catégorie : A					
Classement parcours professionnel : 1					
Création de poste					
Présentation de l'environnement professionnel	Au sein du SRH du MAA, la SDCAR assure le pilotage de la gestion des carrières, parcours professionnels et le suivi individualisé des agents (environ 35 000 payés, 55 000 gérés). Elle est composée de 6 bureaux et d'1 département (environ 160 agents). Le département composé de 4 personnes pilote la mise en oeuvre opérationnelle du processus ministériel de mobilité (hors enseignement), l'expertise déontologique des situations de conflits d'intérêt et coordonne le processus ministériel de promotion				
Objectifs du poste	L'adjoint seconde le chef du département et assure son intérim dans la plénitude de ses attributions Non sectorisé, le titulaire du poste a néanmoins vocation à s'impliquer plus particulièrement dans le pilotage opérationnel de la mobilité, puis à terme dans la coordination en matière de promotions, en étant le partenaire central de l'ensemble des acteurs ministériels, aux côtés du chef de département.				
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Outre l'intérim du chef de bureau, l'adjoint assure : <ul style="list-style-type: none"> - le pilotage du processus ministériel de mobilité hors enseignement (calendriers annuels, suivi des outils de campagne (mobilo), réunions avec l'ensemble des partenaires, publications, suivi des recours, coordination interministérielle) ; l'établissement des directives de gestion (notes de services y compris « fil de l'eau ») ; l'actualisation et le bilan des lignes directrices de gestion ; le suivi des besoins métiers sur les outils mobilité, la représentation du ministère aux travaux interministériels sous pilotage DGAFF/CISIRH - L'instruction des enjeux déontologiques (dossiers individuels) en lien en tant que de besoin avec le référent déontologue. - La participation à l'élaboration puis la coordination des lignes directrices de gestion ministérielles en matière de promotion. - La mise en place du département en lien avec les bureaux de gestion. 				
Champ relationnel du poste	Ministériel : Bureaux de gestion du SRH, IGAPS, responsables de programmes, Organisations syndicales, Gestionnaires de proximité des services centraux, des services déconcentrés (DRAAF/DAAF, DDCSPP, DDT,..) et des établissements publics sous tutelle. Interministériel : <ul style="list-style-type: none"> - Autres ministères et particulièrement MTES, DGAFF, CISIRH. 				
Compétences liées au poste	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Savoirs</th> <th align="center">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - connaissances juridiques en matière de droit de la fonction publique - capacité d'analyse juridique et connaissance budgétaire - qualités rédactionnelles </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail ; sens de l'initiative ; - capacités d'animation et aptitudes managériale ; - disponibilité ; - maîtrise et/ou capacités d'adaptation à des outils bureautiques (excel). </td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - connaissances juridiques en matière de droit de la fonction publique - capacité d'analyse juridique et connaissance budgétaire - qualités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail ; sens de l'initiative ; - capacités d'animation et aptitudes managériale ; - disponibilité ; - maîtrise et/ou capacités d'adaptation à des outils bureautiques (excel).
Savoirs	Savoir-faire				
<ul style="list-style-type: none"> - connaissances juridiques en matière de droit de la fonction publique - capacité d'analyse juridique et connaissance budgétaire - qualités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - dynamisme, rigueur et efficacité dans le travail ; sens de l'initiative ; - capacités d'animation et aptitudes managériale ; - disponibilité ; - maîtrise et/ou capacités d'adaptation à des outils bureautiques (excel). 				

Personnes à contacter

Sous-directrice de la gestion des carrières et de la rémunération :

Coordonnées assistante :

01 49 55 47 80

dorothee.larairie@agriculture.gouv.fr

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation
Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte
Rue Mariazé – BP103 – 97600 MAMOUDZOU
Poste n° A5O7600054

Gestionnaire du personnel

Gestionnaire RH

N° du poste :			
Catégorie : B ou C			
Corps	Groupe RIFSEEP		
Secrétaire administratif	3		
Adjoint administratif	2		
Poste Vacant			
Présentation de l'environnement professionnel	La DAAF de Mayotte compte 80 agents, situés sur deux sites. Le secrétariat général est composé de 10 agents répartis en trois unités : unité RH, unité finances et commande publique et unité logistique. Le secrétariat général est amené à remplir des missions particulières : ordonnancement de la paye pour l'ensemble des agents du MAAF affectés à Mayotte, mise en œuvre du droit commun, ...		
Objectifs du poste	Gestionnaire du personnel et responsable paie		
Description des missions	Liquidation de la paie des titulaires, contractuels et vacataires du BOP 143 – suppléance des BOP 206 et 215 Tenir à jour les dossiers des agents (dossiers physique et informatique) Gérer les actes relatifs à la situation individuelle des agents conformément à l'arrêté du 29 décembre 2016 Gérer le dossier avancements : recensement des agents éligibles, relations avec les chefs de service, élaboration de tableaux de synthèse, saisie sous EPICEA ou AGHORA Prendre en charge la procédure des entretiens d'évaluation : lancement de la procédure, collecte, classement et transmission des documents d'évaluation Participer à la gestion des primes : élaboration de tableaux de synthèse et d'aide à la prise de décision, saisir sous EPICEA ou AGHORA ; notifications Gérer localement les campagnes de mobilités : recueil des candidatures, élaboration tableau de synthèse, relations avec les chefs de service, transmission des candidatures. Suivre les dossiers de retraite des agents		
Champ relationnel du poste	Services de la DAAF – Services de l'Etat et notamment CSPI et DRFiP		
Compétences	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Savoirs</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">Savoir-faire</th></tr> </thead> </table>	Savoirs	Savoir-faire
Savoirs	Savoir-faire		

Liées au poste	Connaissance des logiciels CASPER, EPICEA AGHORA ODYSSE et APECITA Connaissance de la réglementation Connaissance du logiciel paye et DVP	Grande rigueur et sens de l'organisation, discréetion Grande adaptation à l'outre-mer et à l'insularité.
Personnes à contacter	M. GOUT Philippe, directeur adjoint - tél : 0269 61 89 23 mail : philippe.gout@agriculture.gouv.fr Mme Nadine FONTAINE PAILLASSARD - tél : 0269 63 81 37 courriel : nadine.fontaine@agriculture.gouv.fr Nous vous invitons à consulter les conditions spécifiques à l'outremer sur le livret OUTREMER consultable sur l'intranet MAA/RH/Appui aux personnes et aux structures/Liens utiles	

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Chef(fe) du service de formation continue (H/F)

N° du poste : A2VAS000222

Catégorie : A

Poste ouvert également aux agents contractuels

Emploi-type : AGREPPPEP04 (cadre de direction d'un établissement public)
AGRESREF10 (responsable d'une structure de formation)

Grades : ISPV / ISPV en chef

Classement du poste catégorie : 3	Groupe RIFSEEP : 2.2 (ISPV) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-444 du 07/06/2019
--	--

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	<p>VetAgro Sup, Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), né en 2018 du rapprochement entre l'école vétérinaire de Lyon et l'école d'ingénieur des travaux agricoles de Clermont-Ferrand.</p> <p>L'Institut est implanté en Région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux campus : l'un vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et l'autre agronomique à Lempdes (63).</p> <p>Il intègre 18 plateaux-techniques et pôles d'expertise, 12 unités de recherche, 6 départements d'enseignement, pour 1 100 étudiants, 110 enseignants-rechercheurs et 370 personnels techniques et administratifs.</p> <p>L'Ecole Nationale des Services Vétérinaires - ENSV- FVI est, pour sa composante ENSV depuis 1973, l'école d'application du corps des Inspecteurs de la Santé Publique Vétérinaire - ISPV. Elle est centre collaborateur de l'OIE (organisation mondiale de la santé animale) pour la formation des vétérinaires officiels depuis mai 2004, et ainsi centre de référence mondial en matière de formation des cadres opérationnels des services vétérinaires. Ecole interne de VetAgro Sup, elle assure une mission de formation professionnelle et de recherche, pour la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action collective en santé publique vétérinaire et en matière d'alimentation (politiques publiques et action privée), pour l'ensemble de leurs acteurs, publics et privés. Elle est également membre du Réseau des Ecoles de Service Public (RESP) en France.</p> <p>L'ENSV-FVI exerce ses activités en conformité avec un modèle économique original et complexe, basé sur l'interconnexion de ses différentes activités (formation statutaire, diplômante, continue, interne comme à l'international) et sur le maintien de sa capacité d'autofinancement et d'investissement. Son budget est en effet constitué à 85 % de commandes extérieures (Etat, collectivités territoriales, structures privées, organismes de recherche) dont 65 % issues de l'activité du service de formation continue.</p> <p>Au sein de l'ENSV-FVI, le service formation continue est constitué de 1 cadre et de trois assistantes. Les autres cadres (8) de l'Ecole Nationale des Services Vétérinaires (ENSV-FVI) sont également amenés à participer à certaines activités de formation continue. Leur coordination est alors assurée</p>
--	---

	<p>par le service formation continue.</p> <p>Ce poste implique des relations régulières avec différents cercles institutionnels français (administrations du MAA et d'autres ministères, SNGTV) et avec de multiples intervenants issus de ces administrations, de l'enseignement universitaire ou du monde socio-professionnel.</p> <p>Il impose également le maintien <i>a minima</i> de l'activité existante et la recherche constante de son développement, dans une démarche d'optimisation.</p>
Objectifs du poste	<p>Le (la) chef(fe) de service « formation continue » de l'ENSV-FVI encadre le service de formation continue de l'ENSV-FVI et coordonne en mode projet les quelques 300 experts au niveau national qui interviennent dans ces formations. Il (elle) élaboré et met en œuvre le programme de formation continue et les produits de formation continue de l'ENSV-FVI de son champ de compétence, en conformité avec le modèle économique de l'ENSV-FVI fondé sur l'autofinancement, la contractualisation et une démarche prospective et de proposition d'activité plutôt que d'attente de sollicitations.</p> <p>Il ou elle est notamment chargé(e) du pilotage, de la coordination globale et pédagogique, de l'ingénierie de formation et de la supervision de la mise en œuvre des dispositifs de formation continue à destination :</p> <ul style="list-style-type: none"> o des agents de l'Etat sur marché public (secrétariat général et direction générale de l'alimentation du MAA ou encore IFORE) ; o du secteur privé dans le domaine de compétence de l'ENSV-FVI et ce, dans toutes les dimensions (technique, administratif, logistique, animation de réseau d'intervenants, financier, communication, ...) ; o des vétérinaires sanitaires (VS) (dispositif de formation continue obligatoire des VS, dispositif vétérinaires certificateurs ou encore formation préalable à l'obtention de l'habilitation sanitaire) ; o des participants sélectionnés dans le cadre du diplôme d'établissement « protection animale, de la science au droit ».
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	<p>Par délégation et sous la responsabilité de la directrice de l'ENSV-FVI avec laquelle le ou la chef(fe) de service maintient des contacts et échanges d'information réguliers, la ou le titulaire du poste :</p> <p>» Contribue à la définition de la politique de formation continue de l'ENSV-FVI, en conformité avec son modèle économique (cf. environnement de travail) et aux besoins des prescripteurs (administration d'Etat, centrale et déconcentrée, administration territoriale, secteur parapublic et privé) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détermine avec la direction de l'ENSV-FVI les objectifs du service de formation continue, propose les outils de leur mesure et les met en œuvre ; - Participe à la diversification et à la modernisation de l'activité : <ul style="list-style-type: none"> o met en place, anime et développe les réseaux de partenaires adéquats ; o identifie, propose et développe des produits de formation sous des formes innovantes, notamment dématérialisées et à distance adaptées aux besoins des destinataires ; - Collabore, en tant que de besoin, avec les autres acteurs de la formation continue au sein de VetAgro Sup. <p>» Pilote l'organisation pédagogique et matérielle des stages de formation continue à destination des agents de l'Etat (Ministères de l'Agriculture, de l'Environnement, de l'Economie, ...) : environ 600 agents/an, catégories A et B, domaines technique et administratif (environ 700 stagiaires par an) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse les besoins de formation continue de ces stagiaires en lien avec le prescripteur ;

- Propose les actualisations du dispositif de formation au prescripteur ;
- Conçoit des programmes de formation dans le cadre d'une offre à caractère interministériel ou d'une commande ;
- Négocie les modalités de mise en œuvre du dispositif de formation ;
- Propose et développe des produits de formation sous des formes innovantes, notamment dématérialisés et à distance adaptés aux besoins des destinataires
- Décline le dispositif de formation en conformité avec le modèle économique de l'ENSV-FVI ;
- Met en place, anime et développe les réseaux de partenaires adéquats (en général des agents de catégorie A+) ;
- Assure la bonne exécution du dispositif de formation ;
- Propose les méthodes de communication et d'animation pour faire connaître l'offre de formation.

• Pilote et développe l'organisation pédagogique et matérielle des stages de formation continue à destination d'acteurs parapublics et privés (assurances, exportateurs d'animaux ou de denrées d'origine animale, ... (environ 150 stagiaires/an à développer) :

- Analyse les besoins de formation de ces stagiaires en lien avec le prescripteur ;
- Propose les actualisations du dispositif de formation au prescripteur ;
- Négocie les modalités de mise en œuvre du dispositif de formation ainsi que les modalités de financement ;
- Propose et développe des produits de formation sous des formes innovantes, notamment dématérialisées et à distance adaptées aux besoins des destinataires ;
- Décline le dispositif de formation en conformité avec le modèle économique de l'ENSV-FVI ;
- Met en place, animer et développer les réseaux de partenaires adéquats ;
- Assure la bonne exécution du dispositif de formation ;
- Propose les méthodes de communication et d'animation pour faire connaître l'offre de formation.

• Pilote l'organisation pédagogique et matérielle des stages de formation continue à destination des vétérinaires sanitaires (formation continue obligatoire et FP HS) et des vétérinaires certificateurs :

- Analyse les besoins de formation continue de ces stagiaires extérieurs à l'administration en lien avec le prescripteur (DGAL) et les structures impliquées (SNGTV, DD(CS)PP) ;
- Propose les actualisations du dispositif de formation au prescripteur ;
- Négocie les modalités de mise en œuvre du dispositif de formation ;
- Décline le dispositif de formation en conformité avec le modèle économique de l'ENSV-FVI ;
- Assure la bonne exécution du dispositif de formation ;
- Propose les méthodes de communication et d'animation pour faire connaître l'offre de formation.

• Pilote l'organisation matérielle et pédagogique du diplôme d'établissement « protection animale, de la science au droit » :

- Analyse les besoins de formation en lien avec le référent pédagogique du diplôme d'établissement ;
- Propose des actualisations du dispositif de formation ;
- Négocie les modalités de mise en œuvre du dispositif de formation ;
- Décline le dispositif de formation en conformité avec le modèle économique de l'ENSV-FVI ;
- Assure la bonne exécution du dispositif de formation ;
- Propose les méthodes de communication et d'animation pour faire connaître l'offre de formation.

• Assure dans ces cadres l'ingénierie pédagogique de formation :

- Conçoit des programmes de formation continue adaptés aux besoins des prescripteurs et de l'actualité sanitaire ;
- Mobilise les mécanismes de l'ingénierie de formation, en particulier numériques ;
- Mobilise les intervenants (environ 300 par an), s'assurer de leur compétence pédagogique et technique ;
- Assure l'organisation pédagogique des stages de formation ;
- Constitue et régule les plannings de formation ;
- Evalue les actions de formation réalisées.

• Encadre l'équipe affectée à l'activité :

- Organise et réparti les missions du personnel affecté à la mise en

	<p>œuvre de l'activité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - En concertation avec la directrice de l'ENSV-FVI, propose les évolutions structurelles (recrutements, affectations, répartition des missions, etc.) éventuellement rendues nécessaires pour la réalisation des objectifs définis ; - Contribue à l'information et la motivation de l'équipe, y compris le réseau d'intervenants mobilisés (+/- 300 intervenants). <p>• Assure le suivi qualité des formations de l'ENSV-FVI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintenance de la certification DATADOCK® ; - Mise à jour des procédures qualité ; - Mise à jour des documents de travail. 								
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les services internes de l'ENSV-FVI et de VetAgro Sup - Contacts extérieurs de l'agent : DGAL, services déconcentrés, SNGTV, réseau d'intervenants, etc. 								
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">Savoirs</th><th style="text-align: center; width: 50%;">Savoir-faire</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des métiers d'inspection et d'encadrement de l'administration publique. - Bonne connaissance des institutions locales et nationales - Connaissance des systèmes de formation. - Compréhension et suivi des enjeux actuels des réformes et des politiques publiques. </td><td style="padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'analyse et d'initiative - Aptitude management direct et réseau d'experts - Maîtrise des méthodes d'ingénierie de formation - Aptitude à travailler de manière autonome sur la conduite projet - Aptitude à développer et entretenir des réseaux multiples </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> Savoir-être </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'innovation et autonomie - Qualités relationnelles </td></tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des métiers d'inspection et d'encadrement de l'administration publique. - Bonne connaissance des institutions locales et nationales - Connaissance des systèmes de formation. - Compréhension et suivi des enjeux actuels des réformes et des politiques publiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'analyse et d'initiative - Aptitude management direct et réseau d'experts - Maîtrise des méthodes d'ingénierie de formation - Aptitude à travailler de manière autonome sur la conduite projet - Aptitude à développer et entretenir des réseaux multiples 	Savoir-être		<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'innovation et autonomie - Qualités relationnelles 	
Savoirs	Savoir-faire								
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des métiers d'inspection et d'encadrement de l'administration publique. - Bonne connaissance des institutions locales et nationales - Connaissance des systèmes de formation. - Compréhension et suivi des enjeux actuels des réformes et des politiques publiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esprit d'analyse et d'initiative - Aptitude management direct et réseau d'experts - Maîtrise des méthodes d'ingénierie de formation - Aptitude à travailler de manière autonome sur la conduite projet - Aptitude à développer et entretenir des réseaux multiples 								
Savoir-être									
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'innovation et autonomie - Qualités relationnelles 									
Personne à contacter	Nathalie Guerson, Directrice de l'ENSV-FVI →04 78 87 25 46 Mail : nathalie.guerson@ensv.vetagro-sup.fr								

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Gestionnaire comptable et financier (H/F)**N° du poste :** A2VAS000298**Catégorie :** B

Poste ouvert également aux agents contractuels

Emploi-type : AGRGFIBC04 Chargée/ Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables

Classement du poste catégorie : non concerné	Groupe RIFSEEP : <ul style="list-style-type: none">- Technicien formation recherche (groupe 3)- Secrétaire administratif (groupe 3) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
---	--

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup, Institut national d'enseignement supérieur et de recherche en alimentation, santé animale, sciences agronomiques et de l'environnement est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), né en 2018 du rapprochement entre l'école vétérinaire de Lyon et l'école d'ingénieur des travaux agricoles de Clermont-Ferrand. L'Institut est implanté en Région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux campus : l'un vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et l'autre agronomique à Lempdes (63). Il intègre 18 plateaux-techniques et pôles d'expertise, 12 unités de recherche, 6 départements d'enseignement, pour 1 100 étudiants, 110 enseignants-chercheurs et 370 personnels techniques et administratifs. Sous tutelle du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, il est soumis à la gestion budgétaire et comptable prévue par le décret n°2012-1246. En comptabilité budgétaire, le volume d'opération représente environ 20 M€ de CP par an. L'établissement comprend une agence comptable et fonctionne avec un service facturier.
Objectifs du poste	Le/la gestionnaire comptable et financier a en charge, pour un secteur donné, le suivi de la préparation budgétaire et de son exécution, en dépense et en recette
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Activités principales : <ul style="list-style-type: none">- La validation des bons de commande au regard des règles de la commande publique et des procédures internes de gestion- Le suivi du service fait et sa certification- Le traitement des factures, notamment dans le cadre de marchés publics. Chaque facture est vérifiée et « rapprochée » de son bon de commande établi au préalable. Le gestionnaire comptable et financier veille à la conformité des informations et à la présence de toutes les pièces administratives requises.- Une gestion en relation avec l'agence comptable et le service facturier- L'enregistrement comptable d'éléments de paie

	<ul style="list-style-type: none"> - L'émission de factures de recettes et de titres de recettes - La saisie des propositions budgétaires du secteur considéré, et un suivi global d'exécution budgétaire 				
Champ relationnel du poste	Placé sous la responsabilité directe de l'adjoint à la directrice des affaires financières, responsable. Pas de fonctions d'encadrement.				
Compétences liées au poste	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Savoirs</th> <th style="text-align: center;">Savoir-faire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP <hr/> Savoir-être <hr/> <input type="checkbox"/> Rigueur <input type="checkbox"/> Autonomie <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles <input type="checkbox"/> Réactivité <input type="checkbox"/> Capacité à être force de proposition </td><td> <input type="checkbox"/> Gestion financière des marchés publics <input type="checkbox"/> Connaissance du logiciel de gestion financière Cocktail dans l'idéal <input type="checkbox"/> Aisance sous Excel </td></tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire	<input type="checkbox"/> Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP <hr/> Savoir-être <hr/> <input type="checkbox"/> Rigueur <input type="checkbox"/> Autonomie <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles <input type="checkbox"/> Réactivité <input type="checkbox"/> Capacité à être force de proposition	<input type="checkbox"/> Gestion financière des marchés publics <input type="checkbox"/> Connaissance du logiciel de gestion financière Cocktail dans l'idéal <input type="checkbox"/> Aisance sous Excel
Savoirs	Savoir-faire				
<input type="checkbox"/> Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP <hr/> Savoir-être <hr/> <input type="checkbox"/> Rigueur <input type="checkbox"/> Autonomie <input type="checkbox"/> Qualités relationnelles <input type="checkbox"/> Réactivité <input type="checkbox"/> Capacité à être force de proposition	<input type="checkbox"/> Gestion financière des marchés publics <input type="checkbox"/> Connaissance du logiciel de gestion financière Cocktail dans l'idéal <input type="checkbox"/> Aisance sous Excel				
Personnes à contacter	Au sein du service, Muriel BATIER, Directrice des affaires financières ↗04 78 87 56.54 Mail : muriel.batier@vetagro-sup.fr Au Bureau des Ressources Humaines, le directeur : Cécile FOURNY ↗04.78.87.25.49 Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr				

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

VetAgro Sup

Campus Vétérinaire

1 avenue Bourgelat

69280 MARCY L'ETOILE

Responsable des applicatifs de gestion / chef de projet PGI/ERP (H/F)

N° du poste : A2VAS000186

Catégorie : A

Corps : Ingénieur d'études

Poste ouvert également aux agents contractuels

Emploi-type : AGRNUSIC05 (Architecte des systèmes d'information et de communication)

Classement du poste catégorie A : 2	Groupe RIFSEEP : Ingénieur d'études (groupe 2) Réf. Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019
--	---

Poste vacant au 1er octobre 2020

Présentation de l'environnement professionnel	VetAgro Sup est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation qui forme des ingénieurs agronomes, des docteurs vétérinaires et des inspecteurs de santé publique vétérinaire, et contribue à la production de connaissances scientifiques pour le maintien et le développement de la santé globale – pour l'homme, les animaux, les végétaux et l'environnement. VetAgro Sup est implanté en région Auvergne-Rhône-Alpes sur deux sites : le campus vétérinaire à Marcy-L'étoile (69) et le campus agronomique à Lempdes (63).
Objectif du poste	Au sein de la direction des systèmes d'information (12 personnes), le responsable des applicatifs de gestion / chef de projet PGI/ERP de l'établissement assure l'interface entre l'éditeur du progiciel cocktail et les différentes directions métier concernées (agence comptable, affaires financières, scolarité). Il prend en charge les activités relevant des domaines : <ul style="list-style-type: none">- De l'assistance à maîtrise d'ouvrage ;- Du maintien en conditions opérationnelles ;- Du développement d'outils complémentaires. Il s'agit d'un poste pivot essentiel pour le système d'informations, architecte et administrateur du SI.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Les activités essentielles concernent l'administration de bases de données, le déploiement et la mise à jour d'applications, la gestion du référentiel des individus, le développement de connecteurs, d'interfaces web et d'extraction, ainsi que l'enrichissement de l'infocentre. A ce titre, vous êtes chargé de : <ul style="list-style-type: none">- Déployer, maintenir et faire évoluer les applicatifs du PGI Cocktail- Assurer l'assistance aux différents utilisateurs du système d'information- Développer des connecteurs entre le SI Cocktail (base Oracle) et les autres bases de données de l'établissement (urbanisation du SI)- Assurer le rôle de chef de projet sur le référentiel et l'annuaire de

	<ul style="list-style-type: none"> - l'établissement - Développer des éditions pour les Services Financiers et l'Agence Comptable - Gérer les différentes procédures de sauvegarde et réPLICATION de bases de données - Administrer l'Infocentre (TIBCO JasperSoftReports Server) - Représenter l'établissement dans les groupes de travail. - Encadrer une équipe de 6 personnes
Champ relationnel du poste	<p>Les services de l'établissement et plus particulièrement le service des affaires financières et l'agence comptable</p> <p>La cellule informatique du ministère</p> <p>Le réseau d'utilisateurs cocktail</p>
Compétences liées au poste	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> - Systèmes de gestion de bases de données : Oracle, Mysql - Langages SQL, PL/SQL, HTML, PHP, XML, Python, scripts shell - Connaissance des Systèmes d'exploitation Linux et Windows - Administration systèmes : serveur WebObject , serveur TSE, contrôleur de domaine Active Directory, OpenLDAP - Maîtrise de l'anglais technique - Connaissance de l'enseignement supérieur appréciée - Connaissance du PGI Cocktail appréciée - Management d'équipe - Techniques d'élaboration de documentation normalisée, de communication et de négociation <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodes d'ingénierie et d'assurance qualité - Sens de l'analyse et de l'organisation - Qualité relationnelle afin d'assister le réseau d'utilisateurs - Autonomie - Rigueur - Esprit de synthèse - Esprit d'initiative
Localisation du poste	Marcy l'Etoile (69)
Diplôme	Bac+ 3 ans minimum en informatique. Un niveau ingénieur serait apprécié
Personne à contacter	<p>Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement.veto@vetagro-sup.fr</p> <p>Contacts :</p> <p>Monsieur Pascal Mougel – responsable du service informatique →04.78.87.26.27 Mail : pascal.mougel@vetagro-sup.fr</p> <p>Cécile Fourny – responsable du bureau RH →04.78.87.25.49 Mail : cecile.fourny@vetagro-sup.fr</p>

GESTIONNAIRE BUDGETAIRE**N° de poste RENOIRH : A2ACO00298****Catégorie : B****Emploi-type : RMM – Assistante/ Assistant - Gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche – n° emploi AGRESRAP01**

Classement parcours professionnel du poste catégorie A : (pour tous les postes de catégorie A : indiquer 1 ou 2 ou 3)	Groupe RIFSEEP Corps Secrétaire administratif (groupe 2) Corps Technicien formation recherche (groupe 1)
Non concerné	Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2019-519 du 10/07/2019

Poste vacant

Présentation de l'environnement professionnel 	L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INESAAE) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3000 étudiants. L'INESAAE est structuré en deux écoles internes Montpellier SupAgro et AGROCOMPUS OUEST. Le poste se situe sur le campus de Rennes, à l'école interne AGROCOMPUS OUEST, acteur agronomique de référence implanté depuis plus de 180 ans au cœur du 1er bassin agricole d'Europe. Pour en savoir plus : www.agrocampus-ouest.fr
Objectifs du poste	Construire le budget prévisionnel du département et en suivre l'exécution.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> - Construire le budget prévisionnel en coordination avec le service budget de l'établissement et en assurer le suivi - Suivre le budget de la formation initiale - Instruire les dossiers relatifs aux conventions de prestation et de recherche - Préparer le Plan Prévisionnel d'Investissement du département - Instruire le processus des dépenses : prévoir les demandes d'achat, engager les dépenses (EJ dans l'outil Cocktail) - Suivre les consommations budgétaires : contrôle, régularisation et mise en paiement des factures, suivi du service fait et des dépenses - Etre en responsabilité d'une régie d'avance pour les UP SAPI et Microbiologie - Rendre compte de l'exécution budgétaire par la production de tableaux de bord et de bilans - Echanger les pratiques avec les gestionnaires budgétaires des autres départements et unités pédagogiques - Apporter un appui d'assistanat administratif aux UP SAPI et Microbiologie (suivi de conventions, ordres de mission, état de frais, état des stocks, ...) - Assurer la continuité du service pédagogique en cas d'absence de

	<p>l'assistante.</p>
Champ relationnel du poste	<p>L'emploi est localisé à Rennes, au département Productions animales, agro-alimentaire, nutrition (P3AN).</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du département.</p>
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs et savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les mécanismes budgétaires - Connaître les règles de gestion des contrats de recherche - Connaître l'utilisation de l'outil Cocktail (formation si besoin) - Maîtriser et respecter les procédures internes - Savoir construire et suivre un budget - Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnement - Savoir prendre l'initiative de susciter des échanges <p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre organisé.e, rigoureux.se et autonome - Avoir un bon relationnel
Personnes à contacter	<p>Renseignements sur l'emploi Mme Françoise NAU – Directrice du département P3AN francoise.nau@agrocampus-ouest.fr 02.23.48.55.80</p> <p>Renseignements opérationnels drh@agrocampus-ouest.fr</p> <p style="text-align: center;">RECRUTEMENT STATUTAIRE PAR VOIE DE MUTATION, LISTE D'APTITUDE OU DETACHEMENT D'UN AGENT TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE</p>
Modalités de candidature	<p>Dépôt des candidatures par messagerie électronique uniquement à : Mme Nau et drh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p style="text-align: center;">Prise de fonction attendue à partir d'octobre ou novembre 2020.</p>